

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пашнанов Эднэ Диджиевич
Должность: И.о. директора филиала
Дата подписания: 02.08.2024 14:49:04
Уникальный программный ключ:
f29e48b9891aa9797b1ae9fac0693fa267ac161d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования
«Московский государственный
гуманитарно-экономический университет»

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора филиала

Э.Л. Пашнанов

2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
квалификация - бухгалтер

г. Элиста, 2023 г.

ОДОБРЕНА
Предметно-цикловой комиссией
Общепрофессиональных
дисциплин
и профессиональных модулей

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта среднего
профессионального
образования по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)

протокол № 9
от « 06 » 04 2023 г.
председатель предметно-цикловой
комиссии
Г.А. Тарасенко / Тарасенко /
подпись

Одобрена научно-методическим советом

Протокол № 5
от « 09 » 04 2023 г.
Заместитель директора по
учебно-методической работе Бамбушева /Н.С.Бамбушева/

составитель:

Ковалева Н.Е. Ковалева, высшая квалификационная категория,
преподаватель Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО
«Московский государственный гуманитарно-
экономический университет»

рецензенты:

Кийкова Л.И. Кийкова, высшая квалификационная категория,
преподаватель Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО
«Московский государственный гуманитарно-
экономический университет»

Яманов П.Э. Яманов, главный бухгалтер Филиала ФГУП
«Российская телерадиовещательная сеть»
Радиотелевизионный передающий центр
Республики Калмыкия»



РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по учебной практике
по профессиональному модулю 01 Документирование хозяйственных
операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям),

разработанную преподавателем Калмыцкого филиала
ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический
университет»
Ковалевой Н.Е.

Представленная рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В общей характеристике рабочей программы учебной практики определены цель и планируемые результаты прохождения учебной практики, сформулированы требования к результатам прохождения практики.

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности в части освоения квалификации Бухгалтер.

Структура и содержание рабочей программы учебной практики соответствует объему часов, указанному в рабочем учебном плане.

Информационное обеспечение реализации программы учебной практики содержит перечень печатных изданий, нормативно-правовых источников, интернет-ресурсов.

Условия реализации учебной практики содержат общие требования к ее организации и оснащению базы практики. Учебная практика позволит студентам в достаточной мере освоить виды работ, овладеть общими и профессиональными компетенциями, необходимыми для качественного освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

Контроль и оценка результатов учебной практики содержит профессиональные и общие компетенции, критерии и методы оценки результатов учебной практики.

Рабочая программа учебной практики рекомендуется к применению в учебном процессе Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет».

Рецензент:



Яманов П.Э., главный бухгалтер Филиала ФГУП
«Российская телерадиовещательная сеть»
«Радиотелевизионный передающий центр
Республики Калмыкия»



РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по учебной практике
по профессиональному модулю 01 Документирование хозяйственных
операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям),
разработанную преподавателем Калмыцкого филиала
ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический
университет»
Ковалевой Н.Е.

Представленная рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В общей характеристике рабочей программы учебной практики определены цель и планируемые результаты прохождения учебной практики, сформулированы требования к результатам прохождения практики.

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности в части освоения квалификации Бухгалтер.

Структура и содержание рабочей программы учебной практики соответствует объему часов, указанному в рабочем учебном плане.

Информационное обеспечение реализации программы учебной практики содержит перечень печатных изданий, нормативно-правовых источников, интернет-ресурсов.

Условия реализации учебной практики содержат общие требования к ее организации и оснащению базы практики. Учебная практика позволит студентам в достаточной мере освоить виды работ, овладеть общими и профессиональными компетенциями, необходимыми для качественного освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

Контроль и оценка результатов учебной практики содержит профессиональные и общие компетенции, критерии и методы оценки результатов учебной практики.

Рабочая программа учебной практики рекомендуется к применению в учебном процессе Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет».

Рецензент:



Кийкова Л.И., преподаватель Калмыцкого филиала
ФГБОУ ИВО «Московский государственный
гуманитарно-экономический университет»

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 10 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 12 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 15 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 18 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения рабочей программы учебной практики по профессиональному модулю 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующих профессиональных компетенций (далее - 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.

Учебная практика предназначена для получения первичных профессиональных умений и навыков, может проходить в кабинетах, лабораториях, оснащенных современным оборудованием, необходимым раздаточным материалом, содержащим задания (упражнения) для выполнения практических работ либо в организациях (учреждениях) в специально оборудованных помещениях на основе договоров между филиалом и организацией (учреждением). Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики и завершается составлением отчета о практике. Formой промежуточной аттестации по учебной практике является дифференцированный зачет.

1.2. Цель и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики по профессиональному модулю 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Учебная практика по профессиональному модулю 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета

активов организации направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля по основному виду профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

В результате овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями в ходе освоения профессионального модуля 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;

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.

1.3. Рекомендуемое количество часов на прохождение рабочей программы учебной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися учебной практики для получения первичных профессиональных умений и навыков согласно учебного плана –1 неделя (36 часов).

1.3. Воспитательная цель

В результате освоения профессионального модуля, учебной практики в соответствии с рабочей программой воспитания образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) реализуется воспитательная цель - личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.

Личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций представлено следующими личностными результатами:

| <p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания <i>(дескрипторы)</i></p> | <p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p> |
|---|---|
| <p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</p> | |
| <p>Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности</p> | <p align="center">ЛР 13</p> |
| <p>Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности</p> | <p align="center">ЛР 14</p> |
| <p>Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем</p> | <p align="center">ЛР 15</p> |

| Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации (при наличии) | |
|---|--------------|
| Осознающий значимость ведения ЗОЖ для достижения собственных и общественно-значимых целей | ЛР 16 |
| Владеющий физической выносливостью в соответствии с требованиями профессиональных компетенций | ЛР 17 |
| Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем | ЛР 18 |
| Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства | ЛР 19 |
| Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями (при наличии) | |
| Осознанный выбор будущей профессии как путь и способ реализации собственных жизненных планов | ЛР 20 |
| Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем | ЛР 21 |
| Способный к самообслуживанию, включая обучение и выполнение обязанностей | ЛР 22 |
| Осознающий потребность в труде, уважении к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности | ЛР 23 |
| Стрессоустойчивость, коммуникабельность | ЛР 24 |
| Умение реализовывать лидерские качества на производстве | ЛР 25 |
| Осознающий значимость всех форм собственности, готовность к защите своей собственности | ЛР 26 |

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Результатом освоения учебной практики по профессиональному модулю 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации является овладение студентами видом профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код | Наименование результата обучения |
|------------|---|
| 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; |

| Код | Наименование общих компетенций |
|------------|--|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| 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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; |
| ОК 08. | ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Тематический план учебной практики по профессиональному модулю 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

| Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики, согласно программе учебной практики | Кол-во часов |
|--|--------------|
| Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке | 6 |
| Учет дебиторской и кредиторской задолженности | 6 |
| Учет основных средств и нематериальных активов | 6 |
| Учет материально-производственных запасов | 6 |
| Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости | 6 |
| Учет готовой продукции | 6 |
| Итого | 36 |

3.2. Содержание учебной практики по профессиональному модулю 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

| ПК/ОК | Содержание | Объем часов |
|------------------------------|--|-------------|
| ОК 01-09. ПК 1.1.- ПК 1.4 | <p>Оформление приходных и расходных кассовых ордеров, их регистрация в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.</p> <p>Запись в журнал регистрации хозяйственных фактов бухгалтерских проводок по счету 50 «Касса».</p> <p>Оформление листов Кассовой книги (отчета кассира).</p> <p>Заполнение журнала-ордера №1 и ведомости №1 по счету 50 «Касса».</p> <p>Запись хозяйственных операций с денежными документами в журнале учета хозяйственных фактов.</p> <p>Оформление банковских платежных документов.</p> <p>Оформление выписки банка с расчетного счета, ее бухгалтерская обработка.</p> <p>Запись в журнал регистрации хозяйственных фактов бухгалтерских проводок по счету 51 «Расчетные счета».</p> <p>Оформление Журнала-ордера №2, ведомости №2 по счету 51 «Расчетные счета».</p> <p>Запись в журнал регистрации хозяйственных фактов бухгалтерских проводок по счету 55 «Специальные счета в банках».</p> <p>Решение ситуационных задач по валютным операциям.</p> <p>Запись в журнал регистрации хозяйственных фактов</p> | 6 |

| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| | <p>бухгалтерских проводок по счету 52 «Валютные счета».</p> <p>Оформление Журнала-ордера №2/1, ведомости №2/1 по счету 52 «Валютные счета».</p> <p>Решение ситуационных задач по операциям на специальных счетах в банке и переводов в пути.</p> | |
| <p>ОК 01-09. ПК 1.1.- ПК 1.4</p> | <p>Оформление и бухгалтерская обработка авансовых отчетов, заполнение Журнала-ордера №7.</p> <p>Запись хозяйственных операций по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» в журнале учета хозяйственных фактов.</p> <p>Оформление счетов-фактур по операциям с разными дебиторами и кредиторами.</p> <p>Запись хозяйственных операций по счету №76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» в учетные регистры.</p> <p>Оформление счетов-фактур по операциям расчетов с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>Запись хозяйственных операций по счету №60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» в учетные регистры.</p> <p>Оформление счетов-фактур по операциям расчетов с покупателями и заказчиками.</p> <p>Запись хозяйственных операций по счету №62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» в учетные регистры.</p> <p>Решение ситуационных задач по учету расчетов с персоналом по прочим операциям.</p> | 6 |
| <p>ОК 01-09. ПК 1.1.- ПК 1.4</p> | <p>Запись в журнал регистрации хозяйственных фактов бухгалтерских проводок по приобретению основных средств.</p> <p>Оформление документов по учету поступления и наличия основных средств.</p> <p>Оформление документов на выбытие основных средств.</p> <p>Решение ситуационных задач по выбытию основных средств.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по аренде основных средств и их запись в журнале учета хозяйственных фактов.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по лизингу основных средств и их запись в журнале учета хозяйственных фактов.</p> <p>Оформление учетных регистров по наличию и движению основных средств.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по приобретению и выбытию нематериальных активов и их запись в журнале учета хозяйственных фактов.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление документов по учету наличия и движения нематериальных активов. 2. Запись в журнал регистрации хозяйственных фактов бухгалтерских проводок по начислению амортизации на объекты нематериальных активов. 3. Оформление учетных регистров по наличию и движению объектов нематериальных активов. 4. Оформление Журнала-ордера №13. | 6 |

| | | |
|--------------------------------------|---|-----------|
| <p>ОК 01-09. ПК 1.1.- ПК 1.4</p> | <p>Запись в журнал регистрации хозяйственных фактов бухгалтерских проводок по приобретению производственных запасов. Оформление документов по учету поступления и наличия производственных запасов. Оформление документов на отпуск и выбытие производственных запасов. Решение ситуационных задач по выбытию производственных запасов. Оформление учетных регистров по наличию и движению производственных запасов.</p> | <p>6</p> |
| <p>ОК 01-09. ПК 1.1.- ПК 1.4</p> | <p>Формирование бухгалтерских проводок по учету затрат основного производства и их запись в журнале учета хозяйственных фактов. Формирование бухгалтерских проводок по учету общепроизводственных и общехозяйственных расходов и их запись в журнале учета хозяйственных фактов. Запись в журнал регистрации хозяйственных фактов бухгалтерских проводок по калькулированию себестоимости готовой продукции (работ, услуг). Оформление документов по калькулированию себестоимости готовой продукции (работ, услуг). Оформление учетных регистров по сводному учету затрат. Журнал-ордер №10, 10/1, ведомость учета затрат цехов (ф. №12), ведомость учета затрат обслуживающих производств и хозяйств (ф. №13), ведомость учета потерь в производстве (ф. №14), ведомость учета общехозяйственных расходов, расходов будущих периодов и коммерческих расходов (ф. №15) и др.</p> | <p>6</p> |
| <p>ОК 01-09. ПК 1.1.- ПК 1.4</p> | <p>Запись в журнал регистрации хозяйственных фактов бухгалтерских проводок по поступлению готовой продукции из основного производства. Оформление документов на выпуск и передачу готовой продукции (работ, услуг) на склад или заказчику (накладные, спецификации, приемные акты, счета-фактуры). Решение ситуационных задач по выпуску и реализации готовой продукции (работ, услуг). Оформление учетных регистров по выпуску и реализации готовой продукции (работ, услуг).</p> | <p>6</p> |
| | <p>Итого</p> | <p>36</p> |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Для реализации программы учебной практики профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Лаборатория Учебная бухгалтерия, оснащенная оборудованием:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации;
- техническими средства обучения;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- телевизор;
- интерактивная доска или экран.
- ПК с выходом в интернет;
- Программа «1С:Предприятие 8.3».

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/ или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

4.2.1. Печатные издания и / или электронные издания (электронные ресурсы)

1. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 5-е изд.,

перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433270>

2.Белова Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации: учебник / Л. М. Белова, О. Р. Кондрашова, Р. С. Никандрова. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003775>

3.Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 584 с. — www.dx.doi.org/10.12737/09356. - ISBN 978-5-16-009053-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/966174>

4.Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

5.Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

6.Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

7.Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

5.Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>

8.Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

9. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

10.Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

4.2.2. Дополнительные источники

1.Агеева О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437315>

2.Алисенев А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 464 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05596-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433900>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика направлена на получение первоначального практического опыта, в зависимости от специальности может иметь один и или несколько видов. Учебная практика может проводиться как в образовательном учреждении (при выполнении условий реализации программы практики), так и в организациях (на предприятиях) на основании договоров между организацией и образовательным учреждением. Учебная практика может быть направлена на освоение одной или нескольких рабочих профессий, если это является одним из видов профессиональной деятельности ФГОС СПО.

При проведении аудиторных занятий необходимо использовать презентационное оборудование, нормативно-правовую документацию, регулирующую деятельность бухгалтера в различных сферах жизнедеятельности.

При работе над выполнением индивидуальных заданий и решении ситуационных задач обучающимся оказываются консультации, которые могут организовываться как со всей группой, так и индивидуально.

Сроки проведения практики устанавливаются Филиалом в соответствии с графиком учебного процесса.

Организацию и руководство практикой осуществляет руководитель практики от Филиала.

По результатам практики руководителем практики от Филиала формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

По результатам практики обучающимся составляется отчет.

Отчет о прохождении учебной практики является документом, на основании которого оценивается уровень знаний и навыков, полученных обучающимся за время прохождения учебной практики.

Рекомендуемая форма отчетности студентов по учебной практике (заполненные формы бухгалтерских документов, справки, расчеты и др.).

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от Филиала об уровне освоения профессиональных компетенций, полноты и своевременности представления отчета о практике.

Структура отчета обучающегося об учебной практике:

1. Титульный лист (приложение 1).
2. Отчет.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

| Результаты (освоенный практический опыт) | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|
| Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | - проверка выполнения практических заданий на занятиях по учебной практике; - проверка документов по учебной практике; - защита отчета по практике. |

В случае невыполнения программы учебной практики без уважительной причины, обучающийся направляется на учебную практику повторно в свободное от учебы время.

Обучающемуся, не прошедшему учебную практику по уважительным причинам, предоставляется возможность прохождения практики по индивидуальному плану, утвержденному директором / заместителем директора по УМР Филиала.

Студенты, не выполнившие без уважительных причин программу учебной практики, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

ОТЧЕТ

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации

Студентки

_____ курса специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Группа _____

ФИО _____

Руководитель практики: _____

Оценка _____

Подпись руководителя _____

Элиста, 20 ____

**Аттестационный лист
учебной практики по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и
ведение бухгалтерского учета активов организации**

Студент (ка) _____,
____ курса, группы _____, специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям) прошел(а) учебную практику по профессиональному модулю ПМ.01
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
активов организации в объеме ____ часов

Виды и качество выполнения работ в период практики согласно
профессиональному модулю

| Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики, согласно программе учебной практики | Кол-во часов | Качество выполнения работ (соответствует/не соответствует) заполняется руководителем практики от организации (учреждения) |
|--|--------------|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Итого | | |

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики:

С целью овладения видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля приобрёл(а) **практический опыт** в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. Проявил(а) способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и умение эффективного поиска необходимой информации с использованием различных источников, включая электронные ресурсы.

В ходе практики студентом(-кой) освоены (не освоены) следующие профессиональные компетенции:

| | |
|---|-------|
| ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы. | _____ |
| ПК 1.2. Разрабатывать и | |

| | |
|---|-------------------------|
| согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | _____ освоен/ не освоен |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | _____ освоен/ не освоен |
| ПК 1.3. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | |

Качество выполнения работ: (в полном объеме или не в полном объеме)

Оценка по результатам учебной практики _____

«__» _____ 20__ г.

Руководитель
практики от КФ МГГЭУ