Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ермаков Алексей Михайлович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 04.11.2026 14:50:58
Уникальный программный ключ:
820dd736c6564d02e9f00c4043156a3692d52b7e

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

УТВЕРЖДАЮ
Врио проректора по УР и ЦТ
_____Ширяев С.Г.
«24» марта 2026 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 9 классов (основное общее образование))*
Форма обучения	*Очная*

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

Разработчик:

Осипова А.И.		доцент	канд.экон.наук	доцент
ФИО	(подпись)	(должность)	(ученая степень)	(ученое звание)

Рассмотрено и рекомендовано:

На заседании Методического совета Колледжа протокол заседания от 24.03.2026 № 7

И.о.Директора Донского аграрного колледжа _____ (подпись) Чернышкова О.С. (ФИО)

п. Персиановский, 2026 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 ППССЗ:

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 как одним из видов профессиональной деятельности.

.

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 - автономию 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 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).

1.4. Продолжительность практики – 72 часа.

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 в четвертом 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 (мастерская) 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)).

Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования - компьютеры (11) с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации; учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин (переносное).

Windows 10 Pro Счет № АЩ-0105207 от 05.04.2019 Microsoft Volume Licensing Service Center; Office Standard 2013 Лицензия № 64496793 от 12.12.2014 OPEN 94501246ZZE1612 Microsoft Volume Licensing Service Center; LGPL; Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО; Наш Сад Кристалл Договор 2018062801 от 28.06.2018; ЦОП «Химия. Виртуальная лаборатория. Задачи. Тренажеры. Тесты» (ВУЗы) Договор № 430-0519 от 24.05.2019; ГИС QGIS GNU General Public Li-cense v2; Система контент–фильтрации SkyDNS (SkyDNS агент) Договор № Ю-05284 от 27 августа 2024 г. ООО «СкайДНС»

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования аудитория № 57; оснащенное специализированной мебелью для хранения оборудования (столы, шкафы); Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования ноутбуки (переносные) (2), проекционные экраны (переносные) (3), проекторы (переносные) (3), Принтер Pantum P2207(A4 1200*1200dpi 20 ppm 64Mb 600 MHZ USB 2/0)

MS Windows 7 OEM SNGL OLP NL Legalization GetGenuine wCOA Счет №1834 от 16.03.2010 ООО «Южная Софтверная компания». Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение;

Google Chrome Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Unreal Commander Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Zoom Тариф Базовый Свободно распространяемое ПО, МТС Линк тариф Free Свободно распространяемое ПО, Яндекс Телемост Свободно распространяемое ПО ; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО, Inc; Skype Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Dr.Web Договор № РГА02040026 от «05» Февраля 2026 г. . между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «КОМПАНИЯ ГЭНДАЛЬФ»; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО; Лаборатория ММИС «Планы» Договор №3830-254 от 14 апреля 2025 г. г. между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «Лаборатория ММИС»

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-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/179981 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/179981

№ п\п	**Дополнительные источники**	Количество экземпляров в библиотеке / ссылка на ЭБС
1.	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 — 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**
Основные умения: − 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	Текущий контроль в форме устного опроса, интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Защита отчетов по практике

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).	
Основные знания: − 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	Текущий контроль в форме устного опроса, интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Защита отчетов по практике

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 - автономию 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 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).	
Итоговый контроль	***Зачет***