



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им.Н.И.Кузнецова»

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
УП.01. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

2018 г.

Согласовано на заседании
цикловой комиссии 38.02.01. «Экономика
и бухгалтерский учет (по отраслям)»
протокол № 1 от 31.08.2018г.
Председатель цикловой
комиссии  О.В.Добышева

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебно-
производственной работе
 А.В.Соколов
31.08.2018г.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник отдела мониторинга потребительского рынка
Администрации Талицкого городского округа
Л. И. Козловская

01.09.2018г.



Программа учебной практики УП.01 «Учебная практика» для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018г. № 69 (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018г. № 50137) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Автор: Добышева Оксана Владимировна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.01. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики

Рабочая программа УП.01 «Учебная практика» может быть использована при освоении рабочей профессии 23369 «Кассир» в рамках специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Программа модуля разработана с учетом требований WorldSkills.

В результате изучения учебной практики студент должен освоить основной вид деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовать собственное профессиональное и личное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
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 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.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	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.
ПК 1.5	<i>Проводить учет активов организации с использованием программы 1С:Бухгалтерия</i>

1.1.3. В результате освоения учебной практики студент должен:

Иметь практический опыт	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	-использовать нормативно-управленческую информацию в своей профессиональной деятельности; -отражать операции на счетах бухгалтерского учета и оформлять их документально; -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной

	<p>операции или получения разрешения на ее проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; -вносить 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 бухгалтерии; -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. <p><i>-организовывать ведение бухгалтерского и налогового учета активов организации в автоматизированном режиме с использованием программ 1С:Бухгалтерия.</i></p>
знать	<ul style="list-style-type: none"> -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 бухгалтерии;
- 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);

	<ul style="list-style-type: none"> -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. <p><i>-основные принципы организации бухгалтерского и налогового учета активов организации с использованием программы 1С: Бухгалтерия.</i></p>
--	--

Программа разработана в соответствии с особенностями образовательных потребностей инвалидов и лиц с ОВЗ, с учетом возможностей их психофизиологического развития, индивидуальных возможностей и методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденные директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830.

Образование инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися. Адаптированная программа разработана в отношении обучающихся с конкретными видами ограничений здоровья (нарушения слуха, нарушения двигательной активности, нарушения зрения, соматические заболевания), обучающихся совместно с другими обучающимися в учебной группе по профессии.

Реализация адаптированной программы осуществляется с использованием различных форм обучения, в том числе с использованием дистанционных технологий и электронного обучения. Уровень образования: среднее (полное) общее образование. Опыт работы не требуется

1.2. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

Всего часов - 180 часов.

из них на освоение МДК – 180 часов.

в том числе учебную практику – 180 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура учебной практики

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.					
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная	
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)							
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10, ОК 11	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	180	-	-	-	180	X	-
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	-					-	-
	Всего:	180	-	-	-	180	X	-

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов и тем учебной практики	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
1	2	3
Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		180
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		180
Тема 1. Учет денежных средств в кассе	<p>Содержание</p> <p>1. Изучение требований к оборудованию помещения кассы, проверка их соблюдения на предприятии, наличие договора о полной материальной ответственности кассира.</p> <p>2. Изучение порядка составления кассового плана и заявки для бронирования наличных денег в отделении банка, лимит кассы и его соблюдение.</p> <p>3. Ознакомление с заполнением чека на получение денег из банка и объявления на взнос наличными на счета предприятия в банке.</p> <p>4. Изучение порядка составления приходных и расходных кассовых ордеров, их записи в журналах регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, ведения кассовой книги.</p> <p>5. Принятие участия в обработке кассовых отчетов, определении корреспонденции счетов и составлении регистров синтетического учета (журнала-ордера, ведомости и Главной книги).</p>	16
Тема 2. Учет денежных средств на счетах в банках	<p>Содержание</p> <p>1. Изучение порядка открытия счетов предприятия в банках.</p> <p>2. Изучение документации по учету операций на счетах в банке (чеки, платежные поручения, платежные требования, аккредитивы и др.), ознакомление с выписками банка по каждому из счетов; заполнение банковских документов, освоение порядка их получения и сдачи в банк.</p> <p>3. Выяснение порядка применения счетов 51, 52 и 55 при их наличии.</p> <p>4. Принятие участия в обработке выписок банка и составлении на их основании учетных регистров (журнала-ордера, ведомости, Главной книги).</p>	10
Тема 3. Учет ценных бумаг и финансовых вложений	<p>Содержание</p> <p>1. Ознакомление с видами финансовых вложений, применяемых на предприятии: акции, облигации, векселя, депозитные и сберегательные сертификаты и т.д.</p> <p>2. Установление оценки ценных бумаг и их отражение в учете.</p> <p>3. Изучение синтетического и аналитического учета финансовых вложений в зависимости от срока их действия и видов.</p>	10

	4.Ознакомление с порядком отражения в учете разницы в цене по ценным бумагам и использование счета 91 «Прочие доходы и расходы».	
	5.Изучение порядка отражения операций по финансовым вложениям в регистрах бухгалтерского учета: журнале-ордере № 5, ведомости аналитического учета и Главной книге.	
Тема 4.Учет основных средств, капитальных вложений и нематериальных активов	Содержание	16
	1.Ознакомление со структурой капитальных вложений и источниками их финансирования, с документацией для открытия финансирования и порядком ее составления.	
	2.Выяснить, ведется ли строительство на предприятии и какими способами (подрядный, хозяйственный), как организован аналитический учет по счету 08 «Вложения во внеоборотные активы».	
	3.Изучение документации на производственные затраты и приемку в эксплуатацию законченных объектов, отражение на бухгалтерских счетах и учетных регистрах.	
	4.Изучение первичной документации на поступление и выбытие основных средств и НМА (акт приема-передачи, акт на списание, акт на выбраковку животных из основного стада, товарно- транспортные накладные, счета-фактуры и др.).	
	5.Ознакомление с учетом затрат по формированию основного стада, затрат по закладке и выращиванию многолетних насаждений.	
	6.Изучение порядка начисления амортизации основных средств для целей бухгалтерского и налогового учета.	
	7.Составление расчета амортизационных отчислений за месяц, проверка применяемых норм и порядка их расчета.	
	8.Изучение порядка начисления амортизации по нематериальным активам.	
	9.Изучение аналитического учета основных средств и НМА и ознакомление с ведением инвентарных карточек.	
	10.Ознакомление с результатами проводимых переоценок за последние два года, установление их экономической целесообразности для предприятия и порядок отражения в учете.	
	11.Составление бухгалтерских проводок по учету поступления, выбытия, начисления амортизации, переоценки основных средств и нематериальных активов.	
12.Изучение регистров синтетического учета по счетам 08, 01, 04, 02, 05.		
Тема 5.Учет материально – производственных запасов	Содержание	16
	1.Ознакомление с организацией складского хозяйства, весовыми и измерительными приборами и правилами хранения продукции и материалов на складах, на нефтебазе и других местах хранения.	

	<p>2. Ознакомление с мероприятиями, осуществляемыми по охране окружающей среды: с хранением и использованием минеральных удобрений, ядохимикатов, топлива и смазочных материалов и др.</p> <p>3. Изучение порядка приема материальных ценностей на склад и их отпуск со склада.</p> <p>4. Проверка наличия договоров о полной материальной ответственности согласно списка материально-ответственных лиц.</p> <p>5. Принятие участия в оформлении доверенностей на получение ценностей и регистрации их в журнале учета выдачи доверенностей.</p> <p>6. Ознакомление с первичными документами по учету МПЗ, отражаемых на счете 10 «Материалы» в разрезе субсчетов и аналитических счетов согласно рабочего плана счетов и на счете 11 «Животные на выращивании и откорме» (счета-фактуры, акты).</p>	
Тема 6. Учет труда и заработной платы	Содержание	20
	1. Ознакомление с первичными документами по учету труда и заработной платы (табель учета рабочего времени, учетные и путевые листы, наряды на сдельную работу и др.).	
	2. Ознакомление с нормами выполняемых работ и расценками за единицу работы при сдельной оплате труда.	
	3. Расчет заработной платы, пособия по временной нетрудоспособности, суммы за отпуск, сумм надбавок и доплат согласно Положения об оплате труда и социальных выплатах, при повременной и сдельной оплате труда.	
	4. Ознакомление с порядком удержаний из заработной платы (налога на доходы физических лиц, за брак и других удержаний).	
	5. Ознакомление с составлением расчетно-платежной ведомости и платежной ведомости по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».	
	6. Осуществление сверки сумм начисленной заработной платы в расчетно-платежной ведомости, производственных отчетах, в журнале ордере № 10, Главной книге, лицевых счетах.	
	7. Взаимная сверка по счету 70 «суммы к выдаче» в расчетно-платежной ведомости, Главной книге и бухгалтерском балансе, лицевых счетах.	
	8. Сверка выданной заработной платы по платежной ведомости и кассовой книге, проверка отражения депонированной заработной платы в соответствующих регистрах (книге, карточках, реестрах, лицевых счетах).	
	9. Изучение особенностей выдачи заработной платы в натуральной форме (натуроплаты).	
10. Изучение корреспонденции счетов, применяемой на предприятии по счету 70.		
Тема 7. Учет затрат на производство продукции	Содержание	10
	1. Установить, какие виды вспомогательных производств обслуживают основные отрасли на	

	<p>предприятия.</p> <p>2.Сводный учет затрат. Распределение затрат по видам продукции.</p> <p>3.Изучение аналитического учета по счету 23 «Вспомогательные производства».</p> <p>4.Изучение первичных документов по учету затрат и выхода продукции (работ услуг) по видам вспомогательных производств.</p> <p>5.Ознакомление с регистрами по счету 23: лицевыми счетами подразделения, (производственными отчетами), сводными лицевыми счетами, журналом-ордером № 10, журналами учета затрат, накопительными ведомостями и другими и произвести взаимную сверку между ними.</p> <p>6.Изучение порядка исчисления себестоимости услуг и работ по видам вспомогательных производств, определение суммы отклонений в конце года и корректировки плановой себестоимости до фактической.</p> <p>7.Ознакомление с порядком закрытия счета 23 «Вспомогательные производства».</p> <p>8.Установление очередности закрытия субсчетов в зависимости от числа потребителей услуг.</p>	
<p>Тема 8.Учет расходов на организацию производства и управление. Учет расходов будущих периодов</p>	<p>Содержание</p> <p>1.Установить, как учитываются на предприятии расходы на управление и расходы на организацию производства и его обслуживание.</p> <p>2.Изучение состава общепроизводственных расходов предприятия и аналитического учета на счете 25 «Общепроизводственные расходы».</p> <p>3.Изучение номенклатуры статей затрат по учету общепроизводственных расходов в лицевых счетах подразделений (производственных отчетах) и корреспонденции счетов по учету затрат.</p> <p>4.Рассмотрение порядка записи общепроизводственных расходов в бухгалтерские регистры: накопительные ведомости затрат, отчеты о движении материальных ценностей, производственные отчеты, журнал-ордер № 10.</p> <p>5.Проверка порядка списания затрат, базы распределения и закрытие счета 25.</p> <p>6.Изучение состава общехозяйственных расходов по группам.</p> <p>7.Изучение номенклатуры статей затрат по учету общехозяйственных расходов в лицевых счетах подразделений (производственных отчетах) и корреспонденции счетов по учету затрат.</p> <p>8.Рассмотрение порядка записи общехозяйственных расходов в бухгалтерские регистры: накопительные ведомости затрат, отчеты о движении материальных ценностей, производственные отчеты, журнал-ордер № 10.</p> <p>9.Проверка порядка распределения общехозяйственных расходов на соответствующие</p>	<p>10</p>

	<p>объекты учета, установить базу распределения.</p> <p>10.Изучение вариантов списания общехозяйственных расходов (традиционный и директ-костинг) и закрытие счета 26 «Общехозяйственные расходы».</p> <p>11.Проверка учета нормируемых расходов на предприятии: затраты, связанные с подготовкой и переподготовкой кадров по договорам с учебными заведениями; затраты на командировки; представительские расходы; затраты на рекламу; компенсации за использование личного автомобиля в служебных целях.</p> <p>12.Изучение состава затрат на предприятии при использовании счета 97 «Расходы будущих периодов» и корреспонденции счетов.</p> <p>13.Изучение порядка списания расходов будущих периодов на затраты предприятия.</p>	
Тема 9. Учет готовой продукции и ее продажи	<p>Содержание</p> <p>1.Ознакомление с первичными документами по учету движения готовой продукции, отражаемой на счете 43 «Готовая продукция».</p> <p>2.Изучение порядка оценки готовой продукции.</p> <p>3.Научиться производить записи в книгу и карточки складского учета на основании первичных документов по оприходованию и списанию материалов, продукции и выведению остатков по каждому виду ценностей на счетах 10, 43.</p> <p>4.Участие в составлении отчета о движении материальных ценностей и его сдаче в бухгалтерию по счетам 10, 43.</p> <p>5.Изучение порядка ведения регистров аналитического и синтетического учета по счетам 10, 40, 41, 43.</p> <p>6.Особое внимание обратить на порядок учета, распределения, списания отклонений от плановых цен по готовой продукции.</p>	10
Тема 10.Учет финансовых результатов и использования прибыли	<p>Содержание</p> <p>1.Изучение порядка учета финансовых результатов на счете 99 «Прибыли и убытки» в разрезе источников.</p> <p>2.Изучение использования счета 98 «Доходы будущих периодов» на предприятии и отражение в бухгалтерском учете операций по поступлению средств и списанию по мере наступления отчетных периодов.</p> <p>3.Ознакомление с порядком закрытия счетов 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы» и 98 «Доходы будущих периодов».</p> <p>4.Изучение синтетического и аналитического учета по счету 99 «Прибыли и убытки» и порядка ведения записей в регистрах бухгалтерского учета: журнале-ордере № 15., ведомостях аналитического учета.</p> <p>5.Ознакомление с порядком закрытия счета 99 «Прибыли и убытки».</p>	12

	6.Ознакомление с порядком оформления направлений использования нераспределенной прибыли и отражением в учете: начисление дивидендов (доходов) учредителям, вознаграждений, премий, материальной помощи и др. и их выплата.	
	7.Изучение порядка образования фондов, создаваемых за счет нераспределенной прибыли (счет 84): резервного капитала (фонда) и других.	
	8.Изучение порядка образования резервов, создаваемых за счет прочих расходов предприятия (счет 91): резервов под снижение стоимости материальных активов (счет 14), резервов под обесценение финансовых вложений (счет 59), резервов по сомнительным долгам (счет- 63).	
	9.Ознакомление с порядком синтетического и аналитического учета по счетам 84, 91, 14, 59, 63.	
Тема 11.Учет поступлений от хозяйственной деятельности	Содержание	10
	1.Определение доходов, получаемых предприятием от обычных видов деятельности (выручка).	
	2.Изучение прочих поступлений: операционных и внереализационных доходов, получаемых предприятием и их отражение в учете.	
	3.Изучение регистров бухгалтерского учета по кредиту счетов 90 и 91.	
	4.Осуществление взаимной сверки сумм в журнале-ордере №11, ведомостях аналитического учета, Главной книге.	
Тема 12. Учет расходов в хозяйственной деятельности	Содержание	10
	1.Определение расходов предприятия по обычным видам деятельности (себестоимость), ее отражение в бухгалтерском учете.	
	2.Изучение прочих расходов: операционных и внереализационных расходов, получаемых предприятием и их отражение в учете.	
	3.Изучение регистров бухгалтерского учета по дебету счетов 90 и 91 и 44 «Расходы на продажу».	
Тема 13. Учет собственных средств организации (предприятия)	Содержание	10
	1.Ознакомление с уставом предприятия и другими учредительными документами.	
	2.Установление соответствия суммы уставного капитала, зарегистрированного в уставе.	
	3.Ознакомление с порядком формирования уставного капитала и расчетов с учредителями по взносам в уставный капитал.	
	4.Изучение организации синтетического и аналитического учета уставного капитала, исходя из организационно-правовой формы предприятия (АО, простое товарищество и другие формы),	
	5.Изучение порядка изменения добавочного капитала и отражение его в учете.	

	<p>6.Ознакомление с порядком ведения регистров бухгалтерского учета по счетам 80 и 83 (ведомости и журнале-ордере № 12).</p> <p>7.Изучение порядка образования и расходования резервов за счет затрат на производство: резерв предстоящих расходов на ремонт, резерв предстоящих расходов на оплату очередных отпусков рабочих, резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет и другие цели.</p> <p>8.Изучение аналитического и синтетического учета по счету 96 «Резервы предстоящих расходов».</p> <p>9.Ознакомление с источниками финансирования средств, предназначенных на осуществление мероприятий целевого назначения.</p> <p>10.Ознакомление с порядком отражения в синтетическом и аналитическом учете средств целевого назначения в коммерческих организациях в сравнении с некоммерческими.</p> <p>11.Отражение в регистрах движения средств по счету 86 «Целевое финансирование»: журнале-ордере № 12 и ведомостей аналитического учета.</p>	
<p>Тема 14. Учет кредитов и займов</p>	<p>Содержание</p> <p>1.Изучение порядка планирования потребности предприятия в краткосрочных ссудах банка и краткосрочных займах.</p> <p>2.Освоение на примере предприятия порядка выдачи, оформления и погашения краткосрочных ссуд банка и краткосрочных займов согласно кредитного договора и договора займа.</p> <p>3.Ознакомление с порядком составления расчета обеспеченности и целевого использования краткосрочных ссуд и займов.</p> <p>4.Рассмотрение порядка оформления и учета кредитов для работников предприятия на индивидуальные нужды и порядок их погашения.</p> <p>5.Изучение порядка отражения в учете процентов по краткосрочным кредитам и займам и их погашение.</p> <p>6.Изучение документального оформления расчетов по краткосрочным кредитам и займам, а также корреспонденцию счетов по счету 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам».</p> <p>7.Провести записи по счету 66 в журнале-ордере № 4.</p>	<p>10</p>
<p>Тема 15. Учет текущих операций и расчетов</p>	<p>Содержание</p> <p>1.Ознакомление с порядком оформления договоров с поставщиками и подрядчиками, а также применяемыми формами расчетов.</p> <p>2.Изучение первичных документов по отражению задолженности поставщикам и подрядчикам (счета-фактуры и др.) и ее погашением (платежные требования, платежные</p>	<p>10</p>

	поручения и др.).	
	3.Изучение регистров бухгалтерского учета по расчетам с поставщиками и подрядчиками: книга полученных счетов-фактур, книга покупок, журнал-ордер и ведомость по счету 60.	
	4.Изучение аналитического учета по счету 60 в разрезе применяемых форм расчетов и сроков погашения кредиторской задолженности.	
	5.Изучение порядка предъявления претензии поставщикам за нарушение условий хозяйственных договоров и ее отражения в учете.	
	6.Составление корреспонденции счетов по счетам 60, 76 - Расчеты по претензиям. Ознакомление с применяемыми на предприятии субсчетами по счету 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».	
	7.Изучение порядка формирования кредиторской задолженности по имущественному и личному страхованию, по причитающимся дивидендам, по депонированным суммам и по прочим операциям.	
	8.Ознакомиться, как на предприятии осуществляется сверка расчетов с другими организациями и их документальное оформление.	
	9.Установление суммы кредиторской задолженности предприятия, сроки ее возникновения и причины неуплаты.	
	10.Изучение документации по расчетам с подотчетными лицами.	
	11.Ознакомление с порядком выдачи в подотчет сумм на хозяйственные расходы и командировки.	
	12.Принятие участия в обработке авансовых отчетов и заполнении журнала-ордера по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами».	
Всего		180

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Для реализации программы учебной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

1	Кабинеты:
1.1	Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита
2	Лаборатории:
2.1	Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности, учебной бухгалтерии, компьютеризации профессиональной деятельности

оснащенные оборудованием:

Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита:

- Автоматизированное рабочее место преподавателя;
- Стол преподавателя
- Столы обучающихся
- Регистры с методическими указаниями по проведению лабораторных и практических работ по дисциплине «Основы бухгалтерского учёта»
- Регистры с методическими указаниями по проведению лабораторных и практических работ по модулю «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»
- Регистры с методическими указаниями по составлению бухгалтерских проводок
- Регистры с учебным пособием по бухгалтерскому учету
- Стенд «Бухгалтерский баланс»
- Стенд «Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам»
- Схемы активных и пассивных счетов
- Стенд «Классификация затрат на производство»
- Стенд «Классификация бухгалтерских документов»
- Стенд «Перечень и краткая характеристика допущений и требований в бухгалтерском учете»
- Регистры с практическими работами обучающихся

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности, учебной бухгалтерии, компьютеризации профессиональной деятельности:

- Автоматизированное рабочее место преподавателя;
- Автоматизированные рабочие места обучающихся;
- Локальная сеть
- Экран
- Проектор
- Microsoft Office
- Программный продукт (1С:Бухгалтерия);
- Программный продукт (1С:Предприятие, сетевая версия, комплексная конфигурация);
- Видеокурс «1С:Бухгалтерия»;
- Видеокурс «Зарплата + Кадры».

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в учебной аудитории предусмотрены:

- увеличение зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширины прохода между рядами столов,
- индивидуальное (отдельное) рабочее место студента (ученический стол),
- регулируемые парты с источником питания для индивидуальных технических средств, обеспечивающие реализацию эргономических принципов;
- дверной проем (без порога) 1000 мм;
- дополнительный источник освещения-настольная лампа;
- дополнительный комплект батареек.

Для слабовидящих обучающихся в учебной аудитории предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видео увеличителей для удаленного просмотра.

Обучение лиц с нарушениями слуха предполагает использование мультимедийных средств и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечивается учебно-методической документацией по УП.01 «Учебная практика».

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплины. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий). Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине на одного обучающегося, за последние 5 лет.. В качестве основной литературы образовательная организация использует учебники, учебные пособия, предусмотренные ООП.

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья. Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по модулю.

3.2.1. Печатные издания

1. Гражданский Кодекс РФ
2. Налоговый кодекс РФ;
3. Трудовой кодекс РФ;
4. Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;
5. Положения по бухгалтерскому учету (№№1 - 24);
6. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 273 с.
7. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО / И. М. Дмитриева [и др.] ; под ред. И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 495 с.
8. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 464 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А.Г. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2018. — 154 с. — 978-5-4488-0159-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69673.html>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 284 с.
2. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 429 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	1. Отражение операций на счетах бухгалтерского учета и оформление их документально. 2. Принятие произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение. 3. Принятие первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	1. Анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций. 2. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности. 3. Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	1. Проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. 2. Проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах. 3. Оформление денежных и кассовых документов.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	1. Проведение учета основных средств, нематериальных активов, материально- производственных запасов. 2. Проведение учета долгосрочных инвестиций, финансовых вложений. 3. Проведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости, готовой продукции и ее реализации.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
<i>ПК1.5 Проводить учет активов организации с использованием программы 1С:Бухгалтерия</i>	<i>1. Владение возможностями программы 1С: Бухгалтерия для оформления первичных учетных документов и ведения учета активов организации</i> <i>2. Последовательность оформления документов в базе данных предприятия</i> <i>3. Точность и скорость отражения операций по учету активов организации с использованием программы 1С:Предприятие.</i>	Дифференцированный зачет
ОК 1.Выбирать способы решения задач	Способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным	Экспертное наблюдение

профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	контекстам.	выполнения практических работ
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Использование различных источников, включая электронные. Осуществление поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ОК 3. Планировать и реализовать собственное профессиональное и личное развитие.	Реализация и планирование собственного профессионального и личного развития.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Эффективное взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрация поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Сохранение окружающей среды, ресурсосбережения, эффективное действие в чрезвычайных ситуациях.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование информационных технологий в профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	Пользование профессиональной документацией на государственном и	Экспертное наблюдение

документацией на государственном и иностранном языках.	иностранном языках.	выполнения практических работ
ОК 11.Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Использование знаний по финансовой грамотности, планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ

Для осуществления мероприятий итоговой аттестации инвалидов и лиц с ОВЗ применяются фонды оценочных средств, адаптированные для таких обучающихся и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной профессиональной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех заявленных компетенций.

С целью определения особенностей восприятия обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ и их готовности к освоению учебного материала предусмотрен входной контроль в форме тестирования.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателями в соответствии с разработанным комплектом оценочных средств по учебной дисциплине, адаптированным к особым потребностям студентов инвалидов и лиц с ОВЗ, в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий, в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) В обучении используются карты индивидуальных заданий (и т.д.).

Форма проведения промежуточной аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (письменное тестирование, компьютерное тестирование и т.д.) При необходимости инвалидам и лицам с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Промежуточная аттестация для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ по необходимости может проводиться в несколько этапов, формы и срок проведения которых определяется преподавателем.

В качестве внешних экспертов при проведении промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ привлекаются председатель цикловой комиссии и преподаватель смежной дисциплины.

Критерии оценки:

Оценка заданий производится без участия экзаменуемого, не более 70 баллов/до 30 баллов:

- 1) практики от предприятия (дневник практики с предприятия, организации, учреждения) - 30 баллов,
- 2) практики колледжа (письменная форма отчета) – 30 баллов;
- 3) 10 баллов бонусных за качественное оформление, своевременную сдачу отчета, а так же творческий подход, индивидуальность.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных соответствующих организации (дневник практики)

Количество набранных баллов на основании дневника практики, подписанного предприятием (организацией, учреждением)	Итоговая оценка
---	-----------------

28 - 30	«Отлично»
24 - 27	«Хорошо»
17 - 23	«Удовлетворительно»
Менее 17	«Неудовлетворительно»

Оценивается суммой баллов исходя из 70 максимально возможных, и включает одну составляющую:

Итоговая оценка = Дневник практики + письменная форма отчета + бонусные баллы) = 70 баллов (100%)

Перевод 70-балльных оценок в 5-балльную систему

Количество набранных баллов	Итоговая оценка по дифференцированному зачету
64 - 70	«Отлично»
57 - 63	«Хорошо»
50 – 56	«Удовлетворительно»
Менее 50	«Неудовлетворительно»

Оценка	Критерии
5 (отлично) 64- 70 баллов	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
4 (хорошо) 57-63 баллов	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
3 (удовл.) 50-56 баллов	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
2 (неуд.) Менее 50 баллов	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратно. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.