

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого  
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)  
**Институт среднего профессионального образования**

СОГЛАСОВАНО:

Работодатель:

Главный бухгалтер

ООО «Северная Миля»

\_\_\_\_\_ А.В. Гармаш

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01.01  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01  
«Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета имущества организации»**

**по специальности**

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

**Год начала подготовки по УП 2024**

**На базе основного общего образования**

Санкт-Петербург  
2025

РАССМОТРЕНА:  
предметной (цикловой) комиссией  
«Экономика, бухгалтерский учет и коммерция»  
Протокол № 8  
от «25» апреля 2025 г.  
Председатель ПЦК А.В. Щербак

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ИСПО

\_\_\_\_\_ Р.А Байбиков

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

Рабочая программа учебной практики УП 01.01 профессионального модуля ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и в соответствии с учебным планом Института среднего профессионального образования ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный политехнический университет Петра Великого».

Разработчик: Трегубова Л.А. преподаватель ИСПО.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>стр.</b>
<b>1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА</b>	<b>4</b>
<b>2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА</b>	<b>11</b>
<b>5. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ</b>	<b>11</b>

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### 1.1. Основная характеристика программы

Учебная практика УП.01.01 входит в состав профессионального модуля ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» реализуется на 1 курсе для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и входит в блок практик для получения общих профессиональных навыков.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта для СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Программа практики предусматривает освоение методики обработки бухгалтерских документов, проведение учета денежных средств и формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации.

### 1.2. Цели и задачи учебной практики:

С целью овладения видами профессиональной деятельности по профессии обучающихся в ходе освоения учебной практики должен:

**иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций;
- ведения бухгалтерского учета имущества организации;

**Цель учебной практики:**

- оценка готовности студентов принимать произвольные первичные бухгалтерские документы;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов, организовывать документооборот
- 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 имущества организации.

**Задачи учебной практики:**

- закрепить и углубить знания, полученные при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- ознакомиться с методикой заполнения, оформления, проверки и приемки бухгалтерских документов, требованиями бухгалтерского учета по проведению учета имущества организации.

**В соответствии с требованиями после изучения учебной практики обучающийся должен 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 организации;
- 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;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

### 1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной практики: 72 часа

### 1.4. Требования к результатам учебной практики.

В результате прохождения учебной практики по ВПД обучающийся должен освоить:

№	ВПД	Профессиональные компетенции
1	«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
2		ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета
3		ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
4		ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

### **1. 5. Формы контроля:**

Учебная практика – дифференцированный зачет;

### **1.6. Содержательная характеристика программы**

Программа рассчитана на 72 часа для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по темам:

Тема 1. Порядок организации и ведения бухгалтерского учета.

Тема 2. Учёт денежных средств

Тема 3. Учёт материальных ресурсов.

Тема 4. Учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)

Тема 5. Учёт готовой продукции (работ, услуг)

Тема 6. Учёт расчётов

**Основными формами занятий** по предмету являются практические работы

Учет успеваемости обучающихся проводится на занятиях по текущей успеваемости.

**Итоговая аттестация:** дифференцированный зачет по практике. Итоговая оценка по окончании изучения дисциплины выставляется на основании зачетной оценки с учетом текущей успеваемости.

**2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Наименование разделов и тем	Максимальная учебная нагрузка студента (час)	Количество аудиторных часов при очной форме обучения			Самостоятельная работа студента
		Всего	Лаб. Работы	Практические работы	
<b>ТЕМА 1. Порядок организации и ведения бухгалтерского учета</b> - изучить и описать законодательно-нормативные документы, регулирующие учет в организации, структуру бухгалтерской службы и должностные обязанности работников бухгалтерии, учетную политику организации.	6	6		6	
<b>ТЕМА 2. Учёт денежных средств</b> - составить приходные и расходные кассовые ордера, записать в кассовую книгу и составить отчёт кассира - платёжное поручение, обработать выписку банка с расчетного счета с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия».	12	12		12	
<b>ТЕМА 3. Учёт материальных ресурсов</b> - составить акт (накладную) приёмки-передачи (внутреннего перемещения) основных средств; составить акт о списании основных средств, об их безвозмездной передаче; - составить расчёты амортизационных отчислений с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия». - расчёт себестоимости учитываемых материалов в соответствии с принятой на предприятии методикой их оценки; - заполнить образцы некоторых типовых документов по учёту движения материалов: актов о приёмке материалов, накладных, требований на отпуск (внутреннее перемещение) материалов, а также лимитно-заборных карт с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия». - составить акт (накладную) приёмки-передачи (внутреннего перемещения) нематериальных активов;	14	14		14	
<b>ТЕМА 4. Учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)</b> - составить ведомости распределения затрат ремонтно-механического цеха и склада сырья и произвести в них записи с использованием первичных документов; - составить расчёты распределения общехозяйственных расходов; - заполнить калькуляционные листы и определить себестоимость продукции (работ, услуг); составить журналы-ордера № 10,10/1 с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия».	16	16		16	

<b>ТЕМА 5. Учёт готовой продукции (работ, услуг)</b> - заполнить накладные на отгрузку готовой продукции; - заполнить счета-фактуры и накладные на отгруженную продукцию; - определить фактическую себестоимость отгруженной и реализованной продукции, произвести расчёт налога на добавленную стоимость; - выполнить расчёт финансовых результатов от реализации продукции (работ, услуг); - составить журнал-ордер №11 с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия».	12	12		12	
<b>ТЕМА 6. Учёт расчётов</b> - проведение аналитического учета по счету «Расчеты с покупателями и заказчиками» и по счету «Расчеты с подотчетными лицами» - отражение прочих денежных отношений предприятия и работников: с учредителями и по прочим операциям, прочими дебиторами и кредиторами.	12	12		12	
<b>Итого:</b>	<b>72</b>	<b>72</b>		<b>72</b>	

### 3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП. 01.01

#### Тема 1. Порядок организации и ведения бухгалтерского учета:

Обучающийся должен:

##### **Знать:**

- организацию работы с документами
- должностные обязанности работников бухгалтерии

##### **Уметь:**

- разрабатывать учетную политику организации;
- разрабатывать рабочий план счетов на основе универсального Плана счетов.

##### **Виды работ:**

- описать структуру бухгалтерской службы;
- разработка учетной политики организации.

##### **Контроль:**

- наблюдение за выполнением студентом обоснованного (правильного) подхода к проверке документов и проведение учета.

#### Тема 2. Учёт денежных средств:

Обучающийся должен:

##### **Знать:**

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов
- 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, заполнение кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

##### **Уметь:**

- 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;

**Виды работ:**

- оформление первичных документов по расчетам с применением счетов 51,55,57.
- списание денежных средств, с расчетного счета в случае недостатка денежных средств.

**Контроль:**

- наблюдение за выполнением студентом обоснованного (правильного) оформления документов и порядок списания недостачи денежных средств.

**Тема 3. Учёт материальных ресурсов:**

Обучающийся должен:

**Знать:**

- 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, выполнения работ и оказания услуг

**Уметь:**

- 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;

#### **Виды работ:**

- заполнение документов по поступлению и движению основных средств на предприятии;
- заполнение документов по поступлению и списанию товарно-материальных ценностей;
- принятие документов по нематериальным активам;
- оформление и порядок расчета себестоимости и готовой продукции в бухгалтерском учете;
- составление первичной документации передачи готовой продукции из производства на склад.

#### **Контроль:**

- наблюдение за выполнением студентом, обоснованного выбора методики ведения бухгалтерского учета имущества предприятия.

### **Тема 4. Учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)**

Обучающийся должен:

#### **Знать:**

- организацию учёта затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции
- систему счетов для учёта затрат на производство, расходов на содержание и эксплуатацию машинного оборудования, общецеховых и общехозяйственных расходов,
- аналитический учёт затрат на производство
- методы затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, используемыми в зависимости от отраслевой специфики объекта калькулирования

#### **Уметь:**

- составлять разработочные таблицы, справки расчётов, ведомостей, необходимых для заполнения учётных регистров по счетам производственных затрат

#### **Виды работ:**

- составить ведомости распределения затрат ремонтно-механического цеха и склада сырья, заработной платы, соц. взносов;
- составить расчёты распределения общецеховых и общехозяйственных расходов;
- заполнить калькуляционные листы и определять себестоимость продукции (работ, услуг);
- составить журналы-ордера № 10, 10/1 с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия».

#### **Контроль:**

- наблюдение за выполнением студентом, обоснованного выбора методов учета затрат в организации.

### **Тема 5.**

Обучающийся должен:

#### **Знать:**

- систему учёта годовой продукции, отгрузки её и реализации

- ключевые понятия: объём выпускаемой продукции, её ассортимент, качество продукции, потребности рынка, объём реализации, процесс реализации, план реализации, договорные цены на продукцию

- синтетический учёт готовой продукции и её учёт на складах
- аналитический учёт отгрузки и реализации готовой продукции
- учёт и распределение расходов на продажу продукции

**Уметь:**

- рассчитывать суммы, полученные за реализованную продукцию, фактические затраты на её производство и сбыт, плановые суммы прибыли и др.

- составлять документацию движения готовой продукции, её отгрузки и реализации

- составлять, приёмно-сдаточные накладные, счёт-фактура, платёжные требования на отгруженную продукцию, выполненные работы и услуги

- распределять расходы на продажу продукции

**Виды работ:**

- заполнить накладные на отгрузку готовой продукции;
- заполнить счета-фактуры и накладные на отгруженную продукцию;
- определить фактическую себестоимость отгруженной и реализованной продукции;
- произвести расчёт налога на добавленную стоимость;
- выполнить расчёт финансовых результатов от реализации продукции (работ, услуг).

**Контроль:**

- наблюдение за выполнением студентом обоснованного (правильного) оформления документов.

**Тема 6. Учет расчетов:**

Обучающийся должен:

**Знать:**

- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;

**Уметь:**

- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

**Виды работ:**

- проведение аналитического учета по счету «Расчеты с покупателями и заказчиками» и по счету «Расчеты с подотчетными лицами»

- отражение прочих денежных отношений предприятия и работников: с учредителями и по прочим операциям, прочими дебиторами и кредиторами.

**Контроль:**

- наблюдение за выполнением студентом обоснованного (правильного) проведения учета по расчетам предприятия и денежных отношений с учредителями и по прочим операциям.

**Зачётное занятие – защита отчета по практике.**

#### **4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**

#### **4. 1. Основные печатные издания**

1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. (СПО). Учебник / Кеворкова Ж.А., Петров А.М., Мельникова Л.А. - Москва: КноРус, 2023. — 256 с.
2. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум. (СПО). Учебно-практическое пособие / Догучаева С.М., Кеворкова Ж.А. - Москва: КноРус, 2022. — 186 с.

#### **4. 2 Дополнительные источники**

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. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
7. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
8. 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);
9. Положения (федеральные стандарты) по бухгалтерскому учету 1-27
10. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
11. 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);
12. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)

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

1. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://www.edu-all.ru/>
2. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>
3. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
4. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
5. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
6. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
7. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
8. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
9. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

### **5. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ**

**Наглядные:** плакаты, презентации на электронных носителях.

