

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОКУЙБЫШЕВСКИЙ НЕФТЕХИМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора
ГАПОУ СО «ННХТ»
От 14.11.2023 г. № 127-У

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

г. Новокуйбышевск, 2023

РАССМОТРЕНО

Предметно-цикловой комиссии
Общеобразовательных дисциплин
Председатель ПЦК Неверова О.С.

Протокол №2 от 17.10.2023г.

СОГЛАСОВАНО

Старший методист ННХТ
О. Д. Щелкова

17.10. 2023г.

ОДОБРЕНО

Методистом Л. А. Шипилова
17.10.2023г.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), рег. № 69 от 05.02.2018г.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной образовательной программы с получением среднего общего образования, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС СОО, а также с учётом требований ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Составитель: Кузнецова В.А., преподаватель ГАПОУ СО «ННХТ»

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	3
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3	ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
4	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации: 20336 Бухгалтер и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

1.2. Цели и задачи учебной практики: углубление знаний и приобретение первичных навыков в планировании и организации деятельности; формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации по виду профессиональной деятельности бухгалтера для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.3. Требования к результатам учебной практики:

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить:

ВПД	Профессиональные компетенции
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.	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. ПК 1.5. Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества торговой организации.

1.4. Формы контроля освоения программы учебной практики:
дифференцированный зачёт.

1.5. Количество часов на освоение программы учебной практики:
Всего 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучаемых первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД): ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по специальности.

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.
ПК 1.5.	Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества торговой организации.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 3.1. Тематический

план учебной практики

Код ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	36			36
1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	18	Ознакомление с видами организаций (создание таблицы и анализ основных параметров организации). Создание инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности и правилам эксплуатации ПК.	Тема 1. Введение. Ознакомление с видами организаций.	6
	Ознакомление с организацией работы аппарата бухгалтерии и должностными обязанностями основных работников (составление должностной инструкции бухгалтера на основе типовой).		Тема 2. Ознакомление с организацией работы аппарата бухгалтерии и должностными обязанностями основных работников.	6	
	Приём первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей, проверка обязательных реквизитов, проведение группировки документов, их таксировки и контировки. Осуществление арифметической проверки бухгалтерских документов и проверки их по существу. Заполнение первичных документов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8». Оформление первичных документов торговой организации (доверенности по ф. М- 2, накладной на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары по ф. № ТОРГ-13). Разработка графика документооборота. Заполнение учётных регистров с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8». Подготовка бухгалтерских		Тема 3. Документирование фактов хозяйственной жизни организации.	6	

1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации.	6	Анализ разделов плана счетов бухгалтерского учёта. Разработка рабочего плана счетов организации на основе типового.	Тема 4. План счетов.	6
1.3. 1.4. 1.5.	Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	10	Осуществление учёта кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Оформление и обработка первичных кассовых документов. Заполнение бухгалтерских регистров по учёту денежных средств. Заполнение кассовой книги и отчёта кассира в бухгалтерию.	Тема 5. Учёт наличности, денежных документов и переводов в пути.	6
Осуществление учёта денежных средств на расчётных и специальных счетах в банках. Заполнение банковских документов (платёжных поручений). Обработка выписки банка. Составление журнала-ордера № 2 и ведомости № 2.			Тема 6. Учёт безналичных расчётов. Учёт валютных операций	4	
Осуществление учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Определение курсовых разниц.					
	ДЗ	2	Оформление и защита отчёта по практике.		2
	ВСЕГО часов	36			36

3.2 Содержание учебной практики

Код и наименование профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов
1	2	3
ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации		36
Виды работ: Ознакомление с видами организаций (создание таблицы и анализ основных параметров организации). Создание инструкций по технике		

безопасности, пожарной безопасности и правилам эксплуатации ПК.			
Тема 1. Введение. Ознакомление с видами организаций.	<i>Содержание</i>		6
	1	Отраслевая принадлежность и виды организаций. Ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции.	2
	2	Производственная и управленческая структура предприятия. Техническое оснащение, технологические процессы.	2
	3	Правила внутреннего распорядка. Охрана труда и окружающей среды в организации.	2
Виды работ: Ознакомление с организацией работы аппарата бухгалтерии и должностными обязанностями основных работников (составление должностной инструкции бухгалтера на основе типовой).			
Тема 2. Ознакомление с организацией работы аппарата бухгалтерии и должностными обязанностями основных работников.	<i>Содержание</i>		6
	1	Структура и функции бухгалтерии.	2
	2	Распределение работы между отделами. Распределение работы между работниками бухгалтерии.	2
	3	Нормативное регулирование бухгалтерского учёта.	2
Виды работ: Приём первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей, проверка обязательных реквизитов, проведение группировки документов, их таксировки и контировки. Осуществление арифметической проверки бухгалтерских документов и проверки их по существу. Заполнение первичных документов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8». Оформление первичных документов торговой			

<p>организации (доверенности по ф. М-2, накладной на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары по ф. № ТОРГ-13). Разработка графика документооборота. Заполнение учётных регистров с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8». Подготовка бухгалтерских документов для передачи в архив: систематизация документов, формирование дела, составление описи дела, оформление дела.</p>											
<p>Тема 3. Документирование фактов хозяйственной жизни организации.</p>	<p>Содержание</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="564 635 618 730">1</td> <td data-bbox="618 635 1935 730">Классификация документов. Порядок оформления документов. Документирование торговых операций.</td> <td data-bbox="1935 635 2159 730">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="564 730 618 794">2</td> <td data-bbox="618 730 1935 794">Документооборот. Учётные регистры.</td> <td data-bbox="1935 730 2159 794">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="564 794 618 884">3</td> <td data-bbox="618 794 1935 884">Сроки хранения документации организации. Способы выявления и исправления ошибок в учетных регистрах.</td> <td data-bbox="1935 794 2159 884">2</td> </tr> </table>	1	Классификация документов. Порядок оформления документов. Документирование торговых операций.	2	2	Документооборот. Учётные регистры.	2	3	Сроки хранения документации организации. Способы выявления и исправления ошибок в учетных регистрах.	2	<p>6</p>
1	Классификация документов. Порядок оформления документов. Документирование торговых операций.	2									
2	Документооборот. Учётные регистры.	2									
3	Сроки хранения документации организации. Способы выявления и исправления ошибок в учетных регистрах.	2									
<p>Виды работ: Анализ разделов плана счетов бухгалтерского учёта. Разработка рабочего плана счетов организации на основе типового.</p>											
<p>Тема 4. План счетов.</p>	<p>Содержание</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="564 1070 618 1129">1</td> <td data-bbox="618 1070 1935 1129">План счетов бухгалтерского учета. Двойная запись на счетах.</td> <td data-bbox="1935 1070 2159 1129">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="564 1129 618 1166">2</td> <td data-bbox="618 1129 1935 1166">Простые и сложные бухгалтерские проводки. Синтетические и аналитические счета.</td> <td data-bbox="1935 1129 2159 1166">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="564 1166 618 1225">3</td> <td data-bbox="618 1166 1935 1225">Хронологические и систематические записи хозяйственной деятельности. Оборотные ведомости.</td> <td data-bbox="1935 1166 2159 1225">2</td> </tr> </table>	1	План счетов бухгалтерского учета. Двойная запись на счетах.	2	2	Простые и сложные бухгалтерские проводки. Синтетические и аналитические счета.	2	3	Хронологические и систематические записи хозяйственной деятельности. Оборотные ведомости.	2	<p>6</p>
1	План счетов бухгалтерского учета. Двойная запись на счетах.	2									
2	Простые и сложные бухгалтерские проводки. Синтетические и аналитические счета.	2									
3	Хронологические и систематические записи хозяйственной деятельности. Оборотные ведомости.	2									
<p>Виды работ: Осуществление учёта кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Оформление и обработка</p>											

первичных кассовых документов. Заполнение бухгалтерских регистров по учёту денежных средств. Заполнение кассовой книги и отчёта кассира в бухгалтерию.			
Тема 5. Учёт наличности, денежных документов и переводов в пути.	Содержание		6
	1	Порядок бухгалтерского учёта наличности, денежных документов и переводов в пути.	2
	2	Документирование кассовых операций. Регистры учёта денежных средств, документов.	2
	3	Отчётность кассира.	2
Виды работ: Осуществление учёта денежных средств на расчётных и специальных счетах в банках. Заполнение банковских документов (платёжных поручений). Обработка выписки банка. Составление журнала-ордера № 2 и ведомости № 2. Осуществление учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Определение курсовых разниц.			
Тема 6. Учёт безналичных расчётов. Учёт валютных операций.	Содержание		4
	1	Порядок учёта операций на расчётном счёте.	1
	2	Учёт операций на специальных счетах в банках.	1
	3	Формы безналичных расчётов. Учётные регистры по безналичным расчётам.	1
	4	Учёт валютных операций.	1
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		2	

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Реализация программы учебной практики предполагает наличие кабинетов бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита, IT-лаборатории, учебной бухгалтерии.

3.1. Оснащение:

Оборудование:

- персональные компьютеры по числу студентов группы;
- коммуникационное оборудование (Интернет, учебная локальная сеть);
- принтер;
- электронный проектор.

Инструменты и приспособления:

- папки для документов;
- файлы;
- бумага офисных форматов;
- набор малой оргтехники.

Средства обучения (инструктивные /технологические карты):

- дидактический раздаточный материал

Технические средства обучения:

- ПК с лицензионным программным обеспечением;
- Программа 1С: Бухгалтерия;
- локальная сеть с выходом в Internet;
- принтеры;
- мультимедиа проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации.
4. Федеральный закон от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».
5. Положение по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998 г. № 34н.
6. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г. № 94н.
7. Положение по бухгалтерскому учёту «Учётная политика организации» ПБУ

Основные источники:

8. Гусева Т. М. Бухгалтерский учёт: учебное пособие. – М.: Проспект, 2018.
9. Качкова О.Е. Бухгалтерский учёт в торговле: учебное пособие. - М.: «Академия», 2018.
10. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учёт. – М.: Проспект, 2017.
11. Лебедева Е. М. Бухгалтерский учёт. - М.: «Академия», 2017.
12. Лытнева Н.А. Бухгалтерский учёт и анализ. – Ростов н/Д.: Феникс, 2017.

Дополнительные источники:

13. Бабаев Ю. А. Бухгалтерский учёт. Учебник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.
14. Молчанов С. С. Бухгалтерский учёт за 14 дней. – М.: Эксмо, 2018.

Интернет-ресурсы:

15. www.buhservis.ru (Бухсервис).
16. www.consultant.ru (Консалтинг).
17. www.garant.ru (Правовая система «Гарант»).
18. www.nalog.ru (Налоги).
19. www.minfin.ru (Минфин РФ).

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Для проведения учебной практики в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа учебной практики;
- индивидуальные задания студентам.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющие квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходившие обязательную стажировку, опыт в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Учебная практика проводится концентрировано в учебном кабинете образовательного учреждения ГАПОУ СО «ННХТ»

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	Практические задания, дифференцированный зачёт.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации.	Практические задания, дифференцированный зачёт.
ПК 1.3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Практические задания, дифференцированный зачёт.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.	Практические задания, дифференцированный зачёт.
ПК 1.5. Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества торговой организации.	Практические задания, дифференцированный зачёт.