

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Утверждаю»:

Декан факультета

\_\_\_\_\_ Н.Ю. Кожухова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

## **ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**

**(по отраслям)**

**(базовая подготовка)**

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

Брянская область  
2022

Рассмотрена на заседании ЦМК факультета среднего профессионального образования протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Председатель \_\_\_\_\_ А.В. Суделовская

Программа учебной практики разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовый уровень), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 26 февраля 2018 г. № 69, рабочей программы профессионального модуля ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года № 885/390, Положения о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный аграрный университет», утвержденного Ученым Советом Брянского ГАУ 19.09.2020 г., протокол № 2.

**Организация-разработчик:** ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

**Разработчик:** Прохорова Н.Н., преподаватель факультета СПО

## СОДЕРЖАНИЕ

### СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ПМ.01
3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ  
ПРАКТИКИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Область применения программы

Учебная практика является разделом профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### 1.2. Цели и задачи учебной практики

формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы с первичными документами, планом счетов, формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации, оформлению денежных и кассовых документов.

### 1.3. Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики, реализуемой в рамках модуля ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

### 1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики:

В рамках освоения ПМ.01 - 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01

Результатом учебной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций, включающих в себя способность:

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
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.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей, МДК	Кол-во часов по ПМ	Виды работ
ОК 01-11, ПК 1.1-1.4	ПМ.01, МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	36	<p>Виды работ по МДК 01.01:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Открытие учётных регистров. Запись операций в учётные регистры.</li> <li>• Исправление ошибок в учётных записях.</li> <li>• Распознавание документов по различным признакам: средствам фиксации, происхождению, содержанию, наименованию, степени подлинности, юридической силе, степени секретности, срокам хранения и др.</li> <li>• Внесение изменений и исправление ошибочных записей в бухгалтерских документах на бумажных носителях.</li> <li>• Оформление реквизитов документов, проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</li> <li>• Отражение данных по сгруппированным документам в ведомости учёта затрат (расходов) – учётных регистрах.</li> <li>• Разработка, анализ и применение рабочего плана счетов предприятия.</li> <li>• Оформление документов на электронных носителях информации.</li> <li>• Составление кассовых документов: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер.</li> <li>• Составление отчёта-кассира. Запись отчётов-кассиров в журнал-ордер.</li> <li>• Составление разработочных ведомостей по расчетным счетам.</li> <li>• Составление документов по расчётному счёту: объявление на взнос наличными, платежное поручение, платежное требование</li> <li>• Отражение на счетах бухгалтерского учёта операций по учёту затрат на производ-</li> </ul>

			<p>ство.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Составление бухгалтерских проводок процесса снабжения.</li> <li>• Оформление поступления основных средств на предприятие.</li> <li>• Начисление амортизации и отражение ее в учете.</li> <li>• Отражение операции по расчетам с подотчетными лицами</li> <li>• Подготовка первичных бухгалтерских документов к передаче в текущий и постоянный архив</li> </ul>
Всего часов		36	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к условиям проведения учебной практики**

Реализация программы предполагает проведение учебной практики в образовательной организации концентрированно, в лаборатории «учебная бухгалтерия».

Оборудование:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации;
- средства вычислительной техники (калькуляторы);
- программные продукты 1С:Бухгалтерия

### **4.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

Учебная практика проводится концентрированно в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.



## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

При прохождении учебной практики в учебных кабинетах учебного заведения каждый студент составляет отчет по учебной практике на основе индивидуального задания (Приложения 5). На каждого студента преподавателем заполняется аттестационный лист (Приложение 1) и характеристика (Приложение 2).

Критериями оценки по практике является степень освоения:

- 1) профессиональных и общих компетенций, трудовых функций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по практике выставляется с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями учебного заведения. Итогом учебной практики является комплексный дифференцированный зачёт. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ в образовательной организации, а также сдачи студентом отчета по практике и аттестационного листа (Приложение 1).

По итогам практики проводится защита отчета по учебной практике. Дата и время защиты практики устанавливается ведущим преподавателем. Для допуска студента к дифференцированному зачету в установленные деканатом факультета и согласованные с деканатом дни студент представляет следующие документы – аттестационный лист, дневник, характеристику и отчет о практике, оформленные надлежащим образом.

Критериями оценки результатов практики студентом являются:

- степень выполнения программы практики;
- содержание и качество представленных студентом отчетных материалов;

- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

Результатом прохождения учебной практики является аттестация в форме дифференцированного зачета. Выполнение и защита отчета о прохождении учебной практики квалифицируется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»:

**Отлично.** Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена.

**Хорошо.** Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена.

**Удовлетворительно.** Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме.

**Неудовлетворительно.** Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратно. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики не выполнена.

## Приложение 1

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Ф.И.О. обучающегося	
Учебное заведение	ФГБОУ ВО Брянский ГАУ
Группа	
Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Профессиональный модуль	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации
Место практики	_____
Сроки прохождения практики	с _____ по _____ 20__ г.

## ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код ПК	Наименование ПК	Уровень освоения компетенций <i>освоена/не освоена</i>
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	

Руководитель производственной практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Инициалы, должность)

## Приложение 2

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**на обучающегося по освоению общих компетенций в период**  
**прохождения учебной практики**

(Ф.И.О.)

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

Профессиональный модуль: ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации

Место прохождения практики:

Оценка сформированности общих компетенций:

Код	Формируемые общие компетенции (ОК)	Уровень освоения общих компетенций ( <i>освоена/ не освоена</i> )
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	

ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	

1. Соблюдение трудовой дисциплины и техники безопасности:

---



---

2. Дополнительные сведения об обучающимся (если таковы имеются):

---



---



---

3. Рекомендация по результатам прохождения практики (оценка):

---

Руководитель производственной практики от образовательной организации

---

(подпись)

Ф. И. О.

---

(Фамилия, Инициалы, должность)  
(подпись)

**Приложение 3**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Брянский государственный аграрный университет»

Факультет среднего профессионального образования

**ОТЧЕТ****о прохождении учебной практики**

по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных  
операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации

ВЫПОЛНИЛ(А):

студент(ка) \_\_\_\_\_ курса

группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы студента)

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы руководителя)

Брянская область

20 \_\_\_\_

**Приложение 4****Министерство сельского хозяйства Российской Федерации****ФГБОУ ВО Брянский ГАУ****Факультет среднего профессионального образования****ДНЕВНИК****прохождения учебной практики****по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование  
хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта  
активов организации**

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

студента (ки) группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Наименование организации \_\_\_\_\_

Руководитель практики от учебного учреждения

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Оценка: \_\_\_\_\_

Брянская область

20 \_\_\_\_

<b>№п/п</b>	<b>Содержание выполненных работ</b>	<b>Подпись руководителя практики от профильной организации</b>

Руководитель практики  
от образовательной организации,

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Инициалы)



**Приложение 5**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Брянский государственный аграрный университет»

Факультет среднего профессионального образования

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**на учебную практику по ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»**

для \_\_\_\_\_

(ФИО студента полностью)

Студент \_\_\_\_\_ курса

Группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

**Виды и качество выполнения работ**

Перечень вопросов для освоения	Количество часов, отведенное на выполнение работ
Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров.	2
Формирование кассовой книги в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».	2
Формирование платежных поручений и требований в программе «1С:Бухгалтерия 8.3»	2
Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров.	2
Документальное оформление движения основных средств с применением программы «1С: Бухгалтерия 8.3».	2
Учет поступления, выбытия и аренды основных средств.	2
Амортизация основных средств и ее учет.	2
Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов в программе .	4
Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии с применением программы «1С: Бухгалтерия 8.3»	2
Расчет производственной себестоимости в программе .	4

Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	2
Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка с применением программы. Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи	2
Составление и обработка авансовых отчетов Учет расчетов дебиторами и кредиторами.	2
Оформление документов согласно заданию, подготовка Отчета	6
<b>ВСЕГО</b>	<b>36</b>

Руководитель практики  
от Университета:

\_\_\_\_\_ /  
*подпись*

\_\_\_\_\_ /  
*фамилия, инициалы*

Дата выдачи задания « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата сдачи отчета « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ /  
*подпись*

\_\_\_\_\_ /  
*фамилия, инициалы обучающегося*