

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет среднего профессионального образования

Рег. № ЗКБ.02-3412
«31» 08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета СПО

П.И. Федюнин

«31» 08 2023 г.



**ФГОС СПО 2018 г.
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

УП.01.01 Учебная практика

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
по специальности ***38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***

| | | |
|----------------|-------|---------|
| Факультет | СПО | |
| Форма обучения | Очная | Заочная |
| Курс | 2 | |
| Семестр | 4 | |

Объем производственной практики

| Вид занятий | Объем занятий (часов) | |
|---|--------------------------|---------|
| | очная | заочная |
| Общая трудоемкость по учебному плану / недель | 36/1 неделя | |
| Форма контроля | Дифференцированный зачет | |

Новосибирск 2023

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта (среднего профессионального образования (приказ от 05.02.2018 г. №69) к содержанию и уровню подготовки выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) квалификации базовой подготовки бухгалтер и рабочего учебного плана, утвержденного ученым советом Новосибирского ГАУ от «15» 05 20 23 г., протокол № 5 .

Рабочую программу разработали:

преподаватель
первой квалификационной категории

 Давыдова Е.Ю.


преподаватель
первой квалификационной категории

 Цынгуева В.В.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии преподавателей экономических дисциплин и модулей

Протокол № 1 от «31» 08 20 23 г.

Председатель ЦМК

 Цынгуева В.В.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического совета факультета СПО

Протокол № 1 от «31» 08 20 23 г.

Зам. председателя
методического совета факультета СПО

 О.Л. Сошнина

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|----|--|----|
| 1. | ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 3 |
| 2. | РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 5 |
| 3. | СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 6 |
| 4. | УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 10 |
| 5. | КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 13 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования (СПО) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации в части и соответствующих им профессиональных компетенций (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. Цели и задачи программы учебной практики

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы учебной практики должен:

иметь практический опыт в:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

уметь:

- 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.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики: всего -36 часов /1 неделя

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

| Код | Наименование результата обучения |
|------------|---|
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; |
| ПК 1.2 | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |
| ПК 1.4 | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
3.1. Тематический план программы учебной практики УП.01.01 Учебная практика

| Коды профессиональных компетенций | Наименования профессиональных модулей | Всего часов | Распределение часов по семестрам |
|-----------------------------------|---|-------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 | | 36 | 3 семестр |
| | ПМ.01 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе | | |
| | Всего по УП 01.01 Учебная практика | | . |

3.2. Содержание обучения по учебной практике УП.01.01 Учебная практика

(ПМ.01) Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего

| Наименование профессионального модуля (ПМ), МДК и тем практики | Содержание учебного материала | Объем часов (с указанием их распределения по семестрам) |
|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| <p>ПМ.01 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего</p> <p>МДК 01.01</p> <p>Практические основы бухгалтерского учета</p> | | 36/3 |
| <p>Подготовительный этап</p> | <p>Постановка цели и задач учебной практики, получение инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, индивидуального задания от руководителя практики от образовательной организации.</p> | 1 |
| <p>Основной этап</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности. 2. Прием произвольных первичных бухгалтерских документов и первичных унифицированных бухгалтерских документов на любом виде носителей. 3. Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. 4. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 5. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 6. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов. 7. Заполнение учетных регистров. 8. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 9. Разработка графика документооборота. 10. Разбираться в номенклатуре дел. | 34 |

| | | |
|---|--|-----------|
| | <p>11. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения.</p> <p>12. Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p> <p>13. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>14. Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</p> <p>15. Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.</p> <p>16. Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <p>17. Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>18. Осуществлять учет основных средств.</p> <p>19. Осуществлять учет нематериальных активов.</p> <p>20. Осуществлять учет долгосрочных инвестиций.</p> <p>21. Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг.</p> <p>22. Осуществлять учет материально-производственных запасов.</p> <p>23. Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.</p> <p>24. Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации.</p> <p>25. Осуществлять учет текущих операций и расчетов.</p> <p>Дифференцированный зачет</p> | |
| Этап оценки полученных умений и навыков | | 1 |
| Итого УП 01.01 | | 36 |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие кабинетов и лабораторий факультета СПО

НК-302 Компьютерный класс: аудитория для занятий семинарского типа, самостоятельной работы, дипломного и курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

15 персональных компьютеров, видеопроектор, интерактивная доска, доска учебная, учебная мебель."

НК-414 Лаборатория банковских технологий и аналитики АО «Россельхозбанк»: аудитория для занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

1 персональный компьютер преподавателя, 15 моноблоков, видеопроектор, интерактивная доска, веб-камера, аудиосистема, учебная мебель.

4.2. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

МДК. 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации

Основная литература:

✓1. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации: учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. - Москва: ИНФРА-М, 2022. - 352 с. - (Среднее профессиональное образование). - DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1872523> - Режим доступа: по подписке.

✓2. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях учебное пособие / М.В. Мельник, С.Е. Егорова, Н.Г. Кулакова, Л.А. Юданова. - Москва: ФОРУМ, ИНФРА-М, 2022. - 479 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-759-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1663022> - Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

✓1. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации: учебник / М.Д. Акатьева, Л.К. Никандрова. - Москва: ИНФРА-М, 2022. - 241 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015325-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854216> - Режим доступа: по подписке.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса учебной практики

В целях реализации компетентностного подхода при прохождении учебной практики по модулю предусматривается использование в процессе практики активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций). При проведении практических занятий создается образовательная и воспитательная среда, которая благоприятна для формирования личности обучающихся, развития навыков самообразования, самовоспитания, самореализации. Результатом практических занятий по учебной практике является интеграция системы знаний с приобретением опыта профессиональной деятельности.

4.4.

Кадровое обеспечение учебной практики

Реализация учебной практики УП.01.01 Учебная практика по модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Целью оценки по учебной практике является оценка профессиональных и общих компетенций, практического опыта. Оценка по учебной практике выставляется на основании данных аттестационного листа с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|--|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы; | Применение правил ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных операций. проведение проверки первичных документов: по существу, формально, арифметически. Проведение таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов. | Устный/письменный опрос, диф. зачет |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; | Применение плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации, разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, использование классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. | Устный/письменный опрос, диф. зачет |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; | Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации, ведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, оформление денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги, ведение учета на расчетных и специальных счетах, операций в иностранной валюте и по валютным счетам | Устный/письменный опрос, диф. зачет |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Ведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, учета денежных средств на расчетных и специальных счетах, операций в иностранной валюте и по | Устный/письменный опрос, диф. зачет |

| | | |
|--|---|--|
| | валютным счетам учета основных средств, НМА, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг, материально-производственных запасов, затрат на производство и калькулирование себестоимости, готовой продукции, ведение учета текущих операций и обязательств. | |
|--|---|--|