

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение
«Сиверский техникум-интернат бухгалтеров»
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации**

УТВЕРЖДЕНА
Приказом
ФКПОУ «СТИБ»
Минтруда России
« 30 » августа 2024г.№ 97

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

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

Сиверский
2024

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля **ПМ.01**
«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05 февраля 2018 г. «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (Зарегистрирован Министерством юстиции РФ № 50137 от 26 февраля 2018 г.), с учетом требований методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443).

Организация - разработчик:

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Сиверский техникум – интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Разработчик

Арешева А.И. – преподаватель федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Рассмотрена на заседании ПЦК

Протокол №1 от «27» августа 2024г.

Председатель ПЦК



А.И. Арешева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.....	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	11
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

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

Данная программа является адаптированной образовательной программой для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

1.2 Цели и задачи учебной практики

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является освоение видов профессиональной деятельности: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»; т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»; предусмотренных ФГОС третьего поколения.

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

Вид профессиональной деятельности:

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

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;
- принимать первичны бухгалтерские документы на бумажных носителях 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 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;
- 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 продукции;
- 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 ведению бухгалтерского учета 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, по существу, арифметической;
- 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 товарных запасов;
- документальное оформление поступления и реализации товаров;
- учет товаров 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 распределение затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и не производственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции ее оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции (выполнению работ, оказанию услуг);
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и форм расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;

- проводить учет материально- производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции;
- 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.

ЛР 23Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

ЛР 25.Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможностиучастия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

- способы установки и настройки программы «1С:Предприятие –Бухгалтерия 8»; основные пункты главного и контекстного меню программы; основные понятия программы: план счетов типовой конфигурации, счета и подсчета, субконто, бухгалтерская проводка; работу с журналами документов, справочниками, отчетами и бухгалтерским балансом; методы создания, редактирования и настройки журнала документов; методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник, создания печатной формы справочника; способы получения бухгалтерских документов и отчетов.

Количество часов на учебную практику:

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

Всего 2 недели, 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности ,

в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
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 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9.	Использовать информационные технологии в процессе профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план рабочей программы по практике

			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовой проект, часов	Всего, часов	в т.ч., курсовой проект, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
УП 01	Раздел 1. Учебная практика		72					72	-
	Всего:		72					72	

3.2 Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4 ЛР.14, ЛР.23, 25	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	72/1	IV семестр

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение об учебной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа "1С:Налогоплательщик 8", "1С:Бухгалтерия 8"

- Для лиц с нарушениями зрения:

в печатной форме увеличенным шрифтом;
в форме электронного документа;
в форме аудиовидеофайла;

- Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:

в печатной форме или в форме электронного документа;

- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:

в печатной форме;

в форме электронного документа;

в форме аудиовидеофайла;

- Для лиц с нервно-психическими нарушениями информация предоставляется:

в виде текстов с иллюстрациями; в форме аудиовидеофайлов.

4.3 Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Образовательная платформа Юрайт. Электронный ресурс.- Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/differencialnoe-i-integralnoe-ischislenie-471974#page/1>

Дополнительные источники:

3. И.В. Захаров «Бухгалтерский учет и анализ», М. Юрайт, 2015г.
4. А.В. Зонова «Бухгалтерский учет», Москва, Форум Инфра М, 2019 г.
5. Е.П.Козлова, Т.Н.Бабченко, Е.Н.Галанина «Бухгалтерский учет в организациях», Москва, Финансы и статистика, 2019г.

Интернет – ресурсы:

1. Справочно-правовая система КонсультантПлюс. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система Гарант . Режим доступа: garant.ru

4.4 Требования к руководителям практики

Директор образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

Зам. директора по УВР:

- организует и руководит работой по созданию программ учебной практикой студентов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель – руководитель учебной практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный **отчет о выполнении работ и приложений** к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает выполненные задания в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над **отчетом по учебной практике** должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- *организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;*
- *решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;*
- *использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;*
- *быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности*

а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений и знаний.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Качество приема произвольных и унифицированных первичных бухгалтерских документов	Оценка качества приема первичных бухгалтерских документов
	Наличие и точность записи в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	Оценка точности и наличия обязательных реквизитов
	Точность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов	Оценка группировки первичных бухгалтерских документов по различным признакам
	Точность занесения данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры	Оценка точности занесения данных в учетные регистры
	Порядок передачи первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения	Наблюдение за порядком передачи бухгалтерских документов в постоянный архив
	Выбор способа и точность Оценка точности исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах	Наблюдение и оценка за исправлением ошибок
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Соблюдение порядка учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути Точность и качества учета	Оценка порядка учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Наблюдение за качеством

	денежных средств на расчетных и специальных счетах. Определение и использование особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Точность оформления кассовой книги.	работы обучающегося на практическом занятии
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Качество проведения учета основных средств, нематериальных активов. Качество и точность проведения учета материально производственных запасов, товаров, готовой продукции и ее реализации, проведения учета текущих операций и расчетов	Наблюдение и оценка за качеством работы обучающегося на практических занятиях. Оценка за работу на семинарских, презентационных занятиях.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты освоения общих компетенций	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Демонстрация интереса к будущей профессии Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач	Оценка тестов и диктантов. Самостоятельная работа. Зачеты по учебной (производственной) практике. Оценка действия на практике, анализа (самоанализа) деятельности, решения конкретных ситуаций
Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета	Наблюдение контроль деятельности обучающегося процессе освоения образовательной программы
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Оценка эффективности и качества выполнения	Наблюдение деятельностью обучающегося ходе выполнения практических заданий
Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Наблюдение деятельностью обучающегося ходе выполнения практических заданий	Наблюдение контроль деятельности обучающегося процессе освоения образовательной программы
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного	Умение работать с нормативными документами	Наблюдение контроль деятельности обучающегося процессе освоения образовательной программы

контекста		
Использовать информационные технологии в процессе профессиональной деятельности	Применение ИКТ при решении сквозных задач	Контроль и оценка работы на ПК
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Работа с нормативными документами	Проверка самостоятельности в поиски материала
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Наблюдение за деятельностью обучающегося

4.4 Аттестационный лист

Оценка результатов учебной практики отражается в аттестационном листе:

Аттестационный лист

ФИО студента, группа

Обучающийся (аяся) на _____ курсе выявил (ла) следующие результаты по учебной практике по профессиональному модулю ПМ.01

Наименование работ по темам	Кол-во часов	Оценка

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: