

**СОГЛАСОВАНО:**  
Зав. кафедрой ЦФ

  
Ю.Г. Швецов

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор УТК

  
О.Л. Бякина

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**учебной практики**  
**по профессиональному модулю ПМ 01**  
**«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского**  
**учета активов организации»**

По специальности 38.02.01  
(код специальности)

**«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

---

(наименование специальности)

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>УТВЕРЖДАЮ:</b> .....	1
Директор УТК.....	1
<b>СОГЛАСОВАНО:</b> .....	1
Зав. кафедрой ЦФ .....	1
<b>1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b> .....	4
<b>2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b> .....	4
<b>3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b> .....	4
ОК 02 .....	5
ОК 09 .....	5
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.....	5
<b>4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b> .....	8
<b>5 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ</b> .....	8
<b>6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b> .....	8
<b>7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b> .....	9
<b>Приложение А</b> .....	11
<b>ФОРМА БЛАНКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ</b> .....	11
Индивидуальное задание.....	11
на _____.....	11
(наименование).....	11

График проведения практики: .....	11
Инструктаж по ОТ, ТБ, ПБ, ПВТР .....	11
МП.....	11
ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА.....	12
г. Барнаул .....	13
<b>Приложение Г</b> .....	13
ФОРМА БЛАНКА ДНЕВНИКА НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ .....	13
<b>Приложение Д</b> .....	15
ФОРМА БЛАНКА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ .....	15
<b>Приложение Е</b> .....	16
ФОРМА БЛАНКА ХАРАКТЕРИСТИКИ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ	16

## 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики является освоение студентами теоретических основ документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Содержание учебной практики обеспечивает получение у студента общего представления о техническом оснащении и особенностях его будущей профессиональной деятельности и определяется Программой учебной практики.

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» проводится в виде практической подготовки.

Задачами учебной практики являются:

- освоение работы с различными источниками информации, обеспечивающими будущую профессиональную деятельность;
- сбор информации о теоретических особенностях определенных участков учета;
- развитие навыков работы в малых группах;
- развитие навыков выполнения работ по профессии.

Руководитель практики выдает индивидуальные задания.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта с оценкой.

## 2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Согласно учебному плану, учебная практика по модулю ПМ. 01 проводится:

- для студентов очной формы обучения – во 2 семестре, продолжительностью 1 неделя (36 часов).

## 3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции:

Код компетенции	Формулировка компетенции	В результате прохождения практики обучающиеся должны:	
		знать	уметь

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	применять современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- основы грамотного оформления официально-деловых документов разного вида; - правила оформления документов и построения устных сообщений	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - грамотно применять профессиональную терминологию
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; 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 контрировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; 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;
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; 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 - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;	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; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	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;	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
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- 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	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

		<p>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;  технологии 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.</p>	<p>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.</p>
--	--	---	--

## 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В ходе учебной практики студенты должны пройти следующие этапы:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая СРС и их трудоемкость в днях	Формы текущего контроля
1	2	3	4
1	Подготовительный этап	Организационное собрание Инструктаж по технике безопасности Организация рабочего места (1 день)	Устная беседа с руководителем практики
2	Прохождение учебной практики	Знакомство с информационным обеспечением деятельности бухгалтера в части учета активов организации (1 день) Поиск информации по индивидуальным заданиям (2 дня) Изучение нормативно-правовых актов и локальных документов (1 день)	Внесение соответствующих записей в отчет, устная беседа с руководителем практики
3	Отчетный этап	Оформление отчета о прохождении практики (1 день) Защита отчета	Оценка

## 5 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Учебная практика завершается промежуточной аттестацией в форме зачета с оценкой. Оценка по практике (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

В случае не прохождения учебной практики в установленные сроки по уважительной причине (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства) сроки проведения практики могут быть изменены в пределах текущего учебного года.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Фонд оценочных материалов для промежуточной аттестации по практике приведен в Приложении А.

## 6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### а) основная литература

1 Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой



образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90002> (дата обращения: 04.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2 Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 274 с. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91855> (дата обращения: 06.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3 Гахова, М. А. Бухгалтерский учет : учебное пособие / М. А. Гахова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 311 с. — ISBN 978-5-4486-0782-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/83806> (дата обращения: 05.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

#### **Б) перечень рекомендуемых Интернет-ресурсов:**

<http://www.consultant.ru> Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

<http://www.garant.ru> Справочно-правовая система «Гарант».

<http://www.edu.ru> Российское образование Федеральный портал  
[www.buhgalteria.ru](http://www.buhgalteria.ru) Бухгалтерия. Ru Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету.

### **7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Учебная практика проводится в аудиториях и лабораториях выпускающей кафедры. Имея рабочие места в одном из таких подразделений, студенты имеют свободный доступ к образовательным ресурсам, сети Интернет и ресурсам справочно-правовых систем.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения производственной практики обучающимся инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.



Методические рекомендации и указания

**ФОРМА БЛАНКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА  
ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет  
им. И. И. Ползунова»

Кафедра \_\_\_\_\_

**Индивидуальное задание**

на \_\_\_\_\_  
(вид и тип практики по УП)

студенту \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Профильная организация \_\_\_\_\_  
(наименование)

**График проведения практики:**

№ п/п	Содержание работ, выполняемых на практике	Сроки выполнения

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О., должность)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Инструктаж по ОТ, ТБ, ПБ, ПВТР**

Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Руководитель практики от  
университета \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О., должность)

МП

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

Факультет (институт) Университетский технологический колледж

Кафедра Цифровые финансы

Отчет защищен с оценкой

\_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

**Отчет по практике**

Вид	Учебная практика
-----	------------------

Код и наименование направления подготовки (специальности): \_\_\_\_\_

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Направленность (профиль, специализация): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Студента \_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

Группа \_\_\_\_\_

г. Барнаул

Приложение Г

## ФОРМА БЛАНКА ДНЕВНИКА НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА» (АлтГТУ)

Университетский технологический колледж

### ДНЕВНИК прохождения учебной практики

\_\_\_\_\_  
*(наименование профессионального модуля)*

Студент \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. студента)*

Специальность СПО \_\_\_\_\_  
*(код, наименование специальности)*

Группа № \_\_\_\_\_  
Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование организации, юридический адрес)*

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. в объеме \_\_ часов

Оценка за практику \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ФОРМА БЛАНКА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ,**

содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций

По \_\_\_\_\_ практике  
(вид практики)

Студента \_\_\_\_\_ курса группы № \_\_\_\_\_ по специальности СПО  
(наименование профессионального модуля)

Студента \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. в объеме \_\_ часов

Место проведения практики \_\_\_\_\_  
(наименование организации, юридический адрес)

Виды, объем и качество выполнения работ во время практики

№	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Качество выполнения работ
1	Перечисляются профессиональные компетенции по модулю в соответствии с ФГОС	Перечисляются виды работ, которые необходимо провести для освоения профессиональной компетенции	Оценка качества выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации
2			
3			
4			

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_  
(выводится на основе оценок за каждый вид работ)

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФОРМА БЛАНКА ХАРАКТЕРИСТИКИ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ  
ХАРАКТЕРИСТИКА**

на студента по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики

ФИО студента	
№ группы	
Специальность	
Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес	
Время проведения практики	
Учебная/производственная практика по ПМ	

**Показатели выполнения учебных заданий:**

уровень теоретической подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

качество выполненных работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Студент приобрел практический опыт:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Студент освоил профессиональные компетенции:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(если не освоил ПК, указать, какие)*

Студент освоил общие компетенции:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выводы и предложения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.