

Министерство образования Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»
(ГБПОУ ГТМАУ)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ)**

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

2024-2025 учебный год

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) , утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от № 69 от 05 февраля 2018 г.) и примерной основной образовательной программой по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), с учётом Положения «О практической подготовке обучающихся», утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации №885, Министерством просвещения Российской Федерации №390 от 05 августа 2020 г. и с учётом требований работодателей.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления» (ГБПОУ ГТМАУ)

Разработчик: Вострикова Л. С., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ГТМАУ

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании цикловой комиссии социально-экономических дисциплин
Протокол № 10 от «16» мая 2024 г.

Председатель цикловой комиссии _____ Л. С. Вострикова
подпись

Рабочая программа учебной согласована:

Заместитель директора по УР и ПМ _____ Т.Н. Маслова
подпись

Рабочая программа учебной практики согласована с представителем профильной организации: ООО «ПродТорг»

_____ / А.С.Сидоркова /
подпись

МП.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной практики
2. Результаты освоения рабочей программы учебной практики
3. Структура и содержание учебной практики
4. Условия реализации рабочей программы учебной практики
5. Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики
6. Оформление результатов учебной практики

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации «бухгалтер» в части освоения квалификации «Специалист» и основного вида (ВД):

ВД 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации и переподготовки кадров по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части базовой подготовки.

1.2 Цели и задачи учебной практики:

формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей по основным видам деятельности.

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики:

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности обучающийся должен:

Виды деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
1	2
ВД.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	иметь практический опыт: – документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. уметь: –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; –заноcить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; –передать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; –передать 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.
--	---

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Реализация учебной практики организована в форме практической подготовки.

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модуля по основным видам деятельности, сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по основным видам деятельности:

ВД 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, необходимых для последующего освоения ими следующих профессиональных и общих компетенций:

Код компетенции	Наименование результата освоения практики
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 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.
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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды осваиваемых компетенций	Виды работ	Содержание учебной практики	Количество часов по темам
ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»			
ПК1.1–1.2	Вводный инструктаж по технике безопасности Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.	Раздел 1 Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	6
ПК 1.1–1.3	Заполнение и группировка первичных бухгалтерских документов. Обработка первичных бухгалтерских документов. Рассмотрение принципов разработки рабочего плана счетов. Составление платежных требований, платежных поручений. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.		6
ПК 1.1–1.4	Проведение учета кассовых операций и денежных средств на расчетных и специальных счетах банка. Формирование кассовых и банковских документов.		6
ПК 1.4	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. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа. Формирование бухгалтерских проводок по учету основных средств, нематериальных активов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Формирование первичных документов.	Раздел 2 Учет основных средств нематериальных активов	6
ПК 1.4	Проведение расчета амортизации основных средств различными методами. Проведение переоценки основных средств. Ведение учета затрат на ремонт основных средств при хозяйственном и подрядном способе. Ведение учета арендованного имущества у арендатора.	Раздел 3 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	6
ПК 1.4	Формирование бухгалтерских проводок по учету материально-производственных запасов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Формирование первичных документов. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.	Раздел 4 Учет материально-производственных запасов	6

ПК 1.4	Ознакомиться с нормативно-инструктивным материалом по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции. Формирование первичных документов.		6
ПК 1.4	Ознакомиться с нормативно-инструктивным по учету затрат на производстве. Ознакомиться с составом затрат, включаемых в себестоимость продукции, порядком учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств. 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.	Раздел 5 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	6
ПК 1.4	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. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.	Раздел 6 Учет готовой продукции	4
ПК 1.4	Формирование бухгалтерских проводок по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		4
ПК 1.4	Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Проведение учета НДС по приобретенным ТМЦ.		4
ПК 1.4	Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	Раздел 7 Учет дебиторской и кредиторской задолженности	6
	Оформление технологической документации		3
	Дифференцированный зачёт		3
	Всего		72

3.2 Содержание учебной практики

Виды по учебной практике	Содержание работ	Объем часов
ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и разработка рабочего плана счетов организации		
Заполнение и группировка первичных бухгалтерских документов. Обработка первичных бухгалтерских документов. Рассмотрение принципов разработки рабочего плана счетов	Составить график документооборота.	4
	Ознакомиться с организацией хранения первичных бухгалтерских документов.	
	Исправить ошибки в первичных бухгалтерских документах, кассовой книге.	
	Рассмотреть принципы разработки рабочего плана счетов организации	
Раздел 2. Проведение учета имущества организации.		
1. Проведение учета кассовых операций и денежных средств на расчетных и специальных счетах банка. Формирование кассовых и банковских документов.	Отразить операции по кассе предприятия. Составить документы «Приходный кассовый ордер», «Расходный кассовый ордер». Сформировать отчет «Кассовая книга» за один день. Составить журнал-ордер №1 и ведомость за месяц.	14
	Отразить операции по расчетному счету предприятия. Сформировать платежные поручения, платежные ордера на поступление и выбытие денежных средств, составить выписку банка. Сформировать бухгалтерские проводки по расчетному счету.	
	Отразить операции по открытым специальным счетам в банке.	
	Сформировать бухгалтерские проводки по операциям на специальных счетах в банке.	
2. Формирование бухгалтерских проводок по учету основных средств, нематериальных активов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Формирование первичных документов.	Отразить операции по основным средствам предприятия. Отразить в учете начисление амортизации основных средств. Составить инвентарную карточку на поступившие основные средства. Составить Акт о приемки-передачи основных средств. Сформировать бухгалтерские проводки по учету основных средств на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	6
		6
	Отразить операции по нематериальным активам предприятия. Отразить в учете начисление амортизации нематериальных активов. Составить инвентарную карточку на поступившие нематериальные активы. Сформировать бухгалтерские проводки по учету нематериальных активов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	6
3. Формирование бухгалтерских проводок по учету материально-производственных запасов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Учет материалов и выпуск продукции. Формирование бухгалтерских проводок по учету материально-производственных запасов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Формирование первичных документов. Приобретение, учет и перемещение материалов. Заккрытие месяца. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы,	14

Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), Учету готовой продукции. Себестоимости выпущенной продукции Формирование первичных документов.	методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции. Формирование первичных документов. Ознакомиться с составом затрат, включаемых в себестоимость продукции, порядком учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств. Формирование оборотных ведомостей, журнала проводок и журнала операций. Ознакомиться с нормативным материалом по учету готовой продукции и ее продажи, учетной политикой организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи. Операции покупки, продажи, оказания услуг.	
4. Формирование бухгалтерских проводок по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Формирование бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов и собственного капитала организации Формирование первичных документов.	Отразить операции по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами организации. Составить товарно-транспортную накладную по доставке материально-производственных запасов транспортной организацией. Составить счет – фактуру. Сформировать книгу продаж и книгу покупок. Рассчитать налог на добавленную стоимость в счет-фактуре. Сформировать бухгалтерские проводки по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Отразить операции по учету собственного капитала организации. Увеличить уставный капитал за счет средств чистой прибыли. Увеличить уставный капитал за счет средств добавочного капитала. Создать резервный фонд за счет средств чистой прибыли. Сформировать бухгалтерские проводки по учету собственного капитала организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Сформировать бухгалтерские проводки в журнале хозяйственных операций организации за отчетный период. Определить конечный финансовый результат хозяйственной деятельности организации на конец отчетного периода, который формируется в виде прибыли или убытка, определяемого как разница между полученными доходами и произведенными расходами организации.	16
	Оформление технологической документации	3
	Дифференцированный зачёт	3
	Всего	72

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика проводится на базе учебной мастерской ГБПОУ ГТМАУ.

Для реализации учебной практики используются оборудованные мастерской:

Лаборатория Бухгалтерского учета

Учебная лаборатория, оснащенная оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средствами обучения:
- пакетами лицензионных программ (по выбору образовательной организации):

MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, бухгалтерская справочная система (БСС) «Система Главбух», «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»),

- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

4.2. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится руководителем практики от образовательного учреждения.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к руководителям практики от структурного подразделения техникума – наличие высшего профессионального образования по специальности и трудового стажа по специальности не менее трех лет соответствующего профилю производственной практики.

4.4. Список рекомендуемых источников

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О про-

тиводействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;

13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;

14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;

15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;

16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;

18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;

19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;

20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;

21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);

23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);

24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);

25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);

27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);

28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);

29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных

запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);

30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);

31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);

32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);

33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);

34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);

35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);

36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);

37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);

38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);

39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);

40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);

41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);

42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);

43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);

44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);

45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);

47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);

48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);

49. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);

50. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

51. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)

53. Дыкина С.З. Бухгалтерский учёт, анализ и аудит в программе «1С: Предприятие 8.3» конфигурации «Бухгалтерия предприятия» (редакция 3.0). Ч.II : учебное пособие / Дыкина С.З.. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2022. — 124 с. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122200.html>

54. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации (для СПО). Практикум. Учебно-практическое пособие: учебно-практическое пособие / Ж.А. Кеворкова, С.М. Догучаева. — Москва: КноРус, 2024. — 185 с. — ISBN 978-5-406-06398-9. — URL: <https://book.ru/book/929654>

55. Блинова А. Ю., Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник— Москва: КноРус, 2023. — 304 с. — Соответствует ФГОС СПО

56. .Макарова Н.В. Бухгалтерский учет : практикум для СПО / Макарова Н.В.. — Саратов : Профобразование, 2023. — 141 с. — ISBN 978-5-4488-1216-3. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106814.html> (дата обращения: 04.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/106814>

57. Бунина А.Ю., Копытина М.Л. Основы бухгалтерского финансового учета // Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого 2016. учебно-методическое пособие - <http://www.iprbookshop.ru/72833.htm> 1

58. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет // Дашков и К. 2016, учебник <http://www.iprbookshop.ru/60393.html>

59. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет // Дашков и К. 2015, учебник - <http://www.iprbookshop.ru/5241.html>

60. Соснаускене О.И. Краткий курс по бухгалтерскому финансовому учету // РИ-ПОЛ классик, Окей-книга. 2015, учебное пособие - <http://www.iprbookshop.ru/73352.html>

61. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник.- 2-е изд., испр.- М.: ИЦ "Академия", 2022

62. Формы первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта. Методические указания по их применению [Электронный ресурс]-М.:КноРус,2023.-144 с.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатами прохождения учебной практики и объектами оценки являются умения, приобретенный первоначальный практический опыт, ПК и ОК. При прохождении УП.01 результаты обучения по ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» могут осваиваться как полностью (все умения, практический опыт, ПК и ОК), так и частично (часть умений, отдельный практический опыт, отдельные компетенции).

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики представляет собой: ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики), наблюдение за выполнением видов работ на практике и контроль их качества, контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с рабочей программой и выполняемыми видами работ.

Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет, результаты которого оцениваются по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» выставляются преподавателем в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется только в экзаменационную ведомость. При получении обучающимся оценки «неудовлетворительно» обучающемуся назначается дата повторной защиты.

При осуществлении оценивания результатов прохождения практики обучающимся, учитываются следующие критерии: соответствие отчета предъявляемым к нему требованиям и индивидуальному заданию, полнота ответов обучающегося на вопросы в ходе защиты отчета, проявленная находчивость обучающегося, отзыв руководителя с места прохождения практики (если обучающийся проходил практику в сторонней организации).

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если обучающийся: оформил отчет в полном соответствии с требованиями техникума, индивидуальный план практики выполнил полностью / практически полностью (на 90 % и более), свободно отвечал на поставленные в ходе собеседования вопросы руководителя, показал высокий уровень владения информацией из отчета, предъявил положительный отзыв-характеристика с места практики с высокой оценкой своих способностей (если обучающийся проходил практику в сторонней организации).

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, который: оформил отчет с незначительными отклонениями от требований, в большей степени (на уровне 80–90 %) выполнил индивидуальный план практики, на вопросы руководителя отвечал с незначительными затруднениями, показал уровень владения информацией, обобщенной в отчете о прохождении практики, выше среднего, предъявил положительный отзыв-характеристику с места практики с высокой оценкой своих способностей (если обучающийся проходил практику в сторонней организации).

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который соответствует следующим критериям: представил отчет о прохождении практики в основном отвечающий требованиям, индивидуальный план практики выполнил более чем на 60 %, на вопросы руководителя отвечал с затруднениями, показал средний уровень владения информацией из отчета, предъявил положительный отзыв-характеристику с места практики (если обучающийся проходил практику в сторонней организации).

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который соответствует следующим критериям: представил отчет о прохождении практики, несоответствующий требованиям кафедры, индивидуальный план практики был выполнен менее чем на 60 %, на вопросы руководителя не отвечал или отвечал с явными затруднениями, показал низкий уровень владения информацией из своего отчета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВП)	Показатели оценки результатов практики	Формы и методы контроля и оценки результатов обу- чения
ПК 1.1. Обращивать первичные бухгал- терские документы.	Демонстрация умений и навыков: – принимать произвольные первичные бух- галтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хо- зяйственной операции или получение раз- решения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские до- кументы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных пер- вичных бухгалтерских документах обяза- тельных реквизитов; – проводить формальную проверку доку- ментов, проверку по существу, арифмети- ческую проверку; – проводить группировку первичных бух- галтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку пер- вичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным до- кументам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские до- кументы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские до- кументы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ учебной прак- тики. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной практике
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с ру- ководством органи- зации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Умение: – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансо- во-хозяйственной деятельности организа- ций; – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финан- сово-хозяйственной деятельности; – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финан- сово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ учебной прак- тики. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной практике
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять	Демонстрация умений и навыков: – проводить учет кассовых операций, де- нежных документов и переводов в пути;	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ учебной прак-

денежные и кассовые документы.	–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.	тики. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной практике
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Умение: –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.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ учебной практики. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ учебной практики. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной практике
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ учебной практики. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной практике
ОК 03. 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	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ учебной практики. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в

	выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной практике
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ учебной практики. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной практике
ОК 05. 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.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ учебной практики. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной практике
ОК 09. 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.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ учебной практики. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной практике
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.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ учебной практики. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной практике
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	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ учебной практики. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной практике

Контрольные вопросы для дифференцированного зачета

1. Учет кассовых операций. Бухгалтерский учет и основные бухгалтерские проводки.
2. Учет операций на расчетном счете. Бухгалтерский учет и основные бухгалтерские проводки.
3. Формы безналичных расчетов.
4. Платежные поручения, платежные требования, аккредитивы.
5. Понятие, виды вложений во внеоборотные активы.
6. Бухгалтерский учет вложений во внеоборотные активы и основные бухгалтерские проводки.
7. Хозяйственный и подрядный способы долгосрочных инвестиций. Основные бухгалтерские проводки.
8. Учет основных средств. Классификация основных средств по назначению и видам.
Бухгалтерский учет и основные бухгалтерские проводки.
9. Документальное оформление движения основных средств.
10. Классификация основных средств по степени использования, в зависимости от имеющихся прав.
11. Оценка основных средств. Бухгалтерский учет и основные бухгалтерские проводки.
12. Учёт наличия и поступления основных средств. Бухгалтерский учет и основные бухгалтерские проводки.
13. Методы начисления амортизации основных средств. Бухгалтерский учет и основные бухгалтерские проводки.
14. Выбытие основных средств. Консервация, модернизации и переоценка основных средств.
Бухгалтерский учет и основные бухгалтерские проводки.
15. Учет нематериальных активов: понятие, оценка, документальное оформление. Бухгалтерский учет и основные бухгалтерские проводки.
16. Учет поступления, создания и выбытия нематериальных активов. Бухгалтерский учет и основные бухгалтерские проводки.
17. Учет финансовых вложений и ценных бумаг.
18. Оценка ценных бумаг и финансовых вложений. Бухгалтерский учет и основные бухгалтерские проводки.
19. Учет готовой продукции. Бухгалтерский учет и основные бухгалтерские проводки.
20. Продажа готовой продукции.
21. Расходы на продажу. Бухгалтерский учет и основные бухгалтерские проводки.
22. Учет материально-производственных запасов. Бухгалтерский учет и основные бухгалтерские проводки.
23. Учет готовой продукции на складах.
24. Отгрузка готовой продукции.
25. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.
26. Классификация затрат. Система счетов для учета затрат на производство.
27. Учет затрат по вспомогательному производству, по обслуживанию производства и управления.
28. Учет потерь производства. Бухгалтерский учет и основные бухгалтерские проводки.
29. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности.
30. Сроки расчетов и исковой давности.
31. Учет чрезвычайных доходов и расходов. Бухгалтерский учет и основные бухгалтерские проводки.
32. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
33. Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности. Бухгалтерский учет и основные бухгалтерские проводки.
34. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Бухгалтерский учет и основные бухгалтерские проводки.
35. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Бухгалтерский учет и основные бухгалтерские проводки.

6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

6.1 Требования к содержанию и оформлению дневника.

Во время прохождения практики обучающийся должен вести дневник, в котором ежедневно описывает все виды деятельности и характер их исполнения. Дневник проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от образовательной организации, который контролирует правильность оформления дневника, соответствие выполненных работ программе практики и дает отзыв по итогам практики, который заверяется его подписью и печатью организации (при наличии). Кроме того, руководителем практики от образовательной организации в дневнике обозначается индивидуальное задание на практику и дается заключение по результатам прохождения обучающимся практики.

6.2 Требования к содержанию и структуре отчета.

По окончании учебной практики обучающийся составляет письменный отчет о прохождении практики и может формировать портфолио прикладного проекта.

Итоговый отчет должен отражать выполнение индивидуального задания, поручений, полученных от руководителя практики от образовательной организации. Отчет должен содержать анализ, выводы о приобретенных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в техникуме.

Отчет должен содержать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист. Титульный лист является первым листом отчета по практике
2. Содержание. В содержании последовательно перечисляются все структурные элементы отчета по практике: введение, названия разделов, подразделов и пунктов, заключение, библиография, а также все приложения с указанием соответствующих страниц. Справа от перечисленных структурных элементов указываются номера страниц, с которых они начинаются. Использование сокращений: «стр.» или «с.», а также многоточий между названием раздела и подраздела и номером страницы не допускается
3. Введение. В структурном элементе «ВВЕДЕНИЕ» должна содержаться информация о цели, задачах, месте и периоде прохождения практики. Особое внимание следует уделить краткой характеристике места прохождения практики.
4. Основная часть. Основная часть содержит конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе. Сведения, приводимые в рамках основной части, должны быть структурно организованы в разделы, названия которых соответствуют общим темам практики. В случае необходимости разделы могут быть разделены на подразделы и пункты.
5. Заключение. В «ЗАКЛЮЧЕНИИ» следует отразить общие выводы и предложения, вытекающие из результатов практики, а также привести краткое описание проделанной работы.
6. Библиографический список. В «СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» приводится список используемой литературы, включая нормативные правовые акты, стандарты организации/учреждения, в котором походила практика, методические указаниями рекомендации.
7. Приложения. В приложении могут помещаться копии различного рода документов. В частности, копия документа, регламентирующего деятельность, структуру, внутренний регламент работы, образцы нормативных актов организации/учреждения, в котором походила практика. Кроме того, могут помещаться: инструкции, графики, таблицы, алгоритмы, расчеты, варианты управленческих решений, программы, тесты, анкеты, интервью, итоги опросов, статистические материалы.

6.3. Требования к оформлению текста отчета о прохождении практики.

1. Объем отчета по практике должен составлять не более 15-20 страниц стандартного компьютерного текста. Приложения не учитываются в общем объеме работы.

2. Текст отчета по практике выполняют в соответствии с правилами библиографического описания документов межгосударственного стандарта ГОСТ 7.1- 2003, на листах формата А4 без рамки, соблюдая следующие размеры полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2,5 см. Абзацный отступ – 1,25 см.

3. Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе WordforWindows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: TimesNewRoman. Шрифт: обычный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный. Выравнивание основного текста по ширине.

4. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами (1, 2 и т.д.), соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют либо в правом верхнем углу страницы, либо вверху по середине страницы без точки на конце. На страницах 1-2 (титульный лист и содержание) номер не ставится.

5. Введение, разделы, заключение, список использованных источников и приложения начинают с новой страницы. Подразделы и пункты начинать с нового листа не следует. Однако нельзя писать заголовок подраздела и пункта в конце страницы, если на ней не умещаются три строки идущего за заголовком текста.

6. Переносы, подчеркивания, выделение слов курсивом в титульном листе, содержании, в заголовках разделов и подразделов не допускаются.

7. Слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», а также названия разделов печатаются по центру строки, прописными (заглавными), полужирным буквами. Точка в конце не ставится.

8. Заголовок подраздела и пункта печатается с абзаца строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. В конце названия точка не ставится.

9. Между названием раздела и подраздела, а также между названием подраздела и пункта пропускается одна строка (полуторный интервал).

10. Разделы, подразделы и пункты должны иметь нумерацию, которая выполняется арабскими цифрами. Номера подразделов состоят из двух цифр, разделенной точкой. Первая цифра номер раздела, вторая – номер подраздела в разделе. Номера пунктов состоят соответственно из трех цифр, также разделенных точками. После цифрового номера ставится точка.

11. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения отчета по практике лучше исправить, перепечатав страницу. В крайнем случае, допускается исправлять черными чернилами после аккуратной подчистки. Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

12. Отчет и образцы документов (приложения) должны быть тщательно выверены и аккуратно оформлены, подписаны практикантом и заверены руководителем практики по месту ее прохождения.