

Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Нурлатский аграрный техникум»

Согласовано

Начальник финансово-экономического
отдела Управления сельского хозяйства
и продовольствия Нурлатского
муниципального района РТ
Н.А.Куклова
«10» 06 2022 г.

Согласовано

Заместитель директора по ТО
Т.Н.Таймуллина
«10» 06 2022 г.

Утверждаю

Директор ГАПОУ «НАТ»
А.А.Траф
«12» 06 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рассмотрена на заседании
предметно-цикловой комиссии
профессиональных дисциплин

Протокол № 8

от «8» 06 2022 г.

Председатель ПЦК

Зайцева Т.П.

Программа предназначена для проведения учебной практики профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» у студентов очной формы обучения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного

стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 05.02.2018 г. № 69 и рабочей программы профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».

Содержание

1	Общие положения	с. 4
2	Цели и задачи учебной практики.....	4
3	Требования к результатам освоения содержания практики.....	4

4	Структура и содержание учебной практики	8
5	Контроль и оценка учебной практики.....	10
6	Перечень заданий учебной практики.....	11
7	Учебно-методическое обеспечение учебной практики.....	11

1 Общие положения

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида

профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

2. Цели и задачи учебной практики

Основной целью проведения учебной практики ПМ01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является формирование у студентов практических навыков по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации.

В соответствии с поставленной целью в процессе прохождения учебной практики перед студентами ставятся следующие задачи:

- формирование знаний и практических навыков по документированию хозяйственных операций с использованием информационных технологий;
- формирование знаний и практических навыков по учету имущества организации с использованием информационных технологий.

3. Требования к результатам освоения содержания практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППСЗ по данной специальности:

а) общих (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

б) профессиональных (ПК):

ПК 1.1. Обработать 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 практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения 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

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- 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;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

4. Структура и содержание учебной практики

4.1 Структура практики

Таблица 1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)
ОК 1-11 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК1.3 ПК 1.4	ПМ01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	72

4.2 Содержание практики

Таблица 2- Содержание практики

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Кол – во часов
Обработка первичных бухгалтерских документов.	Заполнение первичных бухгалтерских документов. Составление бухгалтерских проводок по основным хозяйственным процессам и отражение их в журнале регистрации хозяйственных операций. Итоговое обобщение данных текущего бухгалтерского учета	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» Тема 1.1. Документация хозяйственных операций	12
Учет кассовых операций и документальное оформление	Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Синтетический учет кассовых операций.	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» Тема 1.3. Учет денежных средств в кассе	12

Оформление первичных документов по учету расчетов с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами организации.	Составление и обработка авансовых отчетов, платежных поручений, счетов-фактур	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» Тема 1.6. Учёт текущих операций и расчётов	12
Учет материально – производственных запасов и их документальное оформление	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии .	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» Тема 1.7 Учет материально-производственных запасов.	12
Учет основных средств и их документальное оформление.	Документальное оформление движения основных средств. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств. Амортизация основных средств и ее учет.	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» Тема 1.8 Учет основных средств.	6
Учет нематериальных активов и их документальное оформление.	Учет поступления и выбытия нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов.	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» Тема 1.9 Учет нематериальных активов.	6
Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» Тема 1.13 Учет затрат на производство продукции (работ, услуг)	12
Итого			72

6. Контроль и оценка практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

В таблице 3 представлены основные показатели оценки результатов практики.

Таблица 3 – Контроль и оценка результатов практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; – точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации; – умение разбираться в номенклатуре дел. 	Зачет по учебной практике.
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> - знание порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации; - умение разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	Зачет по учебной практике.
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> - подборка и оформление первичных кассовых документов; - подборка и оформление первичных банковских документов; - отражение на счетах хозяйственных операций по учету денежных средств. 	Зачет по учебной практике.
Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов.	- отражение на счетах хозяйственных операций по учету отдельных видов имущества с применением рабочего плана счетов организации.	Зачет по учебной практике.

7. Перечень заданий практики

Таблица 4 - задания по практике

Тема задания	Содержание задания
Обработка первичных бухгалтерских документов.	Заполнение первичных бухгалтерских документов Составление бухгалтерских проводок по основным хозяйственным процессам и отражение их в журнале регистрации хозяйственных операций.
Учет кассовых операций.	Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Формирование кассовой книги.
Оформление первичных документов по учету расчетов с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами организации.	Составление и обработка авансовых отчетов. Формирование платежных поручений и требований.
Составление и обработка первичных и сводных документов по учету движения МПЗ.	Заполнение первичных документов по движению материально- производственных запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии
Составление и обработка первичных и сводных документов по учету движения ОС.	Документальное оформление движения основных средств. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств. Амортизация основных средств и ее учет.
Отражение на счетах операций по движению НМА, расчет амортизации НМА	Учет поступления и выбытия нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов.
Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	Расчет производственной себестоимости.

8. Учебно-методическое обеспечение учебной практики

Основные источники

1. Серебрякова, Т. Ю. Бухгалтерский и управленческий учет. Лабораторный практикум: учебное пособие / Т. Ю. Серебрякова, М. В. Антонова, О. Р. Кондрашова ; под ред. Т. Ю. Серебряковой. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 300 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-012068-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048439>
2. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 584 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/11356. -ISBN 978-5-16-011053-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1043832>
3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. – 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 325 с. - URL: <https://www.biblioonline.ru/book/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49>
4. Никандрова, Л. К. Бухгалтерский управленческий учет : учебное пособие / Л. К. Никандрова, И. В. Гулина. - Москва : Университетская книга, Логос, 2020. - 184 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-196-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211598>

Дополнительная литература

1. Бабаев, Ю. А. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / Ю. А. Бабаев, Л. Г. Макарова, А. М. Петров ; под ред. Ю. А. Бабаева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. — 463 с. - ISBN 978-5-9558-0388- 3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1005479>
2. Аветисян, А.С. Бухгалтерский учет и анализ. Сборник задач : учебное пособие / Аветисян А.С., Тришкина Н.А. — Москва : Проспект, 2020. — 103 с. — ISBN 978-5-392-28440-5. — URL: https://book.ru/book/937803_20
3. Сотникова, Л.В. Бухгалтерский учет и отчетность : учебное пособие / Сотникова Л.В. — Москва : КноРус, 2020. — 304 с. — ISBN 978-5-406-02036-4. — URL: <https://book.ru/book/936749>

Интернет- ресурсы

1. Финансы и кредит; то же - URL: http://e.lanbook.com/journal/element.php?pl10_id=2043
2. Бухгалтер и закон - URL: http://e.lanbook.com/journal/element.php?pl10_id=2045
3. www.consultant.ru – СПС «Консультант Плюс»
4. <http://www.minfin.ru/ru/> - официальный сайт Министерства финансов РФ 5. <http://www.nalog.ru/> - официальный сайт Федеральной налоговой службы

Нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, Части I и II.- М.; СПС «Консультант Плюс».
2. Налоговый кодекс Российской Федерации, Части I и II.- М.; СПС «Консультант Плюс».
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 г., № 129 – ФЗ (с последующими изменениями).
4. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия» (ПБУ 1/2008), утвержденное приказом Минфина РФ от 24 ноября 2008 г. №106н.

Средства массовой информации

Журналы:

- Российский экономический журнал
- Экономика сельского хозяйства

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью
В.Т.Ишсаев листов
Секретарь учебной
части Иш Г.А.Мухтарова

