

**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 2023

На базе среднего общего образования

(Заочная форма обучения)

Санкт-Петербург
2024

РАССМОТРЕНА:
предметной (цикловой) комиссией
«Экономика, бухгалтерский учет и коммерция»
Протокол № 8
от «25» апреля 2024 г.
Председатель ПЦК А.В. Щербак

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИСПО

_____ Р.А Байбиков
« ____ » _____ 2024г.

Подпись

Рекомендована
Методическим советом ИСПО СПбПУ
Протокол № 9 от «26» апреля 2024 г.
Зам. директора по УМР

Е.Г. Конакина _____
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

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

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	
ТЕМА 1. Порядок организации и ведения бухгалтерского учета - изучить и описать законодательно-нормативные документы, регулирующие учет в организации, структуру бухгалтерской службы и должностные обязанности работников бухгалтерии, учетную политику организации.	6	6		6	
ТЕМА 2. Учёт денежных средств - 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	
ТЕМА 3. Учёт материальных ресурсов - 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	
ТЕМА 4. Учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг) - 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	

ТЕМА 5. Учёт готовой продукции (работ, услуг) - 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	
ТЕМА 6. Учёт расчётов - 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	
Итого:	72	72		72	

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.

