

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Учебной практики в рамках программы подготовки специалистов среднего
звена (СПССЗ)**

по профессиональному модулю

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

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

форма обучения очная, заочная

квалификация - бухгалтер

Москва – 2022

РАССМОТРЕНА

на заседании Педагогического
совета Протокол от 28.12.2022 г. №3

**Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учёт (по отраслям)**

Заместитель директора по методической работе

 / Ю.И. Богомолова

Подпись

ФИО

Организация-разработчик:

АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	4
1.1. Область применения рабочей программы профессионального модуля.....	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики профессионального модуля.....	4
1.3. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики.....	7
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
3. Структура и содержание учебной практики.....	9
3.1. Тематический план и содержание учебной практики	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
4.1. Материально-техническое обеспечение	12
4.2. Проведение учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	12
4.3. Информационное обеспечение обучения профессионального модуля	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

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

1.1. Область применения рабочей программы профессионального модуля

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующих профессиональных компетенций разработана для подготовки студентов дневного отделения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение **профессиональными компетенциями (ПК):**

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики профессионального модуля

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

- выполнение работ по специальности, характерных для бухгалтера.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

Иметь практический опыт:

– в 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;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

Знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;

- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

всего – 36 часов, в том числе:

В рамках освоения МДК.01.01 – 36 часов (1 неделя).

.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

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

Код	Наименование общих компетенций
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.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. Структура и содержание учебной практики

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

3.1. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование тем учебной практики	Виды работ	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы	Уровень освоения
ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации				
Тема 1. Работа аппарата бухгалтерии в организации. Учетная политика организации.	<p>Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.</p> <p>Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.</p> <p>Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.</p>	6	ПК 1.1.- ПК 1.4., ОК 01.-ОК 05., ОК 09.	2-3
Тема 2. Документооборот в аппарате бухгалтерии. Работа архива. План счетов бухгалтерского учета.	<p>Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.</p> <p>Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разnosки данных сгруппированных документов в учетные регистры.</p> <p>Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.</p> <p>Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.</p> <p>Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым</p>	6	ПК 1.1.- ПК 1.4., ОК 01.-ОК 05., ОК 09.	2-3

	в организации.			
Тема 3. Нормативно-инструктивный материал в части учета денежных средств, расчетных операций, счетов банка. Правила заполнения учетных регистров.	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. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. 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. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.	6	ПК 1.1.- ПК 1.4., ОК 01.-ОК 05., ОК 09.	2-3
Тема 4. Нормативно-инструктивный материал в части операций в банке. Практика учета основных счетов, средств в организации, НМА, затрат.	Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств. 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.	6	ПК 1.1.- ПК 1.4., ОК 01.-ОК 05., ОК 09.	2-3
Тема 5. Нормативно-	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений.	6	ПК 1.1.- ПК 1.4.,	2-3

<p>инструктивный материал в части финансовых вложений, МПЗ. Синтетический и аналитический учет материалов. Учет затрат на производстве.</p>	<p>Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.</p>		<p>ОК 01.-ОК 05., ОК 09.</p>	
<p>Тема 6. Нормативно-инструктивный материал в части учета продукции, оценки, продажи, выручки. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.</p>	<p>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. 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. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p>	<p>6</p>	<p>ПК 1.1.- ПК 1.4., ОК 01.-ОК 05., ОК 09.</p>	<p>2-3</p>

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория учебная бухгалтерия.

Оборудование лаборатории:

1. комплекты специализированной мебели;
2. доска классная;
3. комплект учебно-методической документации,
4. альбом наглядных пособий (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.),
5. детектор валют,
6. счетчик банкнот,
7. кассовые аппараты,
8. сейф.

Технические средства обучения:

1. Автоматизированные рабочие места бухгалтера по количеству обучающихся и преподавателя – компьютеры с установленным лицензионным программным обеспечением: ОС Windows, MS Office, 7-Zip, Adobe Acrobat Reader, Comodo Internet Security, Bloodshed Dev-C++, Apache NetBeans, Консультант плюс, 1С: Предприятие, справочная система «Главбух» с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду;
2. проектор;
3. экран;
4. МФУ.

Оснащенные базы практики:

Учебная практика реализуется в лабораториях колледжа в соответствии с имеющимся оборудованием, инструментами, расходными материалами, которые обеспечивают выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО.

4.2. Проведение учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 03.03.2014 г. № 06-281 «О направлении Требований» (вместе с «Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса», организация прохождения учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами должна проводиться с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и

состояния здоровья обучающихся. Руководителем практики от колледжа должна быть оказана помощь инвалидам и в преодолении барьеров, мешающих прохождению ими производственной практики наравне с другими лицами.

Однако, для полноценного прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, им должна оказываться необходимая помощь педагога-психолога, специалиста по специальным техническим и программным средствам обучения; при необходимости – сурдопедагога, сурдопереводчика (для обеспечения образовательного процесса обучающихся с нарушением слуха), тифлопедагога (для обеспечения образовательного процесса обучающихся с нарушением зрения).

При определении мест прохождения учебной практики обучающимся, имеющим инвалидность, необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессии, характера труда, выполняемых инвалидом трудовых функций. В том случае, если практика проходит (по желанию студента) за пределами колледжа, необходимо убедиться, что обучающемуся организованы максимально комфортные условия для работы и сбора материала, предоставлены возможности прохождения практики наравне с другими лицами. Создание безбарьерной среды при прохождении учебной практики должно учитывать потребности лиц с нарушениями зрения, с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Вся территория места прохождения практики должна соответствовать условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Руководители практики должны быть ознакомлены с психолого-физиологическими особенностями обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов и учитывать их при организации учебной практики.

4.3. Информационное обеспечение обучения профессионального модуля

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Агеева О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ О. А. Агеева. – Москва: Издательство Юрайт,

2021. – 273 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08720-8.
– URL: <https://urait.ru/bcode/471338>

2. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования/ Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 528 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15066-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/486921>

3. Дорман В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат: учебное пособие для среднего профессионального образования/ В. Н. Дорман; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 107 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08387-3. – URL: <https://urait.ru/bcode/472161>

4. Захаров И. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования/ И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 423 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02594-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/469695>

Дополнительные источники:

1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ А. С. Алисенов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 471 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13756-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/470066>

2. Аудит: учебник для среднего профессионального образования/ Н. А. Казакова [и др.]; под общей редакцией Н. А. Казаковой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 409 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09320-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/469442>

3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И. М. Дмитриева. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 319 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13850-4. – URL: <https://urait.ru/bcode/469416>

4. Дубоносов, Е. С. Судебная бухгалтерия: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Е. С. Дубоносов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04924-4. – URL: <https://urait.ru/bcode/469675>

5. Налоги и налогообложение: учебник для среднего профессионального образования/ Л. Я. Маршавина [и др.]; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 510 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13743-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/470004>

6. Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина; под редакцией Н. И. Малис. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва:

Издательство Юрайт, 2021. – 411 с. –
(Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-
15086-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/487165>

Интернет-ресурсы:

1. Информационно правовой портал <http://consultant.ru/>
2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
4. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
5. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
6. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
7. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>