

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Худин Александр Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.01.2021 15:06:49
Уникальный идентификатор:
08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362ffa9e37e73fa78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Курский государственный университет»

Колледж коммерции, технологий и сервиса

УТВЕРЖДЕНО
протокол заседания
ученого совета от 07.04.2020 г., №8

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ **УП.01**

**ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгал-
терского учета активов организации**



Рабочая программа учебной практики профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 **Экономика и бухгалтерский учёт** (по отраслям) (базовой подготовки).

Организация – разработчик: ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

Разработчик:

И.Ю. Желудкова – преподаватель колледжа коммерции, технологий и сервиса ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

1. Цели учебной практики

Целями учебной практики УП 01 являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся и приобретение ими практических навыков и компетенций в сфере бухгалтерского учета.

2. Задачи учебной практики

Задачами учебной практики УП 01 являются:

- Приобретение практического опыта в следующих направлениях:
 - обработка первичных бухгалтерских документов;
 - проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов;
 - формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета,
- Закрепление и расширение теоретических знаний и практических умений, приобретенных студентами в предшествующий период теоретического обучения;
- Подготовка студентов к последующему осознанному изучению профессиональных модулей

3. Место учебной практики в структуре ППССЗ

На освоение учебной практики УП.01 учебным планом отводится 72 часа, которые отрабатываются во втором семестре первого года обучения в ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

Учебная практика УП.01 базируется на основе междисциплинарного курса МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Для освоения учебной практики студенту необходимо:

иметь практический опыт:

документировании хозяйственных операций и ведении 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;
 - 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.

Прохождение данной практики предшествует освоению производственной практики входящей в ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», а так же изучению профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».

4. Место и время проведения учебной практики - Колледж коммерции технологий и сервиса ФГБОУ ВО «Курский государственный университет»,
2 семестр

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общие и профессиональные компетенции:

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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 09. 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.

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.

6. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 72 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Общее количество часов	Формы текущего контроля
1	Раздел 1. Организационно – экономическая характеристика предприятия	6	1.Наблюдение и оценка выполнения видов работ; 2.Оценка оформления дневника практики.
2	Раздел 2. Учет кассовых операций	6	1.Наблюдение и оценка выполнения видов работ; 2.Оценка оформления дневника практики.
3	Раздел 3. Учет денежных средств на расчетном счете.	6	1.Наблюдение и оценка выполнения видов работ; 2.Оценка оформления дневника практики.
4	Раздел 4. Учет товарных операций.	30	1.Наблюдение и оценка выполнения видов работ; 2.Оценка оформления дневника практики.
5	Раздел 5. Учет прочих операций.	24	1.Наблюдение и оценка выполнения видов работ; 2.Оценка оформления дневника практики.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на учебной практике

Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно:

1. Назовите основные показатели хозяйственной деятельности предприятия.
2. Перечислите основные требования к бухгалтерской отчетности.
3. Перечислите регистры, являющиеся основой для заполнения баланса.
4. Расскажите о порядке заполнения бухгалтерского баланса организации.
5. Расскажите о назначении и порядке заполнения Главной книги.
6. Перечислите основные формы расчетов в РФ.
7. Перечислите требования к оформлению приходных кассовых ордеров.
8. Перечислите требования к оформлению расходных кассовых ордеров.
9. Перечислите требования к оформлению кассовой книги.
10. Перечислите бухгалтерские записи по учету наличных денежных средств.
11. Перечислите требования к оформлению банковских документов.
12. Перечислите бухгалтерские записи по учету операций, осуществляемых на расчетном счете.
13. Расскажите о порядке заполнения журналов – ордеров и ведомостей по счетам 50 «Касса», 51 «Расчетные счета», 57 «Переводы в пути».
14. Расскажите о порядке заполнения счета – фактуры, товарно – транспортной накладной, накладной.
15. Расскажите о порядке заполнения товарного отчета, журналов - ордеров по счетам 41 «Товары», 42 «Торговая наценка».
16. Перечислите этапы инвентаризации.
17. Назовите документальное оформление и учет результатов инвентаризации

18. Перечислите порядок отражения в учете результатов инвентаризации активов организации.

19. Расскажите о документальном оформлении и учете расчетов с подотчетными лицами.

20. Дайте понятие финансовых результатов, их структуры, порядка формирования и учета.

8. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Дифференцированный зачет

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Основная литература:

1. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования /Л.В.Бухарева и др.; под редакцией И.М.Дмитриевой, В.Б.Малицкой, Ю.К.Харакоз. - 4-е изд. перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 490с. - (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.

ISBN 978-5-534-13041-6

2. Николенко, П.Г. Бухгалтерский управленческий учет на предприятиях общественного питания: учебник для среднего профессионального образования /П.Г.Николенко, А.М.Терехов. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 206с. - (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.

ISBN 978-5-534-12537-5

3. Островская, О.Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования /О.Л.Островская, Л.Л.Покровская, М.А.Осипов; под редакцией О.Л.Островской. - 2-е изд. исправ. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 438с. - (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.

ISBN 978-5-534-12918-2

Дополнительная литература:

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению — 5-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 159 с. — (Правовая библиотека). — ISBN 978-5-534-03270-3.
2. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437315>
3. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 464 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05596-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433900>
4. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 353 с. — (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-11419-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445265>
5. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11420-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445266>
6. Журнал «Главбух».

Интернет-ресурсы:

1. www.buhgalteria.ru – Справочник бухгалтера
2. www.consultant.ru – Консультант плюс

3. www.garant.ru – Законодательство – законы и кодексы Российской Федерации
4. www.rbc.ru – Новости бухгалтерского учета
5. www.economy.gov.ru – Министерство экономического развития
6. www.glavbukh.ru – журнал Главбух
7. www.1c.ru – 1с бухгалтерия

10. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Реализация учебной дисциплины требует наличия лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Учебная бухгалтерия оборудована:

- стол преподавателя – 1 шт.
- стол аудиторный двухместный – 15 шт.
- стулья аудиторные – 33 шт.
- компьютерные столы – 9 шт.
- шкаф – 1 шт.
- доска аудиторная для написания мелом – 1 шт.
- тумба – 1 шт.
- стойка – кафедра – 1 шт.
- персональный компьютер в сборе - 9 шт.
- принтер лазерный HP LaserJet P1505n - 1 шт.

Программное обеспечение:

- Microsoft Windows XP Professional Open License: 47818817;
- Microsoft Office Professional Plus 2007 Open License:43219389;
- 7-Zip Свободная лицензия GNU LGPL;
- Adobe Acrobat Reader DC Бесплатное программное обеспечение;
- Mozilla Firefox Свободное программное обеспечение GNU GPL и GNU LGPL;
- Google Chrome Свободная лицензия BSD;
- «1С: Предприятие» версии 8;
- бланки бухгалтерских документов: бухгалтерский баланс, Главная книга, журналы – ордера и ведомости, приходные кассовые ордера,

расходные кассовые ордера, отчеты кассира, платежное поручение, платежное требование, выписка банка, накладная, товарно – транспортная накладная, счета – фактуры, реестры цен, товарные отчеты, приказ о проведении инвентаризации, инвентаризационная опись, сличительная ведомость, расчет реализованной торговой надбавки, расчет расходов на остаток товаров.

Студенты должны выполнять требования инструкции по охране труда для бухгалтера, заместителя директора ТИ РМ – 037 – 2002, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 24.05.2002г. № 36.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.