

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА
(филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»
ОСКОЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДЕНО
Научно-методическим советом ОПК
Протокол № 1
от « 01 » сентября 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации

Наименование специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Квалификация выпускника

бухгалтер

Старый Оскол, 2017 г

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и с учетом соответствующей примерной основной образовательной программы (Базисного учебного плана, примерной программы учебной дисциплины).

Организация разработчик: ОПК СТИ НИТУ «МИСиС»

Разработчики:

Сандакова И.С.- преподаватель ОПК СТИ НИТУ «МИСиС»

Богданова Е.Н.- преподаватель ОПК СТИ НИТУ «МИСиС»

Рабочая программа рекомендована
П(Ц)К специальности 38.02.01 ОПК.
Протокол № 1 от « » сентября 2017 г.

Председатель П(Ц)К/ Василевская Г.Н. /

Экспертиза программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 произведена АО «ОЭМК» в 2017 году

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	стр. 4
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3.	ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации:

- бухгалтер

и основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области экономики и бухгалтерского учёта при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2 Цель и задачи учебной практики

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающихся должен уметь:

<i>ВПД</i>	<i>Требования к умениям</i>
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации	-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

	<ul style="list-style-type: none">-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;-вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;-поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;-оформлять денежные и кассовые документы;-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;-проводить учет основных средств;-проводить учет нематериальных активов;-проводить учет долгосрочных инвестиций;-проводить учет финансовых вложений и ценных
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>бумаг;</p> <ul style="list-style-type: none">-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.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики
В рамках освоения ПМ 01. – 72 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

-Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества

необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии.

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации
ПК 1.3.	Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-

	коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. 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 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1 ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества	72/2	IV семестр

3.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Виды работ	Объем часов
1	2	3
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учёта имущества организации Раздел МДК 1. Документирование хозяйственных операций	Работа по решению комплекса ситуационных заданий с использованием компьютерных бухгалтерских программ 1 С Бухгалтерия Консультант плюс	36

Тема 1.1. Документирование хозяйственных операций	работа с законодательными и нормативными актами оформление унифицированных бухгалтерских документов создание бухгалтерских документов произвольной формы формирование номенклатуры дел подготовка сдачи документов в архив	8
Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учёта	работа с законодательными и нормативными актами составление рабочего плана счетов бухгалтерского учёта формирование учётной политики	6
Раздел МДК 2 . Учёт имущества организации	Работа по решению комплекса ситуационных заданий с использованием компьютерных бухгалтерских программ 1 С Бухгалтерия Консультант плюс	58
Тема 2.1. Учёт денежных средств организации	работа с законодательными и нормативными актами формирование первичных документов , учётных регистров и бухгалтерских проводок по учёту денежных средств в кассе и на расчётном счёте	12
Тема 2.2. Учёт финансовых вложений и ценных бумаг	работа с законодательными и нормативными актами формирование первичных документов, учётных регистров и бухгалтерских проводок по учёту финансовых вложений и ценных бумаг	4
Тема 2.3. Учёт вложений во внеоборотные активы	работа с законодательными и нормативными актами формирование первичных документов, учётных регистров и бухгалтерских проводок по учёту долгосрочных инвестиций	4

Тема 2.4. Учёт основных средств	работа с законодательными и нормативными актами формирование первичных документов, учётных регистров и бухгалтерских проводок по учёту основных средств	6
Тема 2.5. Учёт нематериальных активов	работа с законодательными и нормативными актами формирование первичных документов, учётных регистров и бухгалтерских проводок по учёту нематериальных активов	4
Тема 2.6. Учёт материально-производственных запасов	работа с законодательными и нормативными актами формирование первичных документов, учётных регистров и бухгалтерских проводок по учёту материально-производственных запасов	8
Тема 2.7. Учёт затрат на производство продукции (работ, услуг)	работа с законодательными и нормативными актами формирование первичных документов, учётных регистров и бухгалтерских проводок по учёту затрат на производство	8
Тема 2.8. Учёт готовой продукции и её продажи	работа с законодательными и нормативными актами формирование первичных документов, учётных регистров и бухгалтерских проводок по учёту готовой продукции и её продажи	8
Тема 2.9. Учёт текущих операций и расчётов	работа с законодательными и нормативными актами формирование первичных документов, учётных регистров и бухгалтерских проводок по учёту расчётов с подотчётными лицами	4
Всего:		72

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ 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;

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Технические средства:

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

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Основные источники:

1. Богаченко В.М., Кирилова Н.А. Бухгалтерский учёт: учебник/ Изд.18-е перераб. и доп. – Ростов н/Дону :Феникс, 2014, -510 с.
2. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учёт: учебник/ Н.П.Кондраков - М: Проспект, 2014, - 504с.
3. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению - М.: Омега, 2014, -128с.
4. Положения по бухгалтерскому учёту - М.: ИНФРА-М,2013, -186с.
5. О бухгалтерском учёте: Федеральный закон РФ от 6 декабря 2011 г. N 402 М.: Омега,2013, -31с.

Дополнительные источники:

1. Ефремова Т.М. Бухгалтерский учёт в схемах и таблицах: учебное пособие/ М.:КНОРУС, 2014. 184с.
2. Положение по ведению бухгалтерского учёта и отчётности в Российской Федерации [Текст] - М.: ИНФРА-М,2014, -18с.
3. Приказ Минфина РФ от 28.12.2001 N 119н (ред. от 24.10.2016) "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учёту материально-производственных запасов»

4. Приказ Минфина РФ от 13.10.2003 N 91н (ред. от 24.12.2010)
"Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств"
5. Положение Банка России от 29 июня 2012 г. N 384-П "О платежной системе Банка России".
6. Положение Банка России от 19 июня 2012 г. N 383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств".

Периодические издания

1. Главный бухгалтер. Практический журнал по бухгалтерскому учёту и налогообложению. Выходит 2 раза в месяц.
2. Экономика и жизнь. Деловая экономическая газета. Выходит еженедельно.

Интернет-ресурс:

- 1.[Электронный ресурс].-Режим доступа: www.1gl.ru
- 2.[Электронный ресурс] .-Режим доступа: www.consultant.ru
- 3.[Электронный ресурс] .-Режим доступа: www.garant.ru
- 4.[Электронный ресурс] .-Режим доступа: <http://rz.glavbukh.ru>

Методические указания по выполнению практических заданий, разработанные преподавателем Богдановой Е.Н.

4.4 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 ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	унифицированные первичные бухгалтерские документы документы бухгалтерского оформления номенклатура дел акт на передачу документов в архив	Зачет по учебной практике.
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации	составленный рабочий план счетов (синтетические счета, субсчета, аналитические счета)	Зачет по учебной практике.
Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	первичные кассовые документы кассовая книга платёжные поручения выписка банка с расчётного счёта анализ счёта 50, 51	Зачет по учебной практике.
Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта	первичные документы по учёту основных средств нематериальных активов финансовых вложений материально-производственных запасов затрат на производство продажи готовой продукции расчётов с подотчётными лицами анализ счетов по учёту имущества 01,02,04,05, 08,10, 20,43,58,71	Зачет по учебной практике.

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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации; Оценка эффективности и качества выполнения	
Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации	
Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные	

личностного развития		
Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Применение программных продуктов в процессе проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	
Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения	
Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в области инвентаризации имущества и обязательств организации	

