

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(национальный исследовательский университет)»
ИНСТИТУТ СПОРТА, ТУРИЗМА И СЕРВИСА
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ:

директор

Многопрофильного колледжа



О.Б. Прохорова

31 августа 2020 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ
основной профессиональной образовательной программы
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
(ПО ОТРАСЛЯМ)

Челябинск 2020

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» основной профессиональной образовательной программы 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета № 1, протокол № 1 от «28» августа 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора

Специалист по УМР

Л.П. Попкова

« 28» августа 2020 г.

О.А. Швецова

« 28» августа 2020 г.

Разработчик: С.И. Сторожук – преподаватель Многопрофильного колледжа

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», с учетом требований действующих профессиональных стандартов.

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (в сфере сервиса)**.

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» предназначена для изучения в профессиональных образовательных организациях при подготовке специалистов среднего звена по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

1.2 Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика относится к профессиональному циклу и входит в состав профессиональных модулей.

1.3 Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения практики

В результате освоения практики обучающийся должен иметь практический опыт:

– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации (ПО₁).

выполнять трудовые действия:

– составление (оформление) первичных учетных документов (ТД₁);
– прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта (ТД₂);

– выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и руководителя бухгалтерской службы (ТД₃);

– проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов (ТД₄);

– систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой (ТД₅);

– составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов (ТД₆);

– подготовка первичных учетных документов для передачи в архив (ТД₇);

- изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации (ТД₈);
- обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта (ТД₉);
- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей (ТД₁₀);
- регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета (ТД₁₁);
- отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств (ТД₁₂);
- составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с политикой экономического субъекта (ТД₁₃);
- сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей (ТД₁₄);
- подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета (ТД₁₅);
- контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета (ТД₁₆);
- составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги (ТД₁₇);
- подготовка пояснений, подбор необходимых документов проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок (ТД₁₈);
- предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации (ТД₁₉);
- систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период (ТД₂₀);
- передача регистров бухгалтерского учета в архив (ТД₂₁);
- изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета (ТД₂₂);
- отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и бухгалтерского учета (ТД₂₃).

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение (У₁);

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей (У₂);
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов (У₃);
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку (У₄);
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков (У₅);
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов (У₆);
- организовывать документооборот (У₇);
- разбираться в номенклатуре дел (У₈);
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры (У₉);
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив (У₁₀);
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения (У₁₁);
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах (У₁₂);
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (У₁₃);
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности (У₁₄);
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (У₁₅);
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (У₁₆);
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (У₁₇);
- оформлять денежные и кассовые документы (У₁₈);
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию (У₁₉);
- проводить учет основных средств (У₂₀);
- проводить учет нематериальных активов (У₂₁);
- проводить учет долгосрочных инвестиций (У₂₂);
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг (У₂₃);
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (У₂₄);
- проводить учет готовой продукции и ее реализации (У₂₅);
- проводить учет текущих операций и расчетов (У₂₆);
- проводить учет труда и заработной платы (У₂₇);

- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли ($У_{28}$);
- проводить учет собственного капитала ($У_{29}$);
- проводить учет кредитов и займов ($У_{30}$).

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций ($З_1$);
- понятие первичной бухгалтерской документации ($З_2$);
- определение первичных бухгалтерских документов ($З_3$);
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов ($З_4$);
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической ($З_5$);
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов ($З_6$);
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов ($З_7$);
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров ($З_8$);
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций ($З_9$);
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации ($З_{10}$);
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета ($З_{11}$);
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации ($З_{12}$);
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре ($З_{13}$);
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета ($З_{14}$);
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути ($З_{15}$);
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах ($З_{16}$);
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам ($З_{17}$);
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги ($З_{18}$);
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию ($З_{19}$);
- понятие и классификацию основных средств ($З_{20}$);
- оценку и переоценку основных средств ($З_{21}$);
- учет поступления основных средств ($З_{22}$);
- учет выбытия и аренды основных средств ($З_{23}$);
- учет амортизации основных средств ($З_{24}$);

- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств (З₂₅);
- понятие и классификацию нематериальных активов (З₂₆);
- учет поступления и выбытия нематериальных активов (З₂₇);
- амортизацию нематериальных активов (З₂₈);
- учет долгосрочных инвестиций (З₂₉);
- учет финансовых вложений и ценных бумаг (З₃₀);
- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов (З₃₁);
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов (З₃₂);
- учет материалов на складе и в бухгалтерии (З₃₃);
- синтетический учет движения материалов (З₃₄);
- учет транспортно-заготовительных расходов (З₃₅);
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию (З₃₆);
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление (З₃₇);
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств (З₃₈);
- учет потерь и непроизводственных расходов (З₃₉);
- учет и оценку незавершенного производства (З₄₀);
- калькуляцию себестоимости продукции (З₄₁);
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет (З₄₂);
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг) (З₄₃);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг) (З₄₄);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг (З₄₅);
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов (З₄₆);
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами (З₄₇).

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение видами профессиональной деятельности (ВПД), в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и трудовыми функциями (ТФ):

Код	Наименование результата обучения
ВПД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского

учета активов организации	
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 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Объем времени на освоение программы учебной практики

Вид учебной работы	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка (всего)	108
в том числе:	
практические занятия	108
дифференцированный зачет (зачет)	—
Промежуточная аттестация – не предусмотрено	

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации предполагает наличие лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест лаборатории:

Проектор,

Компьютер,

Выход в Интернет,

Программное обеспечение: Windows XP Professional, MSOffice, 7-Zip.

Многофункциональный комплекс преподавателя: информационно-коммуникативные средства, экранно-звуковые пособия, комплект технической документации, библиотечный фонд.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1.Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 283 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467073>

2. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450809>

Дополнительная литература:

1. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО. — М.: Юрайт, 2017. — Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/viewer/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49#/>

2. Агеева, О.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО . -М.: Юрайт, 2017. — Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/viewer/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B#/>

3. Воронова, Е. Ю. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс]: учебник для СПО/ Воронова Е.Ю. — М.: Юрайт, 2017. — Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/viewer/9AE25ED0-E029-4CFF-B406-B7D52E0DC7EA#/>

4.3 Общие требования к организации учебной практики

Освоение практики производится в соответствии с учебным планом по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Недельная учебная нагрузка составляет 36 часов.

Практика проводится в учебной лаборатории, либо в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

С целью методического обеспечения прохождения практики разрабатываются методические рекомендации для обучающихся.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируются сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

4.4 Формы отчётности по учебной практике

В период прохождения учебной практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам учебной практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По окончании учебной практики, студент предоставляет пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта;
- отчет о прохождении практики.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций и обеспечивающих их умений, но и трудовых функций, а также развитие общих компетенций.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Интерпретация наблюдений и оценка практических заданий при выполнении работ по учебной практике Решение ситуационных задач.
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы	
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	

Итоговая аттестация проводится в форме открытой защиты отчёта по практике.