

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Горшкова Надежда Кимовна

Должность: «Заведующий экономико-технологический колледж» Министерства образования и молодежной политики

Дата подписания: 19.04.2022 14:04:50

Уникальный программный ключ:

6e4febd30540ffff35fc4c6217bc0cf1c72a27f9

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики

Чувашской Республики

ПРОГРАММА

учебной практики по профессиональному модулю

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

МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

для специальности

среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291

Разработчики:

Аристова Людмила Николаевна, преподаватель

Дюжева Татьяна Алексеевна, преподаватель

Михайлова Ирина Николаевна, преподаватель

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1.1. Аннотация к программе

Настоящая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа практики обеспечивает подготовку специалистов среднего звена для освоения квалификации **Бухгалтер** и основного вида деятельности (ВД). Сферой деятельности студентов являются предприятия и организации различных отраслей. Базой практики являются учебные кабинет «Учебная бухгалтерия», «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

1.2. Цели и задачи учебной практики:

формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля по виду деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации под руководством преподавателей учетных дисциплин.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в *объеме 36 часов*.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

1.4. Требования к результатам освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, умениям

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	- Первичные бухгалтерские документы оформляет по заданным реквизитам на любых видах носителей. - Обязательные и дополнительные реквизиты выделяет в оформленных документах. - Обрабатывает первичные бухгалтерские документы: проводит

	<p>формальную проверку, по существу и арифметическую проверку.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соблюдает последовательность проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. - Ошибки в оформленных первичных учетных документах выявляет и исправляет в соответствии с действующими правилами. - Схему документооборота основных хозяйственных операций составляет. - Документооборот составляет в соответствии с разработанной номенклатурой дел. - Данные по сгруппированным бухгалтерским документам заносит в учетные регистры. - Оформляет документы для передачи их в текущий и постоянный архивы.
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Анализирует типовой план счетов бухгалтерского учета. - Обосновывает необходимость разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета. - Составляет рабочий план счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом.
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Кассовые документы регистрирует в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. - Данные кассовых документов заносит в кассовую книгу. - Отчет кассира оформляет по данным первичных учетных документов. - Учетный регистр - Ведомость учета движения денежных средств составляет в соответствии с заданными данными. - Кассовые операции, денежные документы и переводы в пути отражает в учете. - Расчетные документы оформляет в соответствии с заданными реквизитами. - Выписку с лицевого счета оформляет по заданным реквизитам. - Денежные средства на расчетных и специальных счетах отражает в учете. - Кассовые операции в иностранной валюте и операции по валютным счетам отражает в учете.
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Основные средства и нематериальные активы отражает в учёте - Определяет первоначальную, восстановительную и остаточную стоимость основных средств и нематериальных активов. - Амортизационные отчисления основных средств и нематериальных активов рассчитывает (начисляет) по заданному способу. - Определяет финансовый результат от продажи имущества. - Отражает в учёте долгосрочные инвестиции, финансовые вложения и ценные бумаги. - Отражает в учёте материально-производственные запасы (2 варианта) - Определяет фактическую себестоимость поступивших

	<p>материалов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Определяет и списывает отклонения в стоимости материальных ценностей. - Распределяет транспортно-заготовительные расходы. - Отражает в учёте затраты на производство и калькулирование себестоимости. - Распределяет накладные расходы. - Составляет калькуляционный лист готовой продукции. - Определяет производственную себестоимость готовой продукции. - Определяет отклонения фактической производственной себестоимости от плановой (нормативной). - Отражает в учёте готовую продукция и ее продажу (реализацию). - Определяет и распределяет расходы на продажу. - Определяет фактическую полную себестоимость продукции. - Отражает в учёте текущие операции и расчеты.
--	--

Наименование общих компетенций	Умения, знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования

1.5. Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется в ходе проведения практики (по результатам выполнения индивидуального задания и видов работ, предусмотренных программой практики) и по итогам практики (по результатам выполненного задания по практике - отчета о практике).

Руководители практики знакомятся с дневником и результатом выполнения индивидуального задания студента;

руководители практики осуществляют оценивание умений и первоначального практического опыта.

Оценивание производится в виде дифференцированного зачета с ответами на вопросы о выполненной работе.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и видов работ учебной практики	Содержание материала учебной практики	Объем часов
1	2	3
Раздел ПМ 1. Обработка первичных бухгалтерских документов		
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		
Тема 1.1. Ознакомление с хозяйственной деятельностью организации	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии 2. Ознакомление с хозяйственной деятельностью организации, изучение устава предприятия. 3. Формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов. Формирование учетной политики организации. 	6
Тема 1.2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация работы аппарата бухгалтерии.. 2. Определение критериев формирования рабочего плана счетов для организации выбранного вида деятельности. 3. Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Разработка инструкции по применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации 	
Раздел ПМ 2. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации		
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		
Тема 2.1. Учет денежных средств	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств 2. Отражение в учете денежных средств. Оформление журнала регистрации хозяйственных операций. 3. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств 	6
Тема 2.3. Учет основных средств и нематериальных активов организации	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить нормативно-инструктивный материал и документальное оформление наличия и движения основных средств и нематериальных активов организации 2. Начисление амортизации на основные средства и нематериальные активы организации. Отражение в учете операций по учету основных средств и нематериальных активов. 3. Заполнение учетных регистров по основным средствам и нематериальным активам организации: ведомость В-1 	6
Тема 2.4. Учет материально-производственных запасов организации	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить нормативно-инструктивный материал и документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов. Учет материалов на складе и в бухгалтерии. 2. Отражение в учете операций по движению материально-производственных запасов. Учет НДС. Оформление журнала регистрации хозяйственных операций. 	6

	3.	Заполнение учетных регистров по материально-производственным запасам: материальный отчет, ведомость В-2.	
Тема 2.5. Учет затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости продукции	Содержание		
	1.	Калькулирование себестоимости продукции. Отражение в учете операций по учету затрат на производство продукции.	6
	2.	Учет и распределение общехозяйственных и общепроизводственных расходов. Заполнение учетных регистров по затратам на производство: ведомость В-3	
	3.	Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи	
Тема 2.7. Учет текущих расчетов	Содержание		
	1.	Изучить нормативно-инструктивный материал и документальное оформление и отражение в учете расчетов с покупателями и заказчиками	6
	2.	Документальное оформление и отражение в учете расчетов с подотчетными лицами	
	3.	Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами	
ВСЕГО:			36

Виды работ

1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой, формой 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 бухгалтерского учета 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.
15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств

в данной организации.

16. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.
17. 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.
18. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.
19. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.
20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.
21. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению:

Реализация учебной практики предполагает наличие условий для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и следующих кабинетов:

1. «Учебная бухгалтерия»

1. экран;
2. мультимедийный проектор;
3. компьютер с лицензионным программным обеспечением;
4. калькуляторы.

оборудования и технологического оснащения рабочих мест:

1. автоматизированные рабочие места преподавателя, оснащенные лицензионными программными обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «Консультант Плюс» и т.п.;
2. экран;
3. калькуляторы;
4. комплект бланков налоговой отчетности;
5. комплект законодательных и нормативных документов.

3.2. Требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности должны соответствовать правилам и нормам.