

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

Рег. № *СПО-45-Б*

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной и  
воспитательной работе  
С.Л. Воробьева

*С.Л. Воробьева*  
« *30* » *28* 2019 г.



**Программа учебной практики по профессиональному модулю  
«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского  
учета активов организации»**

**Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям)»**

## Оглавление

1	Место учебной практики в структуре образовательной программы.....	3
2	Цели и задачи учебной практики.....	3
3	Требования к результатам освоения содержания учебной практики.....	3
4	Структура и содержание учебной практики .....	6
5	Общие требования к организации учебной практики.....	7
6	Контроль и оценка учебной практики.....	8
7	Перечень заданий учебной практики.....	8
8	Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий проведения учебной практики .....	9
9	Кадровое обеспечение учебной практики.....	10
10	Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	10

## **1 Место учебной практики в структуре образовательной программы**

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности ПМ01 «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 умений и навыков по документированию хозяйственных операций, организации и ведению бухгалтерского учета активов организации.

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

- формирование знаний, умений и практических навыков по документированию хозяйственных операций с использованием информационных технологий;
- формирование знаний, умений и практических навыков по организации и ведению бухгалтерского учета активов организаций с использованием информационных технологий.

## **3 Требования к результатам освоения содержания учебной практики**

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

### **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 учебной практики обучающийся должен:

- а) иметь теоретические знания по профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации»:**

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

- понятие документ, документация, документирование, первичный бухгалтерский документа;

- определение первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов;

- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения таксировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок составления по данным документов учетных регистров;

- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

- плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации, инструкцию по его применению;

- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

**б) получить умения:**

- составления первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей, в том числе при КОД;

- проверки наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

- проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- осуществление таксировки первичных бухгалтерских документов;

- организации документооборота;

- отражения данных документов в учетных регистрах;

- передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив;

- передачи бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

- исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах;

- составления рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

- ведения учета денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах;

- ведения учета операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- по оформлению первичных документов по учету активов. Кроме того, студент должен получить умения:

- вести учет основных средств;

- вести учет нематериальных активов;

- вести учет долгосрочных инвестиций;

- вести учет финансовых вложений и ценных бумаг;

- вести учет материально-производственных запасов;

- вести учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- вести учет готовой продукции и ее продажи (реализации);

**в) овладеть навыками документирования и ведения бухгалтерского учета активов организации:**

- учета денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах;
- учета операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- заполнения кассовой книги и составления отчета;
- классификации основных средств и документирования;
- оценки и переоценки основных средств, их документирования;
- учета поступления основных средств;
- учета выбытия и аренды основных средств;
- учета амортизации основных средств;
- классификации нематериальных активов;
- учета поступления и выбытия нематериальных активов;
- учета амортизации нематериальных активов;
- учета долгосрочных инвестиций;
- учета финансовых вложений и ценных бумаг;
- учета материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документального оформления поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учета материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетического учета движения материалов;
- учета затрат на производство и калькулирования себестоимости;
- системы учета производственных затрат и их классификацию;
- сводного учета затрат на производство, по обслуживанию производства и управлению;
- особенностей учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учета потерь и непроизводственных расходов;
- учета и оценки незавершенного производства;
- характеристики готовой продукции, оценки и синтетического учета;
- учета выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учета расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учета дебиторской задолженности и формы расчетов;
- учета 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
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	ПМ01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»: МДК 01.01 «Практические основы документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете»; МДК 01.02 «Организация и ведение бухгалтерского учета активов организации»	36	1	1

### 4.2 Содержание практики

Таблица 2- Содержание практики

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Кол – во часов
Учет кассовых операций и документальное оформление	Рабочий план счетов организации. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Синтетический учет кассовых операций. Решение сквозной задачи с использованием программы «1С: Бухгалтерия 8.3»	2
Учет операций на расчетном счете и их документальное оформление с применением	Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка в программе «1С: Бухгалтерия 8.3» .	3
Учет основных средств и их документальное оформление	Документальное оформление движения основных средств с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.3». Учет поступления, выбытия и аренды основных средств. Амортизация основных средств и ее учет.	6
Учет нематериальных активов и их документальное оформление	Учет поступления и выбытия нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «1С: – Бухгалтерия 8.3». Амортизация нематериальных активов.	3
Учет долгосрочных инвестиций	Организация учета долгосрочных инвестиций с применением бухгалтерской программы «1С: – Бухгалтерия 8.3».	4

<b>Виды работ</b>	<b>Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ</b>	<b>Кол – во часов</b>
Учет материально – производственных запасов и их документальное оформление	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.3». Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.3».	4
Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.3».	6
Учет готовой продукции	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.3». Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи.	4
Учет дебиторской задолженности.	Составление и обработка авансовых отчетов с применением программы «1С:– Бухгалтерия 8.3». Учет расчетов с дебиторами и кредиторами с применением бухгалтерской программы «1С:– Бухгалтерия 8.3»	4
Итого		36

## **5 Общие требования к организации учебной практики**

Базой для прохождения учебной практики является компьютерные классы ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- изучить и неукоснительно выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- соблюдать действующие в учебном заведении правила 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:

- 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 учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма выполненных заданий, а также сдачи обучающимися зачета.

В таблице 3 представлены основные показатели оценки результатов практики.

**Таблица 3 – Контроль и оценка результатов практики**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации;</li> <li>– умение разбираться в номенклатуре дел.</li> </ul>	Зачет по учебной практике.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знание порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации;</li> <li>- умение разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</li> <li>- обладание навыками использования рабочего плана счетов</li> </ul>	Зачет по учебной практике.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления первичных кассовых документов;</li> <li>- порядок оформления первичных банковских документов;</li> <li>- отражение хозяйственных операций по учету денежных средств в регистрах.</li> </ul>	Зачет по учебной практике.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отражение на счетах хозяйственных операций по учету отдельных видов имущества с применением рабочего плана счетов организации.</li> </ul>	Зачет по учебной практике.

## 7 Перечень заданий учебной практики

**Таблица 4 - Задания по практике**

<b>Тема задания</b>	<b>Содержание задания</b>
Учет кассовых операций.	Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Формирование кассовой книги в программе «1С:-Бухгалтерия 8.3».
Учет операций на расчетном счете.	Формирование платежных поручений и требований в программе «1С:-Бухгалтерия 8.3» Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров.



Тема задания	Содержание задания
Учет основных средств.	Документальное оформление движения основных средств с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.3». 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 8.3». Амортизация нематериальных активов.
Учет долгосрочных инвестиций.	Организация учета долгосрочных инвестиций с применением бухгалтерской программы «1С: – Бухгалтерия 8.3».
Учет материально – производственных запасов.	Заполнение первичных документов по движению материально- производственных запасов в программе «1С: -Бухгалтерия 8.3». Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.3».
Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	Учет затрат и расчет производственной себестоимости в программе «1С:- Бухгалтерия 8.3».
Учет готовой продукции	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.3». Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи.
Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	Составление и обработка авансовых отчетов с применением программы «1С:– Бухгалтерия 8.3». Учет расчетов с дебиторами и кредиторами с применением бухгалтерской программы «1С:– Бухгалтерия 8.3»

## 8. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий проведения учебной практики

Для прохождения учебной практики в рамках ПМ01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» в академии имеется целый комплекс технических средств, используемых как основной элемент для успешного проведения практики, усвоения практического материала, а также обучения использования технические средства в работе. Компьютерные классы экономического факультета для проведения учебной практики полностью оснащены персональными компьютерами современной конфигурации для работы каждого студента с полным использованием современного программного компьютерного обеспечения:

Используемое программное обеспечение:

1. Операционная система: Microsoft Windows 10 Professional. Подписка на 3 года. Договор № 9-БД/19 от 07.02.2019. Последняя доступная версия программы. Astra Linux Common Edition. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.
2. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2016. Бессрочная лицензия. Договор №79-ГК/16 от 11.05.2016. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №0313100010014000038-0010456-01 от 11.08.2014. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №26 от 19.12.2013. Microsoft Office Professional Plus 2010. Бессрочная лицензия. Договор №106-ГК от 21.11.2011. Р7-Офис. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.

3. Информационно-справочная система (справочно-правовая система) «Консультант плюс». Соглашение № ИКП2016/ЛСВ 003 от 11.01.2016 для использования в учебных целях бессрочное. Обновляется регулярно. Лицензия на все компьютеры, используемые в учебном процессе.

4. Профессиональные базы данных на платформе 1С: Предприятие с доступными конфигурациями (1С: ERP Агропромышленный комплекс 2, 1С: ERP Энергетика, 1С: Бухгалтерия молокозавода, 1С: Бухгалтерия птицефабрики, 1С: Бухгалтерия элеватора и комбикормового завода, 1С: Общепит, 1С: Ресторан. Фронт-офис). Лицензионный договор № Н8775 от 17.11.2020 г.



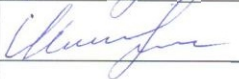
## **9 Кадровое обеспечение учебной практики**

Учебная практика в рамках ПМ01 «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**

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности (рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся, класс на 13 компьютеров, мультимедийное оборудование (переносное)).

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

Номер изменения	Номер измененного листа	Дата внесения изменения и номер протокола	Подпись ответственного за внесение изменений
1	9, 10	01.09.2020, N1	
2	10	20.11.2020, N2	
3	9, 10	30.08.2021, N3	
4			
5			
6			