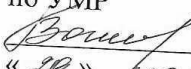


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«**Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации**»
(Финансовый университет)
Сургутский финансово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по УМР

 Е.В. Grimчак
«29» мая 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

Сургут– 2020

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организации-партнеры

Разработчик: Никитенко О.Ю., преподаватель Сургутского филиала Финуниверситета

Рецензент: В.О. Волков, заместитель директора ООО «УралТрак-Спецтехника»

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных модулей

Протокол от «14» мая 2020г. № 13

Председатель ПЦК Сев Э.М. Калмыкова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

Согласуется с организацией-партнером



С.В. Лозовой
(И.О. Фамилия)

Директор ООО «Ником-Сервис»
(должность, место работы)

2020г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы учебной практики

– формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей образовательной программы СПО по основным видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО;

– выполнение работ по рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов характерных для ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9.	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.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ВД 01	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

1.1.3. В результате прохождения учебной практики (с по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

иметь практический опыт	– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - 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 контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить 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; - понимать и 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; - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов.
знать	<ul style="list-style-type: none"> - 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 контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - 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 - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; - 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; - 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

	<p>запасов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, 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.
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 36 в том числе

в рамках МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации – 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура учебной практики

Коды компетенций	Код и наименование профессиональных модулей	Суммарный объем нагрузки, час	Виды работ	Наименование тем учебной практики (по профилю специальности)	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1 – 1.4 ОК1 – ОК5, ОК9 – ОК11	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		<ol style="list-style-type: none"> 1. заполнять первичные документы и бухгалтерскую отчетность с применением бухгалтерской программы; 2. принимать произвольные бухгалтерские документы; 3. принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; 4. проводить проверку наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; 5. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; 6. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 7. проводить таксировку и контировку первичных документов с применением бухгалтерской программы; 8. разрабатывать график документооборота; 9. создавать номенклатуру дел; 10. заполнять учетные регистры с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8.2»; 11. подготавливать первичные бухгалтерские документы для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; 12. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; 	<p>Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке</p> <p>Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов</p> <p>Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</p> <p>Тема 4. Учет материально-производственных запасов</p> <p>Тема 5. Учет затрат на производство и</p>	<p>4</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>6</p>

			<p>13. анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>14. разрабатывать рабочий план счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>15. осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>16. осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>17. осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>18. заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>19. осуществлять учет основных средств;</p> <p>20. осуществлять учет нематериальных активов;</p> <p>21. осуществлять учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>22. осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>23. осуществлять учет материально-производственных запасов;</p> <p>24. осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>25. осуществлять учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>26. осуществлять учет текущих операций и расчетов с применением бухгалтерской программы</p>	<p>калькулирование себестоимости Тема 6.</p> <p>Учет готовой продукции Тема 7.</p> <p>Учет дебиторской и кредиторской задолженности</p>	<p>4</p> <p>4</p> <p>8</p>
	Всего:	36			

2.2 Тематический план и содержание учебной практики

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, темы	Содержание практики	Объем часов
1	2	3

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		36
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации		36
<p>Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. 2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии. 3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации. 4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением. 5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры. 6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. 7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения. 8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации. 9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. 10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. 11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений. 13. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. 14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте 	4

<p>Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов</p>	<p>14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.</p> <p>15. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</p> <p>16. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.</p>	6
<p>Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</p>	<p>1. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p> <p>2. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p>	4
<p>Тема 4. Учет материально-производственных запасов</p>	<p>1. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.</p> <p>2. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.</p>	6
<p>Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</p>	<p>1. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.</p> <p>2. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p>	4
<p>Тема 6. Учет готовой продукции</p>	<p>1. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.</p>	4

Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	1. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Материально техническое обеспечение:

Учебная практика проводится на собственной базе колледжа.

Для реализации программы учебной практики предусмотрена Лаборатория Учебная бухгалтерия, оснащенная оборудованием:

- классная доска (маркерная);
- наглядные пособия;
- комплект учебно-методической документации;
- техническими средства обучения;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
- пакетами лицензионных программ: MS, ГАРАНТ, «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»).

Бухгалтерия»).

Учебная практика проводится руководителем практики от образовательного учреждения.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов практики осуществляются с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося). В результате прохождения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации. <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; 	<p>Дифференцированный зачет Защита отчета по учебной практике</p>

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- разбираться в номенклатуре дел;- заносить 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;- понимать и 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;- 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. | |
|--|--|

**ЛИСТ
согласования программы учебной практики**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Учебная практика профессионального модуля: ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Форма обучения: Очная

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных модулей

Протокол от «24» мая 2020г. № 13

Председатель ПЦК Кол Э.М. Калмыкова

Разработчик: Никитенко О.Ю., преподаватель Сургутского филиала Финуниверситета

СОГЛАСОВАНО:

Работодатель Директор ООО «Ником-Сервис»



С.В. Лозовой
мая 2020

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу учебной практики
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
среднего профессионального образования
разработанную Сургутским филиалом Финуниверситета

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (далее ФГОС СПО) (Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)")

Рабочая программа разработана на основе Примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее - ПООП СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление в 2018 году.

Рабочая программа учебной практики является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ).

Учебная практика как часть ППССЗ является завершающим этапом обучения после освоения студентами программ теоретического и практического обучения.

Результаты освоения программы практики направлены на формирование у обучающихся умений (приобретение первоначального практического опыта) в рамках освоения профессионального модуля ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Рабочая программа практики состоит из следующих разделов:

1. Общая характеристика учебной практики, включающий цель и планируемые результаты освоения программы учебной практики, количество часов, отводимое на освоение учебной практики.

2. Структура и содержание учебной практики.

3. Условия реализации учебной практики.

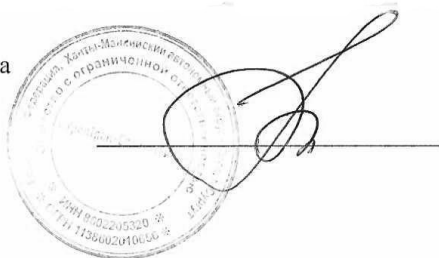
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики.

Все перечисленные разделы конкретизированы и позволяют судить как о содержании данной практики, так и о полном ее методическом оснащении.

Тематический план и содержание учебной практики раскрывает последовательность прохождения тем, содержание, распределение часов.

Рецензируемая программа учебной практики соответствует требованиям ФГОС СПО, она может быть рекомендована к внедрению в учебный процесс.

Рецензент
 Заместитель директора
 ООО «УралТрак-
 Спецтехника»



В.О. Волков