**Приложение №**

к ООП по специальности**З8.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

*Код и наименование профессии/специальности*

Министерство образования Московской области

*Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение*

*Московской области «Щелковский колледж»*

|  |
| --- |
| Утверждена приказом директора  ГБПОУ МО «Щелковский колледж |
| № 000 от «31» августа 2023 г. |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01.

ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

по специальности среднего профессионального образования

***38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***

по программе базовой подготовки

2023 г

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО на заседании рабочей группы протокол № \_\_1\_\_  от «30» августа 2023 г. |  | СОГЛАСОВАНО  решением  Педагогического  совета протокол №\_\_1\_\_\_ от «31» августа 2023 г. |

Рабочая программа учебной практики **УП.** **Учебная практика,** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности: 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 67 (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 г., регистрационный №50137).

Организация-разработчик:

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. [ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ 4](#bookmark1)

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. [СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 13](#bookmark8)
2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ 17 ПРАКТИКИ
3. [КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 19](#bookmark11)

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

* 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  профессионально й деятельности | Код | Наименование результатов практики |
| ПМ.01.  Документирование  хозяйств енных 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 | уметь:  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;  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.

**иметь практический опыт в:**

документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

**1.2. Количество часов, отводимое на учебную практику**

Всего: 1 неделя, 36часа.

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
   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 |

* 1. 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».  Проведение учета финансовых вложений организации на счете 58 «Финансовые вложения». Ознакомление с составом нематериальных активов организации. | 20 |
| 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 подрядным 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

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 +

1. Информационное обеспечение реализации программы
2. 3.2.1. Печатные издания
3. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет Серия: Среднее профессиональное образование - М.: Феникс, 2022
4. Гомола А.И. Бухгалтерский учет. учебник Серия : среднее профессиональное образование - М.: Издательский центр «Академия», 2021
5. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет Среднее профессиональное образование - М.: Издательский центр «Академия», 2022
6. ЛебедеваЕ.М.Бухгалтерскийучет:ПрактикумСреднее профессиональное образование - М.: Издательский центр «Академия», 2022
7. Пястолов С.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности. Учебник Среднее профессиональное образование - М.: Издательский центр «Академия», 2023

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.ra/](http://www.buhsoft.ra/) Программы для бухгалтерии BUHSOFT Электронный ресурс

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

http ://[www.buhgalteria.ru/](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.finanalis.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/](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 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | | | |
| * проведения проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; * демонстрация навыков принятия первичных бухгалтерскихдокументовналюбыхвидах 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 | | 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)  Оценивание по критериям или виду деятельности (компетенциям):  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. | Зачет по учебной практике |
| ПК1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов  бухгалтерского учета организации. | | | |
| * понимание и умение проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово­хозяйственной 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. | | 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)  Оценивание по критериям или виду деятельности (компетенциям):  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. | Зачет по учебной практике |
| ПК1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | | | |
| * правильность проведенияучета 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. | | 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)  Оценивание по критериям или виду деятельности (компетенциям):  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. | Зачет по учебной практике |
| ПК1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | | | |
| -использования нормативных документов по учету имущества организации;  -отражения в учете имущества организации: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовыхвложенийиценныхбумаг; материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; | 90-100% правильных ответов оценка 5 (отлично) 75-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо)  60-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно)  Менее 60%правильных ответовоценка 2 (неудовлетворительно)  Оценивание по критериям или виду деятельности | | Зачет по учебной практике |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов. | (компетенциям):  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 | Принимать участие в составлении бизнес-плана | текущий контроль и наблюдение за деятельностью |
| различным контекстам |  | 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 взаимодействие 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 | текущий контроль и наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения |
|  | рабочем коллективе;  знание особенности социального и культурного контекста; | 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 | текущий контроль и наблюдение за деятельностью обучающегося в |
|  | деятельности;  знание правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; знание методов обеспечения ресурсосбережения при выполнении профессиональных задач. | 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