

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»
(СГТУ имени Гагарина Ю.А.)**

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

г. Саратов 2020

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69.

Разработчик: Испенова О.В., преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Рецензенты:

Внутренний: Бобровицкая О.В. - преподаватель высшей квалификационной категории ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Внешний: Акифьева Е. В.– преподаватель высшей квалификационной категории СКМ и Э СГТУ имени Гагарина Ю.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	5
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа по практике профессионального модуля является частью рабочей программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Цели и задачи учебной практики - требования к результатам прохождения практики:

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля

В ходе освоения программы учебной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- 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 ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- 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;
- поэтапно конструировать 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 использованной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК9.	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

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов	Наименование разделов практики	Количество часов по разделам
1	2	3	4	5
ПК 1.1-ПК 1.4	ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»	36	Подготовительный этап учебной практики	6
			МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	24
			Оформление отчета	4
			Дифференцированный зачет	2

3.2. Содержание программы учебной практики

Наименование тем практики	Виды работ	Объем часов	Формируемые компетенции	
1	2	3	4	
Учебная практика		36		
Подготовительный этап учебной практики	Содержание			
	1	1. Согласование порядка выполнения заданий с руководителем практики от базы практики. 2. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка предприятия/организации, являющейся базой практики.	6	ОК 1-ОК 4
Тема 1. Документирование хозяйственных операций	Содержание		2	ОК 1 –5, 9-11
	1	Составление перечня применяемых форм первичной учетной документации. Составление алгоритма порядка хранения документов в организации.		
Тема 2. Учет денежных средств в кассе	Содержание		4	ОК 1 –5, 9-11
	1	Составление письменной характеристики должностных обязанностей кассира и бухгалтера по учету денежных средств, расчетных и кредитных операций, утвержденных в организации. Заполнение и обработка первичной кассовой документации на примере конкретного предприятия. Составление схемы помещения кассы. Описание организации учета кассовых операций; порядок получения денег в кассу (из банков, от работников предприятия, обслуживающих предприятий, магазинов), порядок выдачи денежной наличности из кассы (заработной платы, больничных, отпускных, стипендий, подотчетных, алиментов, кредитов банка и т.д).		
Тема 3. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	Содержание		2	ПК 1.4 ОК 1-ОК11
	1	Описание основных видов безналичных расчетов (платежными поручениями, платежными требованиями-поручениями, аккредитивами, посредством векселей).		
Тема 4. Учет основных средств	Содержание		4	ОК 1 –5, 9-11 ПК 1.1-1.4
	1	Составление письменной характеристики должностных обязанностей бухгалтера по учету основных средств, нематериальных активов, долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений. Составление схемы классификации основных средств на предприятии.		

		Описание порядка оценки основных средств. Составление алгоритма бухгалтерского учета хозяйственных операций по основным средствам на примере конкретного предприятия.		
Тема 5. Учет нематериальных активов	Содержание		2	ОК 1 –5, 9-11 ПК 1.1-1.4
	1	Описание алгоритма учета операций (поступление, выбытие, начисление амортизации) с нематериальными активами (НМА) предприятия		
Тема 6. Учет долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг.	Содержание		2	ОК 1 –5, 9-11 ПК 1.1-1.4
	1	Описание алгоритма учета операций по финансовым вложениям на примере конкретного предприятия. Описание процесса заполнения первичных документов по учету финансовых вложений на примере конкретного предприятия.		
Тема 7. Учет материально – производственных запасов	Содержание		2	ОК 1 –5, 9-11 ПК 1.1-1.4
	1	Описание ведения бухгалтерского учета материально-производственных запасов на примере конкретного предприятия. Заполнение документов по оформлению поступления и расхода материальных запасов на примере конкретного предприятия; Описание порядка документального оформления движения товаров и тары в оптовой и розничной торговле, порядок учета поступления и прочего выбытия товаров.		
Тема 8. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции	Содержание		2	ОК 1 –5, 9-11 ПК 1.1-1.4
	1	Описание ведения бухгалтерского учета и документального оформления затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции на примере конкретного предприятия. Составление примера расчета фактической производственной себестоимости продукции на примере конкретного предприятия; Описание расчета суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание на примере конкретного предприятия. Изучение оценки и учет незавершенного производства на примере конкретного предприятия.		
Тема 9. Учет готовой продукции	Содержание		2	ОК 1 –5, 9-11 ПК 1.1-1.4
	1	Анализ процесса ведения бухгалтерского учета затрат по учету готовой продукции на примере конкретного предприятия.		
Тема 10. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание		2	ОК 1 –5, 9-11 ПК 1.1-1.4
	1	Изучить и описать процесс ведения бухгалтерского учета и расчетов с покупателями и заказчиками продукции на примере конкретного предприятия.		

Оформление отчета	Содержание		4	ОК 1 –5, 9-11 ПК 1.1-1.4
	1	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ФГБОУ ВПО «Саратовский государственный технический университет им. Ю.А. Гагарина»		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			2	ОК 1 –5, 9-11 ПК 1.1-1.4
Итого			36	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы практики профессионального модуля предполагает наличие необходимого оборудования и инвентаря, соответствующего специализации и типизации предприятия.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение обучения

Основные учебные издания

1. Алексеева, Г.И. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Г.И. Алексеева, С.Р. Богомолец, И.В. Сафонова.— Электрон.текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2019.— 720 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17010>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Миславская Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Миславская Н.А., Поленова С.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2018.— 591 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24776>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ В.Э. Керимов.— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2017.— 583 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24744>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительные учебные издания

4. Курныкина О.В., Соколинская Н.Э. Организация бухгалтерского учета в банках: Учебник для СПО.- М.: Кнорус, 2019.
5. Лаврушин О.И. Ведение расчетных операций: Учебник для СПО.- М.: Кнорус, 2019.
6. Организация деятельности коммерческого банка /Под ред. Янов В.В.: Учебн. Пособие.- М.: Кнорус, 2019.
7. Лаврушин О.И. Банковские операции: Учебник для СПО.- М.: Кнорус, 2019.
8. Гомола А.И., Кириллов В.Е. Бухгалтерский учет: Учебник для СПО.- М.: Академия, 2018.
9. Дополнительные учебные издания:
10. Лаврушин О.И. Банковские операции: Учебник для СПО.- М.: Кнорус, 2019.
11. Гомола А.И., Кириллов В.Е. Бухгалтерский учет: Учебник для СПО.- М.: Академия, 2018.

Интернет-ресурсы

5 .Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. №71а (с изменениями) [Электронный ресурс] - режим доступа: garant.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится образовательным учреждением при

освоении студентами профессиональных компетенций после освоения МДК 01.01.

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

При прохождении учебной практики устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК. 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные

иностранном языках	ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика