



**Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области «Щелковский колледж»
(ГБПОУ МО «Щелковский колледж»)**

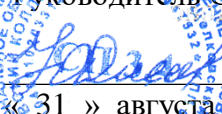
СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО «Диалог Центр»

В.Д. Кратштейн
« 31 » августа 2020г.



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель СП № 3,4

Ю.В. Джикия
« 31 » августа 2020г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (УП.01)**

**по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
учета активов организации**

основной профессиональной образовательной программы
по специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

по программе базовой подготовки

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	19

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить виды деятельности и соответствующие им профессиональные компетенции по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.1.2. Перечень профессиональных 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
	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

В результате прохождения учебной практики студент должен:

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, 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;вносить 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

	<p>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.</p> <p>иметь практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на учебную практику

Всего: 1 неделя, 36 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура 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, ОК 10, ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	36	4 семестр

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ),	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3
Учебная практика		36
ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		36
ПМ 01 Раздел 1.	Ознакомление с первичными документами. Изучение документооборота.	4
	Организация хранения первичных бухгалтерских документов. Ознакомление с рабочим планом счетов организации.	
ПМ 01 Раздел 2.	Отражение бухгалтерскими проводками поступления денежных средств на расчетный счет и перечисления денежных средств с расчетного счета.	12
	Очередность списания денежных средств с расчетного счета в случае недостатка денежных средств. Документальное оформление операций на расчетных и специальных счетах.	
ПМ 01 Раздел 3	Проведение учета долгосрочных инвестиций с помощью счетов 08 «Вложения во внеоборотные активы» и 07 «Оборудование к установке».	20
	Проведение учета финансовых вложений организации на счете 58 «Финансовые вложения». Ознакомление с составом нематериальных активов организации.	
	Оформление бухгалтерских операций по поступлению и выбытию основных средств. Оформление документов по приобретению и выбытию основных средств.	
	Проведение расчета амортизации основных средств различными методами. Ведение учета арендованного имущества у арендатора. Ведение учета имущества, сданного в аренду, у арендодателя.	
	Ведение учета затрат на ремонт основных средств при хозяйственном и подрядном способе. Проведение переоценки основных средств.	
	Оформление документами поступления и расходования материалов. Исчисление фактической себестоимости материально-производственных запасов. Проведение расчетов транспортно-заготовительных расходов.	
	Ознакомление с особенностью применения счетов «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и «Отклонения в стоимости материальных ценностей».	
	Отражение в учете прямых и косвенных затрат основного и вспомогательного производства. Составление первичной документации по передаче готовой продукции из производства на склад.	
	Оформление бухгалтерскими проводками отгрузки продукции. Ознакомление с документами на отгружаемую продукцию.	
	Проведение учета расходов по продаже продукции на счете «Расходы на продажу». Знакомство с вариантами формирования выручки и с записями бухгалтерских проводок. Проведение учета НДС по приобретенным ТМЦ.	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной практики необходимо наличие учебного кабинета «Учебная лаборатория»

Оборудование учебного кабинета:

- автоматизированное рабочее место преподавателя, компьютер с выходом в Интернет;
- принтер
- автоматизированные рабочие места обучающихся, компьютеры (ноутбуки) посадочные места по количеству обучающихся;
- мультимедийный проектор;
- экран
- учебно методическая документация, ПС, ПБУ, Законы, НК, справочная и нормативная литература (т.д.), журналы

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- автоматизированное рабочее место бухгалтера;
- программное обеспечение профессионального назначения.
- Программа 1:С, Консультант +

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет Серия: Среднее профессиональное образование – М.: Феникс, 2015
2. Гомола А.И. Бухгалтерский учет. учебник Серия : среднее профессиональное образование – М.: Издательский центр «Академия», 2016
3. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет Среднее профессиональное образование – М.: Издательский центр «Академия», 2014
4. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: Практикум Среднее профессиональное образование – М.: Издательский центр «Академия», 2014
5. Пястолов С.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности. Учебник Среднее профессиональное образование – М.: Издательский центр «Академия», 2013

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

Бухгалтерская справочная система Главбух

Учет налоги право электронный журнал

Периодические издания:

Журнал «Бухгалтерский учет»,

Журнал «Главбух»,

Интернет-ресурсы

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Справочно-правовая система «Гарант».

<http://www.edu.ru> Российское образование Федеральный портал

<http://www.buhsoft.ru/> Программы для бухгалтерии BUHSOFT Электронный ресурс

<http://www.buh.ru> БУХ.1С - Интернет-ресурс для бухгалтера

<http://www.buhgalteria.ru/> Бухгалтерия. Ru Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету

<http://www.kadis.ru/ipb/> Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис».

<http://www.buh.ru> Ресурс для бухгалтеров.

<http://www.klerk.ru> Электронная библиотека. Статьи бухгалтеру. Клерк.ру

<http://www.finanaliz.ru> -финансовый анализ

<http://www.2buh.ru/>- Бухгалтерский учет и налоги <http://www.radosoft.ru/>

Бухгалтерские программы <http://www.businessuchet.ru/> Бухгалтерский учет и

налоги <http://provodka.ru/> - информационно-развлекательный портал для

бухгалтера <http://www.audit-it.ru/finanaliz/> Ваш финансовый аналитик

<http://school.kontur.ru/> -Школа СКБ Контур –вебинары, видеосеминары для бухгалтера

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО МОДУЛЯМ)

Результаты освоения профессиональных компетенций	Критерии оценки	Формы и методы оценки
ПК1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы		
<ul style="list-style-type: none"> - проведения проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - демонстрация навыков принятия первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей; - проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации; - проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - правильность организации документооборота; - умение разбираться в номенклатуре дел; - демонстрация навыков разноски данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; - правильность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах 	<p>90-100% правильных ответов оценка 5 (отлично) 75-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо) 60-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно) Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)</p> <p>Оценивание по критериям или виду деятельности (компетенциям):</p> <p style="text-align: center;">Критерий оценки</p> <p>2 балла - выполнено правильно / 1 балл - выполнено с незначительной ошибкой (1-2 ошибки) / 0 баллов - выполнено с существенными замечаниями (3 и более ошибок) или не выполнено.</p>	Зачет по учебной практике
ПК1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.		
<ul style="list-style-type: none"> - понимание и умение проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - демонстрация навыков разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - качественное поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - грамотность решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов. 	<p>90-100% правильных ответов оценка 5 (отлично) 75-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо) 60-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно) Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)</p> <p>Оценивание по критериям или виду деятельности (компетенциям):</p> <p style="text-align: center;">Критерий оценки</p> <p>2 балла - выполнено правильно / 1 балл - выполнено с незначительной ошибкой (1-2 ошибки) / 0 баллов - выполнено с существенными замечаниями (3 и более ошибок) или не выполнено.</p>	Зачет по учебной практике
ПК1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.		
<ul style="list-style-type: none"> - правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформления денежных и кассовых документов; заполнения кассовой книги и отчета кассира. 	<p>90-100% правильных ответов оценка 5 (отлично) 75-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо) 60-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно) Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)</p> <p>Оценивание по критериям или виду деятельности (компетенциям):</p> <p style="text-align: center;">Критерий оценки</p> <p>2 балла - выполнено правильно / 1 балл - выполнено с незначительной ошибкой (1-2 ошибки) / 0 баллов - выполнено с существенными замечаниями (3 и более ошибок) или не выполнено.</p>	Зачет по учебной практике
ПК1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		
<ul style="list-style-type: none"> -использования нормативных документов по учету имущества организации; -отражения в учете имущества организации: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений ценных бумаг; материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; 	<p>90-100% правильных ответов оценка 5 (отлично) 75-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо) 60-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно) Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)</p> <p>Оценивание по критериям или виду деятельности</p>	Зачет по учебной практике

готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов.	(компетенция): Критерий оценки 2 балла - выполнено правильно / 1 балл - выполнено с незначительной ошибкой (1-2 ошибки) / 0 баллов - выполнено с существенными замечаниями (3 и более ошибок) или не выполнено.	
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Принимать участие в составлении бизнес-плана	текущий контроль и наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	текущий контроль и наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	текущий контроль и наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	способность организовывать работу коллектива и команды; умение осуществлять внешнее и внутреннее взаимодействие коллектива и команды; знание требований к управлению персоналом; умение анализировать причины, виды и способы разрешения конфликтов; знание принципов эффективного взаимодействия с потребителями услуг; демонстрация знаний основ проектной деятельности.	текущий контроль и наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	способность соблюдения этических, психологических принципов делового общения; умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; знание особенности социального и культурного контекста;	текущий контроль и наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
	демонстрация знаний правила оформления документов и построения устных сообщений.	
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	умение описывать значимость своей профессии; знание сущности гражданско - патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; способность распределять функции и ответственность между участниками команды; самостоятельно анализировать и корректировать результаты собственной и командной деятельности.	текущий контроль и наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	умение соблюдать нормы экологической безопасности; способность определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности; знание правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; знание методов обеспечения ресурсосбережения при выполнении профессиональных задач.	текущий контроль и наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	умение применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; умения пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии; демонстрация знаний основ здорового образа жизни; знание средств профилактики перенапряжения.	текущий контроль и наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	способность применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач; умение использовать современное программное	текущий контроль и наблюдение за деятельностью

	обеспечение; знание современных средств и устройств информатизации; способность правильного применения программного обеспечения в профессиональной деятельности.	обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	способность работать с нормативно-правовой документацией; демонстрация знаний по работе с текстами профессиональной направленности на государственных и иностранных языках.	текущий контроль и наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	знание технико – экономических показателей работы производственного подразделения; демонстрация знаний финансовых инструментов; умение определять инвестиционную привлекательность коммерческих проектов; способность создавать бизнес-план коммерческой идеи; умение презентовать бизнес-идею.	текущий контроль и наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

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 учебной практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- Титульный лист.
- Дневник по практике.
- Характеристика
- Содержание;
- Практическая часть;
- Приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций выпускника, установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). 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 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль