

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Донской ГАУ)
Донской аграрный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР и ЦТ
Ширяев С.Г.
«29» августа 2023 г.
М.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.01.01 Учебная практика

**в рамках
профессионального
модуля**

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

Специальность

*38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (на
базе 11 классов (среднее общее образование))*

Форма обучения

Очная

Организация-разработчик: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный аграрный университет»

Разработчик:

Кубарь М.А.

ФИО

(подпись)

доцент

(должность)

канд.экон.наук

(ученая степень)

(ученое звание)

Рассмотрено и рекомендовано:

На заседании Методического совета Колледжа протокол заседания от **28.08.2023 г. №1**

Директор Донского аграрного колледжа

(подпись)

Широкова Н.В.

ФИО

п. Персиановский, 2023 г.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

УП.01.01. Учебная практика

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

1.1. Область применения программы

Программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа практики может быть использована

– при разработке программ дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации при наличии начального профессионального образования по профессии «Бухгалтер»;

– в профессиональной подготовке и переподготовке работников в области бухгалтерского учета (бухгалтеров, кассиров) при наличии среднего или высшего профессионального образования неэкономического профиля.

1.2. Место практики в структуре ПССЗ:

Учебная практика проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации». Учебная практика базируется на знаниях и умениях, полученных в ходе изучения дисциплин: ОПЦ.07 Основы бухгалтерского учета, МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации.

1.3 Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики:

Целью учебной практики является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в области документирования хозяйственных операций организации и ведения бухгалтерского учета активов.

Задачами учебной практики являются:

– практическое закрепление изученных методов ведения бухгалтерского учета активов организаций;

– усвоение приемов бухгалтерского учета и документирования наличия и движения активов организаций;

– получение практических навыков при формировании первичной документации и регистров бухгалтерского учета активов организаций;

– получение практических навыков по организации документооборота, проверке и контролю учетной документации.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен

уметь:

– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение (ПК 1.1);

– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (ПК 1.1);

– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных

реквизитов (ПК 1.1);

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку (ПК 1.1);
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов (ПК 1.1);
- организовывать документооборот (ПК 1.1);
- разбираться в номенклатуре дел (ПК 1.1);
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета (ПК 1.1);
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив (ПК 1.1);
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения (ПК 1.1);
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах (ПК 1.1);
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций (ПК 1.2);
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности (ПК 1.2);
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2);
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (ПК 1.3);
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (ПК 1.3);
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (ПК 1.3);
- оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3);
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию (ПК 1.3);
- проводить учет основных средств (ПК 1.4);
- проводить учет нематериальных активов (ПК 1.4);
- проводить учет долгосрочных инвестиций (ПК 1.4);
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг (ПК 1.4);
- проводить учет материально-производственных запасов (ПК 1.4);
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (ПК 1.4);
- проводить учет готовой продукции и ее реализации (ПК 1.4);
- проводить учет текущих операций и расчетов (ПК 1.4);
- проводить учет труда и заработной платы (ПК 1.4);
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли (ПК 1.4);
- проводить учет собственного капитала (ПК 1.4);
- проводить учет кредитов и займов (ПК 1.4);

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций (ПК 1.1);
- понятие первичной бухгалтерской документации (ПК 1.1);
- определение первичных бухгалтерских документов (ПК 1.1);
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа (ПК 1.1);
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки (ПК 1.1);
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов (ПК 1.1);
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов (ПК 1.1);
- порядок составления регистров бухгалтерского учета (ПК 1.1);
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации (ПК 1.1);

- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (ПК 1.2);
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации (ПК 1.2);
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.2);
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2);
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре (ПК 1.2);
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета (ПК 1.2);
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (ПК 1.3);
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (ПК 1.3);
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (ПК 1.3);
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги (ПК 1.3);
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию (ПК 1.3);
- понятие и классификацию основных средств (ПК 1.4);
- оценку и переоценку основных средств (ПК 1.4);
- учет поступления основных средств (ПК 1.4);
- учет выбытия и аренды основных средств (ПК 1.4);
- учет амортизации основных средств (ПК 1.4);
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств (ПК 1.4);
- понятие и классификацию нематериальных активов (ПК 1.4);
- учет поступления и выбытия нематериальных активов (ПК 1.4);
- амортизацию нематериальных активов (ПК 1.4);
- учет долгосрочных инвестиций (ПК 1.4);
- учет финансовых вложений и ценных бумаг (ПК 1.4);
- учет материально-производственных запасов (ПК 1.4);
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов (ПК 1.4);
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов (ПК 1.4);
- учет материалов на складе и в бухгалтерии (ПК 1.4);
- синтетический учет движения материалов (ПК 1.4);
- учет транспортно-заготовительных расходов (ПК 1.4);
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (ПК 1.4);
- систему учета производственных затрат и их классификацию (ПК 1.4);
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление (ПК 1.4);
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств (ПК 1.4);
- учет потерь и непроизведенных расходов (ПК 1.4);
- учет и оценку незавершенного производства (ПК 1.4);
- калькуляцию себестоимости продукции (ПК 1.4);
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет (ПК 1.4);
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг) (ПК 1.4);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг) (ПК 1.4);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг (ПК 1.4);
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов (ПК 1.4);
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами (ПК 1.4).

1.4. Продолжительность практики – 72 часа. 2 недели

1.5. Формы проведения учебной практики:

Учебная практика проводится аудиторно под руководством преподавателя из числа преподавателей дисциплин профессионального цикла, назначенного руководителем практики.

1.6. Место и время проведения учебной практики.

Учебная практика проводится на кафедре экономики и товароведения во втором семестре.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 72 часа.

№	Виды деятельности на практике по разделам (этапам)	Трудоёмкость (в часах)
I. Подготовительный этап		
1.	Инструктаж по технике безопасности	1
2.	Ознакомление с правилами трудового распорядка, порядком получения и работы с учебными материалами и документами	1
II. Основной этап		
3.	Оформление и обработка первичных бухгалтерских документов, составление графика документооборота	12
4.	Разработка рабочего план счетов бухгалтерского учета и учетной политики организации	10
5.	Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	12
6.	Составление бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета и учетной политики	32
III. Заключительный этап		
7.	Подготовка отчета по практике	4
Всего часов		72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной практики предполагает наличие лаборатории учебной бухгалтерии № 60, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (аудитория № 57).

Лаборатория учебная бухгалтерия; учебная аудитория № 60 для проведения учебных занятий, выполнения курсового проекта (работы), в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, столы, стулья, доска меловая (1)).

Аудитория № 57 Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованное специализированной мебелью для хранения оборудования (столы, шкафы). Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования ноутбуки (переносные) (2), проекционные экраны (переносные) (3), проекторы (переносные) (3).

3.2. Информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

№ п\п	Основные источники	Количество экземпляров в библиотеке / ссылка на ЭБС
1.	Сердюк, В. Н. Бухгалтерский учет : учебное пособие / В. Н. Сердюк. — 2-е изд., изм. и доп. — Донецк : ДонНУ, 2020. — 592 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-	https://e.lanbook.com/book/179981

	библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/179981 (дата обращения: 25.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	
--	---	--

№ п\п	Дополнительные источники	Количество экземпляров в библиотеке / ссылка на ЭБС
1.	Теплая, Н. В. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное пособие : [12+] / Н. В. Теплая. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 444 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572395 (дата обращения: 25.06.2023). – Библиогр.: с. 245-251. – ISBN 978-5-4499-0502-4. – Текст : электронный.	URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572395
2.	Джидзалова, Н. Ю. Практикум по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» для студентов Аграрного колледжа по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) : учебное пособие / Н. Ю. Джидзалова, М. А. Джиоева, Б. Н. Хосиев ; составители Н. Ю. Джидзалова [и др.]. — Владикавказ : Горский ГАУ, 2020. — 140 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173564 (дата обращения: 25.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/173564

3.3 Общие требования к организации учебной практики

Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Университетом и профильной организацией.

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники Университета обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (структурного подразделения Университета, в котором организуется практическая подготовка) требования охраны труда и техники безопасности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется преподавателем в процессе защиты отчета по практике.

Результаты практики (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов практики
<p>Основные умения:</p> <ul style="list-style-type: none">– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение (ПК 1.1);– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (ПК 1.1);– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов (ПК 1.1);– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку (ПК 1.1);– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов (ПК 1.1);– организовывать документооборот (ПК 1.1);– разбираться в номенклатуре дел (ПК 1.1);– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета (ПК 1.1);– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив (ПК 1.1);– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного	<p>Текущий контроль в форме устного опроса, интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Защита отчетов по практике</p>

<p>срока хранения (ПК 1.1);</p> <ul style="list-style-type: none"> – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах (ПК 1.1); – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (ПК 1.2); – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности (ПК 1.2); – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2); – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (ПК 1.3); – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (ПК 1.3); – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (ПК 1.3); – оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3); – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию (ПК 1.3); – проводить учет основных средств (ПК 1.4); – проводить учет нематериальных активов (ПК 1.4); – проводить учет долгосрочных инвестиций (ПК 1.4); – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг (ПК 1.4); – проводить учет материально-производственных запасов (ПК 1.4); – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (ПК 1.4); – проводить учет готовой продукции и ее реализации (ПК 1.4); – проводить учет текущих операций и расчетов (ПК 1.4); – проводить учет труда и заработной платы (ПК 1.4); – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли (ПК 1.4); – проводить учет собственного капитала (ПК 1.4); – проводить учет кредитов и займов (ПК 1.4). 	
<p>Основные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций (ПК 1.1); – понятие первичной бухгалтерской документации (ПК 1.1); – определение первичных бухгалтерских документов (ПК 1.1); – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа (ПК 1.1); – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки (ПК 	<p>Текущий контроль в форме устного опроса, интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Защита отчетов по практике</p>

<p>1.1);</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов (ПК 1.1); – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов (ПК 1.1); – порядок составления регистров бухгалтерского учета (ПК 1.1); – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации (ПК 1.1); – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (ПК 1.2); – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации (ПК 1.2); – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.2); – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2); – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре (ПК 1.2); – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета (ПК 1.2); – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (ПК 1.3); – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (ПК 1.3); – особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (ПК 1.3); – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги (ПК 1.3); – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию (ПК 1.3); – понятие и классификацию основных средств (ПК 1.4); – оценку и переоценку основных средств (ПК 1.4); – учет поступления основных средств (ПК 1.4); – учет выбытия и аренды основных средств (ПК 1.4); – учет амортизации основных средств (ПК 1.4); – особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств (ПК 1.4); – понятие и классификацию нематериальных активов (ПК 1.4); – учет поступления и выбытия нематериальных активов (ПК 1.4); – амортизацию нематериальных активов (ПК 1.4); – учет долгосрочных инвестиций (ПК 1.4); – учет финансовых вложений и ценных бумаг (ПК 1.4); – учет материально-производственных запасов (ПК 1.4); – понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов (ПК 1.4); – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов (ПК 1.4); – учет материалов на складе и в бухгалтерии (ПК 1.4); – синтетический учет движения материалов (ПК 1.4); 	
---	--

<ul style="list-style-type: none"> – учет транспортно-заготовительных расходов (ПК 1.4); – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (ПК 1.4); – систему учета производственных затрат и их классификацию (ПК 1.4); – сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление (ПК 1.4); – особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств (ПК 1.4); – учет потерь и непроизводственных расходов (ПК 1.4); – учет и оценку незавершенного производства (ПК 1.4); – калькуляцию себестоимости продукции (ПК 1.4); – характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет (ПК 1.4); – технологию реализации готовой продукции (работ, услуг) (ПК 1.4); – учет выручки от реализации продукции (работ, услуг) (ПК 1.4); – учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг (ПК 1.4); – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов (ПК 1.4); – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами (ПК 1.4). 	
<p>Итоговый контроль</p>	<p><i>Зачет</i></p>