**Приложение 2.2**

к ОПОП по *специальности*

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет( по отраслям)

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Московской области «Воскресенский колледж»

|  |
| --- |
| Утверждена приказом директора  ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» |
| № 160-о от 28.08.2023 г. |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА по практической подготовке

учебной практики уп.01.01

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и введение бухгалтерского учета активов организации

Воскресенск, 2023 г.

Программа учебной практики УП 01.01 по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69

Организация разработчик: ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Разработчик: Портная И.М. преподаватель ГБПОУ МО **«**Воскресенский колледж»

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** |  |
| **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** |  |
| **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** |  |

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»**

* 1. **Место практики в структуре основной образовательной программы:**

Учебная практика по ПМ.01«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»является обязательной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по *специальности* 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет ( по отраслям)

Особое значение учебная практика имеет при формировании и развитии ОК

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики:**

В рамках программы учебной практики обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код  ОК, ПК | Умения | Знания | Практический опыт |
| ОК.01  ОК.02  ОК.03  ОК.04  ОК.05  ОК.09  ОК.10  ОК.11  ПК 1.1  ПК1.2  ПК 1.3  ПК 1.4 | 1. принимать произвольные первичные бухгалтерские документы,  рассматриваемые как письменное доказательство совершения  хозяйственной операции или получение разрешения на ее  проведение;  2. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном  носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного  электронной подписью;  3. проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских  документах обязательных реквизитов;  4. проводить формальную проверку документов, проверку по  существу, арифметическую проверку;  5. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по  ряду признаков;  6. проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских  документов;  7. организовывать документооборот;  разбираться в номенклатуре дел;  8. заносить данные по сгруппированным документам в регистры  бухгалтерского учета;  9. передавать первичные бухгалтерские документы в текущий  бухгалтерский архив;  10.передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный  архив по истечении установленного срока хранения;  11. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;  12. понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  13. обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета  финансово-хозяйственной деятельности;  14. конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского  учета организации;  проводить учет кассовых операций, денежных документов и  переводов в пути;  15. проводить учет денежных средств на расчетных и специальных  счетах проводить учет основных средств;  16.проводить учет нематериальных активов;  проводить учет долгосрочных инвестиций;  17. проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  18.проводить учет материально-производственных запасов;  19. проводить учет затрат на производство и калькулирование  себестоимости; | 1.общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  2. понятие первичной бухгалтерской документации;  3.определение первичных бухгалтерских документов;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих  обязательные реквизиты первичного учетного документа;  4. порядок проведения проверки первичных бухгалтерских  документов, формальной проверки документов, проверки по  существу, арифметической проверки;  5. принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских  документов;  6. порядок проведения таксировки и контировки первичных  бухгалтерских документов;  порядок составления регистров бухгалтерского учета;  7. правила и сроки хранения первичной бухгалтерской  документации;  сущность плана счетов бухгалтерского учета  финансово-хозяйственной деятельности организаций;  8. теоретические вопросы разработки и применения плана счетов  бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности  организации;  9. инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;  принципы и цели разработки рабочего плана счетов  бухгалтерского учета организации;  10.классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому  содержанию, назначению и структуре;  11. 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;  12. учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  13. особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  14. порядок оформления денежных и кассовых документов,  заполнения кассовой книги;  15. правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;  16. понятие и классификацию основных средств;  17. оценку и переоценку основных средств;  учет поступления основных средств;  18.учет выбытия и аренды основных средств;  учет амортизации основных средств;  19. особенности учета арендованных и сданных в аренду основных  средств;  20.понятие и классификацию нематериальных активов;  учет поступления и выбытия нематериальных активов;  21. амортизацию нематериальных активов;  учет долгосрочных инвестиций;  учет финансовых вложений и ценных бумаг;  учет материально-производственных запасов | документировании хозяйственных операций и ведении  бухгалтерского учета активов организации. |

1.2. Распределение планируемых результатов освоения профессионального модуля:

В рамках программы профессионального модуля обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код  ОК, ПК | Наименование | Умения | Знания |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к  различным контекстам; | 1. принимать произвольные первичные бухгалтерские документы,  рассматриваемые как письменное доказательство совершения  хозяйственной операции или получение разрешения на ее  проведение;  2. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном  носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного  электронной подписью; | 1.общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  2. понятие первичной бухгалтерской документации; |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения  задач профессиональной деятельности; | 2. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном  носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного  электронной подписью; | 1.общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  2. понятие первичной бухгалтерской документации; |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; | 3. проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских  документах обязательных реквизитов;  4. проводить формальную проверку документов, проверку по  существу, арифметическую проверку; | 3.определение первичных бухгалтерских документов;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих  обязательные реквизиты первичного учетного документа;  4. порядок проведения проверки первичных бухгалтерских  документов, формальной проверки документов, проверки по  существу, арифметической проверки; |
| ОК 04. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,  руководством, клиентами; | 5. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по  ряду признаков;  6. проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских  документов; | 4. порядок проведения проверки первичных бухгалтерских  документов, формальной проверки документов, проверки по  существу, арифметической проверки; |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской  Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | 7. организовывать документооборот;  разбираться в номенклатуре дел;  8. заносить данные по сгруппированным документам в регистры  бухгалтерского учета;  9. передавать первичные бухгалтерские документы в текущий  бухгалтерский архив;  10.передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный  архив по истечении установленного срока хранения; | 5. принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских  документов;  6. порядок проведения таксировки и контировки первичных  бухгалтерских документов;  порядок составления регистров бухгалтерского учета;  7. правила и сроки хранения первичной бухгалтерской  документации;  сущность плана счетов бухгалтерского учета  финансово-хозяйственной деятельности организаций |
| ОК 09. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; | 12. понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  13. обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета  финансово-хозяйственной деятельности; | 8. теоретические вопросы разработки и применения плана счетов  бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности  организации;  9. инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;  принципы и цели разработки рабочего плана счетов  бухгалтерского учета организации; |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; | 13. обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета  финансово-хозяйственной деятельности; | 10.классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому  содержанию, назначению и структуре;  11. 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; |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую  деятельность в профессиональной сфере | 15. проводить учет денежных средств на расчетных и специальных  счетах проводить учет основных средств;  16.проводить учет нематериальных активов;  проводить учет долгосрочных инвестиций;  17. проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  18.проводить учет материально-производственных запасов;  19. проводить учет затрат на производство и калькулирование  себестоимости; | 15. правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;  16. понятие и классификацию основных средств; |
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; | 10.передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный  архив по истечении установленного срока хранения;  11. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; | 17. оценку и переоценку основных средств;  учет поступления основных средств;  18.учет выбытия и аренды основных средств;  учет амортизации основных средств;  19. особенности учета арендованных и сданных в аренду основных  средств; |
| ПК 1.2. | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов  бухгалтерского учета организации; | 14. конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского  учета организации;  проводить учет кассовых операций, денежных документов и  переводов в пути; | 20.понятие и классификацию нематериальных активов;  учет поступления и выбытия нематериальных активов;  21. амортизацию нематериальных активов;  учет долгосрочных инвестиций;  учет финансовых вложений и ценных бумаг;  учет материально-производственных запасов |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; | 15. проводить учет денежных средств на расчетных и специальных  счетах проводить учет основных средств; | 21. амортизацию нематериальных активов;  учет долгосрочных инвестиций;  учет финансовых вложений и ценных бумаг;  учет материально-производственных запасов |
| ПК 1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего  плана счетов бухгалтерского учета | 16.проводить учет нематериальных активов;  проводить учет долгосрочных инвестиций;  17. проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  18.проводить учет материально-производственных запасов; | 11. 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 |
| ЛР 7 | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности | | |
| ЛР14 | Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности | | |
| ЛР 18 | Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость. | | |

**1.4. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики**

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 **«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»**  составляет 36 часов (1 неделя).

Сроки проведения учебной практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет( по отраслям) и графиком учебного процесса. Практика проводится на 2 курсе в 4 семестре концентрированно.

**1.5.** **Место учебной практики УП.01.01 в структуре профессионального модуля ПМ.01«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»**

Учебная практика УП.01.01 проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля **«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**:

МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

**1.6.** **Место прохождения практики**

Учебная практика проводится в образовательном учреждении в специально- оборудованных помещениях. Руководителями практики назначаются преподаватели дисциплин профессионального цикла

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**2.1. Тематический план и содержание учебной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем производственной практики** | **Виды работ** | **Объем**  **часов** |
| Тема № 1. Ознакомление с документооборотом бухгалтерского учета | Прием, заполнение и группировка первичных бухгалтерских документов.  Обработка первичных бухгалтерских документов. | **6** |
| Тема № 2 Учет кассовых и расчетных операций | Оформление первичных кассовых документов, журналов, ведомостей, кассовой книги и проверка правильности их заполнения.  Проверка соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе организации | **6** |
| Тема № 3 Учет основных средств 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 имущества, сданного в аренду, у арендодателя. | **6** |
| Тема № 4 Учет нематериальных активов организации | Ознакомление с составом нематериальных активов организации.  Оформление документами поступления и расходования материалов.  Исчисление фактической себестоимости материально-производственных запасов. | **6** |
| Тема№ 5 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции | Учет основных производственных процессов: процесс снабжения, процесс производства , процесс продажи | **6** |
| Тема № 6Учет дебиторской и кредиторской задолженности | Учет расчетов с подотчетными лицами, с различными дебиторами и кредиторами | **6** |
| Итого | | **36** |

**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ   
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**3.1.** **Требования к проведению практики**

Продолжительность рабочего дня студента во время практики определяется согласно трудовому законодательству из расчета 36 часов в неделю при возрасте 16-­18 лет, и до 40 часов в неделю при возрасте старше 18 лет.

Со студентами обязательно проводится инструктаж по технике безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности непосредственно на рабочем месте практиканта.

К прохождению практики допускаются студенты, освоившие теоретический курс обучения в рамках профессионального модуля.

**3.2.** **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы практики предполагает прохождение практики в лаборатории бухгалтерского учета, оборудованных необходимыми компьютерами с соответствующим программным обеспечением.

**3.3. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы . При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

**3.3.1. Основные печатные издания**

1.Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко Н.А. Кириллова – Изд. 18-е,

перераб. и доп. – Ростов н/Д Феникс 2020. – 532 [1] с. – Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-222-26868-1

2. Бухгалтерский учет: практикум: учебник / В.М. Богаченко Н.А. Кириллова – Ростов н/Д Феникс 2020– 398 [1] с. – Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-222-28652-4

3.Домбровская Е.Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учеб. пособие .-М. ИНФРА-М,2021

4.Касьянова Г.Ю. Отчетность: бухгалтерская и налоговая.-М: АБАК,2021

5.Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет Среднее профессиональное образование – М.: Издательский центр «Академия», 2020

**3.3.2. Основные электронные издания**

1.Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

2.Справочно-правовая система «Гарант».

3.Бухгалтерская справочная система Главбух

4.http://www.edu.ru Российское образование Федеральный портал

**3.4.** **Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство учебной практикой обучающихся осуществляется преподавателем спецдисциплин с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже одного раза в три года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ   
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Дифференцированный зачет по учебной практике выставляется на основании собеседования по отчету и данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями.