

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 1/14

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАПОУ ЧАО
«ЧМК»:

Л.В. Махаева

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета имущества организации**
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(базовый уровень)

Анадырь 2020 г.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 2/14

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет** укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управления направления подготовки Науки об обществе.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее ГАПОУ ЧАО «ЧМК»)

Составитель: Рузанова В.И, преподаватель ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Регистрационный № ЭиБУ 281-20 от 04.03.2020 г.

Рекомендована Методическим советом ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Протокол № 06 от «17» марта 2020 г.

Утверждена Приказом № 01-10/332 от 31.08.2020 г. «Об утверждении документов по организации учебного процесса»

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 3/14

СОДЕРЖАНИЕ

	страница
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	15

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021 Лист 4/14
--------------------	--------------------------	------------------------------------

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы практики

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности (далее программа практики) является составной частью профессионального модуля **ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет** укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управления направления подготовки Науки об обществе.

Базой практики является социальный партнер, направление деятельности которого соответствует профилю подготовки обучающихся.

(место проведения практики)

1.2. Место практики в структуре рабочей программы профессионального модуля:

Производственная практика по профилю специальности (далее практика) проводится в соответствии рабочей программой профессионального модуля ПМ.01 концентрированно по междисциплинарному курсу МДК.01.01.

1.3. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики

Целью практики является формирование общих и профессиональных компетенций, необходимых для освоения вида деятельности **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации:**

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 5/14

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

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

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

С целью овладения указанными видом профессиональной деятельности и профессиональными компетенциями обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 6/14

- 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 ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- 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;
- поэтапно конструировать 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;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 7/14

- 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:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:
- формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;

- 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 - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 8/14

- 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;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 9/14

- технологию реализацию 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.

1.4. Количество часов на освоение программы практики:

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, учебным планом и рабочей программой профессионального модуля.

Программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме **36** часов по МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации.

1.5. Форма аттестации по практике:

Формой аттестации по практике является **дифференцированный зачет**. Дифференцированный зачет выставляется после освоения студентом всех предусмотренных видов работ, что указывается руководителем практики в характеристике.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 10/14

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план практики

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов	Формы и методы контроля
1	Учет инвентаризации. Ознакомиться: с внутренними правилами проведения инвентаризации: материальных запасов, основных средств и финансовых активов. Заполнить: <ul style="list-style-type: none"> • акт инвентаризации наличных денежных средств в кассе по форме ИНВ-15; • акт инвентаризации материальных запасов; • акт инвентаризации основных средств; 	6	оценка практической деятельности
2	Учет расчетов с поставщиками по выданным авансам. Ознакомиться: с порядком отражения в договорах с поставщиками сумм аванса; с порядком отражения в программе 1С расчетов с поставщиками по выданным авансам. Заполнить: <ul style="list-style-type: none"> • заявку на кассовый расход по оплате аванса поставщикам; • отразить в программе 1С зачет аванса в счет поступившего акта (товарной накладной) от поставщика; 	6	оценка практической деятельности
3	Учет расчетов с подотчетными лицами. Ознакомиться: с нормативно-правовыми актами по регулированию расчетов с подотчетными лицами в организации (ознакомление с приказами о назначении лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет); с теоретическими основами выдачи денежных средств в подотчет; с порядком действий при оформлении авансового отчета подотчетным лицом; с порядком действий при приеме авансового отчета бухгалтером. Заполнить: <ul style="list-style-type: none"> • авансовый отчет в программе 1С; • оформить все документы по выдаче аванса в подотчет; 	6	оценка практической деятельности
4	Учет расчетов с подотчетными лицами. Ознакомиться: с нормативно-правовыми актами по регулированию расчетов с подотчетными лицами в организации (ознакомление с приказами о назначении лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет); с теоретическими основами выдачи денежных средств в подотчет на расходы, связанные со служебными командировками; с порядком действий при оформлении авансового отчета подотчетным лицом при возвращении из командировки; с порядком действий при приеме авансового отчета бухгалтером. Заполнить: <ul style="list-style-type: none"> • авансовый отчет в программе 1С; • оформить все документы по выдаче аванса в подотчет на расходы, связанные со служебными командировками; 	6	оценка практической деятельности
5	Учетные регистры. Ознакомиться: с порядком составления журнала операций №1; с порядком составления журнала операций №2 с порядком составления журнала операций №7; с порядком составления оборотной ведомости по счетам.	6	оценка практической деятельности

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 11/14

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов	Формы и методы контроля
	<ul style="list-style-type: none"> • журнал операций №1; • журнал операций №2; • журнал – операций №7; • оборотная ведомость по счету 020134000 • оборотная ведомость по счету №020111000; • оборотную ведомость по счетам 010100000, 010400000, 010600000; 		
6	Подготовка отчета, составление отчетной документации, оформление приложений.	6	защита результатов практики
ВСЕГО:		36	д/ зачет

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 12/14

2.2. Содержание практики

Индекс МДК	Виды работ	Содержание работ	Объем часов	Коды формируемых компетенций	
				ОК	ПК
МДК 01.01	Учет инвентаризации.	Вводный инструктаж	0,5	ОК 1	ПК 1.1.
		Анализ теоретических основ учета основных средств.	1	ОК 2	ПК 1.2.
		Выполнение заданий	4	ОК 4	ПК 1.3.
		Рефлексия деятельности	0,5	ОК 5	ПК 1.4.
		Итого:	6		
МДК 01.01	Учет расчетов с поставщиками по выданным авансам.	Вводный инструктаж	0,5	ОК 1	ПК 1.1.
		Анализ теоретических основ учета основных средств.	1	ОК 2	ПК 1.2.
		Выполнение заданий	4	ОК 4	ПК 1.3.
		Рефлексия деятельности	0,5	ОК 5	ПК 1.4.
		Итого:	6		
МДК 01.01	Учет расчетов с подотчетными лицами.	Вводный инструктаж	0,5	ОК 1	ПК 1.1.
		Анализ теоретических основ учета основных средств.	1	ОК 2	ПК 1.2.
		Выполнение заданий	4	ОК 4	ПК 1.3.
		Рефлексия деятельности	0,5	ОК 5	ПК 1.4.
		Итого:	6		
МДК 01.01	Учет расчетов с подотчетными лицами.	Вводный инструктаж	0,5	ОК 1	ПК 1.1.
		Анализ теоретических основ учета основных средств.	1	ОК 2	ПК 1.2.
		Выполнение заданий	4	ОК 4	ПК 1.3.
		Рефлексия деятельности	0,5	ОК 5	ПК 1.4.
		Итого:	6		
МДК 01.01	Учетные регистры.	Вводный инструктаж	0,5	ОК 1	ПК 1.1.
		Анализ теоретических основ учета материальных запасов.	1	ОК 2	ПК 1.2.
		Выполнение заданий	4	ОК 4	ПК 1.3.
		Рефлексия деятельности	0,5	ОК 5	ПК 1.4.
		Итого:	6		
МДК 01.01	Подготовка отчета, составление отчетной документации, оформление приложений.	Вводный инструктаж	1	ОК 1	ПК 1.1.
		Сбор материалов, обобщение выполненных заданий,	2	ОК 2	ПК 1.2.
		Оформление отчета, подготовка к публичной защите	3	ОК 4	ПК 1.3.
		Итого:	6	ОК 5	ПК 1.4.
ВСЕГО:			36		

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 13/14

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение:

Нормативно-правовая база:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 27 июля 1998 г. № 34н
3. План счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению, утвержденные приказом Минфина Российской Федерации от 31 октября 2000 г. № 94н.
4. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/98), утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 9 декабря 1998 г. № 60н.
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров (контрактов) на капитальное строительство» (ПБУ 2/94), утвержденное Минфина Российской Федерации от 20 декабря 1994 г. № 167
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2000), утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 10 января 2000 г. № 2н.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 30 марта 2001 г. № 26н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 25 ноября 1998 г. № 56н.
10. Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» (ПБУ 8/98), утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 25 ноября 1998 г. № 57н.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 14/14

Основные источники:

11. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО. — М.: Юрайт, 2019. — 273 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452529>
12. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева. — М.: Юрайт, 2019. — 423 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>

Дополнительные источники:

13. Брыкова, Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для студентов СПО/ Н. В. Брыкова. - Москва : Академия, 2014. - 240 с.
14. Брыкова, Н. В. Теория бухгалтерского учёта [Текст] : учебник / Н. В. Брыкова. – М. : ОИЦ «Академия», 2010. – 445 с. (рекомендовано ФИРО)
15. Брыкова, Н. В. Теория бухгалтерского учёта [Текст] : рабочая тетрадь / Н. В. Брыкова. – М. : ОИЦ «Академия», 2010. – 264 с. (рекомендовано ФИРО)
16. Гомола А.И. Бухгалтерский учёт [Текст] : учебник для студ.учеждений сред.проф.образования /А.И.Гомола. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 480 с.

3.2. Материально-техническое обеспечение:

- укомплектованная база практики: социального партнера, направление деятельности которого соответствует профилю подготовки обучающихся;
- договор.