

**Министерство промышленности и торговли
Тверской области**

ГБП ОУ «Савеловский колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
МДК.01.01**

«Практические основы бухгалтерского учета активов организации»

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ И ПРОЛОНГАЦИИ

Программа рассмотрена и одобрена на
заседании ЦМК специальности 38.02.01
Протокол № 01 от 24.08 2021 г.

Председатель цикловой
методической комиссии:  Т.А Сентюрина

Программа рассмотрена и одобрена на
заседании ЦМК специальности 38.02.01
Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Председатель цикловой
методической комиссии: _____ Т.А Сентюрина

Программа рассмотрена и одобрена на
заседании ЦМК специальности 38.02.01
Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Председатель цикловой
методической комиссии: _____ Т.А Сентюрина

Программа рассмотрена и одобрена на
заседании ЦМК специальности 38.02.01
Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Председатель цикловой
методической комиссии: _____ Т.А Сентюрина

Программа рассмотрена и одобрена на
заседании ЦМК специальности 38.02.01
Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Председатель цикловой
методической комиссии: _____ Т.А Сентюрина

Программа рассмотрена и одобрена на
заседании ЦМК специальности 38.02.01
Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Председатель цикловой
методической комиссии: _____ Т.А Сентюрина

ВНЕШНЯЯ РЕЗЕНЗИЯ

на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
МДК.01.01

«Практические основы бухгалтерского учета активов организации»
для специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа учебной практики МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» направлена на формирование необходимых умений и опыта практической работы по специальности «Бухгалтер», предусматривает изучение основных теоретических и практических вопросов по бухгалтерскому учету активов организации.

Целью данной учебной практики является:

- формирование комплекса знаний, умений и навыков, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности;
- формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»;
- формирование у студентов готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

Приветствуется практический опыт работы в программе «1С: Бухгалтерия 8.0», который получают студенты, проходя рабочую практику в стенах образовательного учреждения. Студенты учатся профессионально пользоваться инструментом программы, ведя автоматизированный бухгалтерский учет активов своих организаций.

Уровень профессионализма преподавателя позволяет обеспечить требуемое качество обучения. Одним из достоинств рабочей программы является оптимальное распределение рабочей практики по видам работ.

Вывод: рецензируемая программа рабочей практики рекомендована для практического обучения студентов по специальности «Бухгалтер».



Кричун Е.А.
Главный бухгалтер
АО «Кимрская фабрика им. Горького»

Рабочая программа
учебной практики
разработана на основе
Федерального государственного
образовательного стандарта

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

_____ А.А. Чернухина

« ____ » _____

ОДОБРЕНА
цикловой комиссией
по спец.38.02.01 Экономика и бухучет (по отраслям)

Протокол № 03
от « 30 » 09 2020 г.

Председатель цикловой комиссии
Сентюрина Т.А. 

Организация – разработчик:
ГПБ ОУ «Савеловский колледж»

Разработчик (и): Л.Н. Феленюк

Преподаватель высшей категории

 Феленюк
подпись

Рецензенты:
внешний
Преподаватель _____ категории

_____ *место работы, должность* _____ *подпись*
расшифровка подписи

внутренний
Преподаватель _____ категории

_____ *место работы, должность* _____ *подпись*
расшифровка подписи

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной практики является частью ОПОП по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности: **ПМ.01** Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

1.1. Цели и задачи учебной практики

Задачей учебной практики по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является освоение следующего вида профессиональной деятельности: **ПМ.01** «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе практики должен иметь практический опыт документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации. **Студент должен:**

уметь:

- устанавливать и настраивать программу «1С:Бухгалтерия 8»; работать с основными компонентами программы и получать печатные формы необходимых документов в программе «1С:Предприятие – Бухгалтерия 8»; добавлять, удалять, редактировать учетные записи в журналах операций, журналах проводок, справочниках программы;
- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- 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;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов;
- проводить учет денежных средств на расчетных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- 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;

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- учет кассовых операций, денежных документов;
- учет денежных средств на расчетных счетах;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- понятие и классификацию основных средств;
- учет основных средств;
- учет нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет материально-производственных запасов;
- 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;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- учет готовой продукции,
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;
- 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.

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

и профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. Осуществлять ручной и автоматический ввод операций бухгалтерского учета в программе.
	ПК 1.2.	Настраивать программу, вводить учетную политику предприятия, заполнять справочники, настраивать план счетов с использованием возможностей программы.
	ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
	ПК 1.4.	Ввести бухгалтерский учет имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Формировать и настраивать в соответствии с поставленной задачей специальные и стандартные отчеты в программе по учету имущества организации.

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля (ПМ), МДК и тем учебной практики (производственного обучения)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах
1	2	3
ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		
Тема 1. Организация работы с документами.	Создание пользовательской базы в 1С:Бухгалтерия 8. Работа с первичными бухгалтерскими документами в «1-С Бухгалтерия». Ввод в базу сведений об организации на основе документов о создании предприятия. Знакомство с организационно-правовой формой собственности организации, специализацией производства. Работа со справочниками программы, их заполнение на основе первичных документов. Учетная политика организации. Настройка параметров учета в программе.	4
Тема 2. План счетов бухгалтерского учета.	Работа с рабочим планом счетов организации. Организация аналитического учета в программе. Ввод сведений об учредителях организации. Регистрация фактов хозяйственной деятельности предприятия с помощью ручного ввода операций. Проверка правильности выполнения заданий с помощью составления бухгалтерских отчетов.	4
Тема 3. Учет денежных средств в кассе	Изучение нормативно-инструктивного материала по учету денежных средств, порядка учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов по учету денежных средств. Формирование и обработка кассовых документов. Журнал регистрации кассовых документов. Кассовая книга. Печать отчетов.	4
Тема 4. Учет денежных средств на расчетных счетах в банке.	Изучение нормативно-инструктивного материала по учету операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнение первичных документов по учету денежных средств. Формирование отчетов по учету денежных средств.	4

<p>Тема 5. Учет расчетов с подотчетными лицами</p>	<p>Изучение нормативно-инструктивного материала по учету расчетных операций. Организация учета расчетов с подотчетными лицами. Синтетический и аналитический учет расчетов. Формирование авансового отчета по приобретению запасов. Учет командировочных расходов. Формирование авансового отчета по командировочным расходам. Формирование отчетов по расчетам с подотчетными лицами.</p>	<p>6</p>
<p>Тема 6. Учет основных средств</p>	<p>Изучение нормативно-инструктивного материала по учету основных средств, состава и классификации основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации. Учет основных средств на основе первичных документов с использованием возможностей программы. Учет дополнительных расходов по приобретению основных средств. Принятие к учету основных средств. Учет амортизации основных средств. Начисление амортизации. Формирование стандартных и специализированных отчетов по учету основных средств.</p>	<p>8</p>
<p>Тема 7. Учет долгосрочных инвестиций</p>	<p>Изучение нормативно-инструктивного материала по учету долгосрочных инвестиций. Организация учета долгосрочных инвестиций в программе. Учет оборудования, требующего монтажа. Учет дополнительных расходов по приобретению оборудования. Передача оборудования в монтаж на основе первичных документов. Учет затрат на монтаж оборудования. Строительство объектов основных средств. Принятие к учету объектов строительства.</p>	<p>8</p>
<p>Тема 8. Учет нематериальных активов</p>	<p>Изучение нормативно-инструктивного материала по учету НМА. Организация учета НМА: синтетический и аналитический учет. Отражение в учете движения НМА на основе первичных документов с использованием возможностей программы. Учет дополнительных расходов по приобретению НМА. Принятие к учету НМА. Начисление амортизации. Формирование стандартных и специализированных отчетов по учету НМА.</p>	<p>4</p>
<p>Тема 9. Учет материально-производственных запасов</p>	<p>Изучение нормативно-инструктивного материала по учету МПЗ, их классификации. Организация учета материалов: синтетический и аналитический учет. Отражение в учете движения материалов на основе первичных документов с использованием возможностей</p>	<p>12</p>

	<p>программы. Учет транспортных расходов. Особенности учета инвентаря и хозяйственных принадлежностей в программе. Оценка МПЗ при отпуске в производство. Организация отпуска МПЗ в производство в программе. Формирование стандартных и специализированных отчетов по учету МПЗ.</p>	
<p>Тема 10. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</p>	<p>Изучение нормативно-инструктивного материала по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Организация учета затрат на производстве: синтетический и аналитический учет. Работа со статьями затрат. Учет производственных операций в программе. Особенности использования счета 40 при формировании фактической себестоимости продукции согласно учетной политике предприятия.</p>	8
<p>Тема 11. Учет готовой продукции</p>	<p>Изучение нормативно-инструктивного материала по учету готовой продукции и ее продажи. Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка в программе. Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи в программе. Формирование стандартных отчетов по учету готовой продукции.</p>	4
<p>Тема 12. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</p>	<p>Особенности учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами в программе. Учет оказания услуг сторонним заказчикам. Учет услуг сторонних организаций, оказанных нашей организацией. Формирование стандартных и специализированных отчетов по учету расчетов с контрагентами.</p>	6
	<p>Дифференцированный зачет по практике</p>	
	<p>Итого</p>	72

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;

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, проектор;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программы "1С:Бухгалтерия 8" , «1С:Зарплата и управление персоналом»

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 г. №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.2000 г. №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
3. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129 - ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изменениями от 23.07. 1998 г., 28.03. 2002 г., 31.12.2002, 10.01.2003, 30.06.2003, 03.11.2006)
4. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр "Март", 2002.- 112 с.
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов РФ от 24. 03 2000 № 31-н.)
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106-н
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров»
8. 1Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5\01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001г. №44-н
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства РФ от 30 марта 2001г. № 26-н.
10. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ. 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 32-н

11. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 3-н.
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27 декабря 2007г. № 153-н.
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002 № 115-н.
14. Постановление от 13 октября 2008 г. № 749 Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки
15. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации (утвержден решением Совета Директоров ЦБР 22 сентября 1993 г. N 40) (с изменениями от 26 февраля 1996 г.)
16. Брыкова Н.В. Учетная политика предприятия. ОИЦ «Академия», 2010.
17. Гомола А.И., Кириллов В.Е. Теория бухгалтерского учета 2009 ОИЦ "Академия"
18. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет Практикум 2010 ОИЦ «Академия»
19. Чая В Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет для экономических специальностей 2009 ООО «Издательство КноРус»
20. Дополнительные источники
21. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»
22. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух»
23. www.nalog.ru- Информационные сайты ФНС России;

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;
- индивидуальное задание ;
- практическая часть ;
- приложения.

Приложения могут состоять из копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

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* (ОК 2 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (углубленная подготовка));

- *решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях* (ОК 3 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

- *использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности* (ОК 5 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

- *быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности* ОК 9 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		
Обработка первичных бухгалтерских документов	– демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; – демонстрация навыков принятия произвольных первичных бухгалтерских документов и качество проведения проверки	Зачет по учебной практике

	<p>наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации в программе; – правильность организации документооборота; – умение разбираться в номенклатуре дел; – умение исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах. – умение правильно заполнить соответствующие справочники программы на основании первичных документов. 	
<p>Настройка программы бухгалтерского учета, ввод учетной политики предприятия, заполнение справочников, настройка плана счетов с использованием возможностей программы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – умение настроить программу для работы с вводом параметров учета, учетной политики, настроек пользователя, заполнением необходимых справочников. – подготовка рабочего плана счетов с включением необходимой аналитики для формирования бухгалтерских отчетов. – ввод сведений об организации с правильным заполнением всех необходимых реквизитов. 	<p>Зачет по учебной практике</p>
<p>Учет денежных средств, оформление и регистрация денежных и кассовых документов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов; - правильность проведения учета денежных средств на расчетных счетах; - точность и грамотность оформления денежных и кассовых документов; заполнения кассовой книги и отчета кассира. 	<p>Зачет по учебной практике</p>
<p>Введение бухгалтерского учета активов организации Формирование и настройка в программе в соответствии с поставленной задачей специальных и стандартных отчетов по учету имущества организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – умение настроить программу, создать пользователя и ввести список ответственных лиц для отражения их в создаваемых документах. – грамотность оценки и отражения в учете активов организации, а именно: <ul style="list-style-type: none"> – основных средств; – нематериальных активов; – долгосрочных инвестиций; -материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; – готовой продукции и ее реализации; – расчетов с подотчетными лицами; – расчетов с прочими дебиторами и кредиторами; – умение формировать стандартные и специализированные отчеты по учету имущества; – умение исправлять выявленные ошибки с учетом возможностей программы. 	<p>Зачет по учебной практике</p>