

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-производственной работе

_____ / И.В. Милюков /

«28» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
учета активов организации.

Квалификация – бухгалтер, специалист по налогообложению

Челябинск, 2021

Рабочая программа учебной практики разработана на основе примерной программы по

специальности СПО **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

укрупнённой группы специальностей 38.00.00 «Экономика и управление»

Рекомендована экспертом: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж», директор Лапин Владимир Геннадьевич.

Дата экспертного заключения:

положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291.

Организация-разработчик рабочей программы: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж».

Разработчики:

Капралова Елена Владимировна, преподаватель

Рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК Экономических и учетных дисциплин Протокол № 1 от «27» августа 2021 г.

Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.....	4
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.....	7
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ	8
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.....	11
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии (специальности) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации *бухгалтер, специалист по налогообложению* и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

1.2. Цели и задачи учебной практики:

1) формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности;

2) обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики.

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающиеся должны уметь:

ВПД	Требования к умениям
документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПУ.1.1.-1. - 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. ПУ.1.1.-2. - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

	<p>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-заноcить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>ПУ.1.1.-3.</p> <p>-организовывать документооборот;</p> <p>-разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.</p> <p>ПУ.1.2.-1.</p> <p>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПУ.1.3.-1.</p> <p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p>
--	---

	<p>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <p>ПУ.1.3.-2.</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>ПУ.1.4.-1.</p> <p>-проводить учет основных средств;</p> <p>-проводить учет нематериальных активов;</p> <p>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>-проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>-проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>-проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>-проводить учет собственного капитала;</p> <p>-проводить учет кредитов и займов.</p>
--	--

Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики в рамках освоения профессионального модуля — 72 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Код	Наименование результата освоения практики
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;
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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
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 иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Тема 1. Обработка первичных бухгалтерских документов	Практические занятия 1. Организация бухгалтерского учета на предприятии 2. Бухгалтерская документация 3. Документирование хозяйственных операций 4. Проведение последующего контроля за первичными документами 5. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов 6. Организация документооборота 7. Организация хранения первичной бухгалтерской документации 8. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах 9. Практическая ситуация бухгалтерской обработки документов	18
Тема 2. Разработка и согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	Практические занятия: 1. Типовой план счетов бухгалтерского учета 2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета 3. Анализ плана счетов бухгалтерского учета и инструкции к его применению 4. Обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов организации 5. Практическая ситуация по сопоставлению типового и рабочего плана счетов	10

<p style="text-align: center;">Тема 3. Ведение учета денежных средств и оформление денежных и кассовых документов</p>	<p>Практические занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение учета кассовых операций 2. Документальное оформление кассовых операций 3. Заполнение ПКО, РКО, денежного чека 4. Особенности ведения учета кассовых операций в иностранной валюте 5. Заполнение кассовой книги и отчёта кассира 6. Составление корреспонденции счетов по кассовым операциям 7. Заполнение журнала- ордера по счету 50 8. Обработка первичных документов по кассовым операциям организации 	16
<p style="text-align: center;">Тема 4. Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение учета основных средств 2. Порядок расчета амортизации основных средств 3. Ведение учета нематериальных активов 4. Порядок расчета амортизации НМА 5. Ведение учета материально- производственных запасов 6. Документальное оформление поступления и расхода МПЗ 7. Ведение учета затрат на производство 8. Классификация затрат для исчисления себестоимости продукции 9. Учет незавершенного производства 10. Ведение учета готовой продукции и ее реализации 	28

	11. Ведение учета долгосрочных инвестиций 12. Ведение учета финансовых вложений и ценных бумаг 13. Ведение учета текущих операций 14. Ведение учета расчетных операций	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)		-
Всего:		72

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

2 — репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 — продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие:

Кабинетов междисциплинарных курсов:

мастерских ____-____; лабораторий информационных технологий в профессиональной деятельности, учебной бухгалтерии

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской (по каждой из мастерских):

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности:

- рабочие места, оборудованные персональными компьютерами по числу обучающихся;
- программное обеспечение (MS Office, локальная компьютерная сеть, Интернет, СПС Консультант Плюс, бухгалтерская программа 1С:Предприятие.8.3);
- учебно-методическое обеспечение (междисциплинарный электронный учебник по компетенциям специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет», методические указания для студентов, раздаточные материалы.

Оборудование лаборатории и рабочих мест учебной бухгалтерии

- рабочие места, оборудованные персональными компьютерами по числу обучающихся;
- программное обеспечение (MS Office, локальная компьютерная сеть, Интернет, СПС Консультант Плюс, бухгалтерская программа 1С:Предприятие.8.3);

- учебно-методическое обеспечение (междисциплинарный электронный учебник по компетенциям специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет», методические указания для студентов, раздаточные материалы.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро, 1С Предприятие 8, 7-Zip, Bizagi, Bloodshed Dev-C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-Lite Codec Pack;
- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска или экран.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса.

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и/или преподавателями профессионального цикла рассредоточенно по ходу изучения междисциплинарных циклов данного профессионального модуля / концентрированно по окончании изучения междисциплинарных циклов данного профессионального модуля.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Мастера производственного обучения и/или преподаватели, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь квалификационный разряд по специальности на один-два разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже, чем один раз в три года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ПУ.1.1.-1.</p> <p>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.</p> <p>ПУ.1.1.-2.</p> <p>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по</p>	<p>Экспертная оценка умения принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.</p> <p>Экспертная оценка умения проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>Экспертная оценка умения проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>Экспертная оценка умения проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p>

<p>ряду признаков;</p> <p>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>ПУ.1.1.-3.</p> <p>-организовывать документооборот;</p> <p>-разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.</p> <p>ПУ.1.2.-1.</p> <p>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-</p>	<p>Экспертная оценка умения проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Экспертная оценка умения вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>Экспертная оценка умения исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>Экспертная оценка умения организовывать документооборот;</p> <p>Экспертная оценка умения разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>Экспертная оценка умения передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>Экспертная оценка умения передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.</p> <p>Экспертная оценка умения понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>Экспертная оценка умения обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>Экспертная оценка умения обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p>
---	---

<p>хозяйственной деятельности;</p> <p>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПУ.1.3.-1.</p> <p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <p>ПУ.1.3.-2.</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>ПУ.1.4.-1.</p> <p>-проводить учет основных средств;</p> <p>-проводить учет нематериальных активов;</p> <p>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>-проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p>	<p>Экспертная оценка умения конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>Экспертная оценка умения проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>Экспертная оценка умения проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>Экспертная оценка умения учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <p>Экспертная оценка умения оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>Экспертная оценка умения заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>Экспертная оценка умения проводить учет основных средств;</p> <p>Экспертная оценка умения проводить учет нематериальных активов;</p> <p>Экспертная оценка умения проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>Экспертная оценка умения проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>Экспертная оценка умения проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>Экспертная оценка умения проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>Экспертная оценка умения проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p>
---	--

-проводить учет готовой продукции и ее реализации;	Экспертная оценка умения проводить учет текущих операций и расчетов;
-проводить учет текущих операций и расчетов;	Экспертная оценка умения проводить учет труда и заработной платы;
-проводить учет труда и заработной платы;	Экспертная оценка умения проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;	Экспертная оценка умения проводить учет собственного капитала;
-проводить учет собственного капитала;	Экспертная оценка умения проводить учет кредитов и займов.
-проводить учет кредитов и займов.	