

**Аннотация рабочей программы практики
УП.01.01 Учебная практика
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
уровень подготовки – базовая**

Рабочая программа практики УП.01.01 Учебная практика разработана на основе требований ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Программа включает в себя: паспорт рабочей программы учебной дисциплины; структура и содержание учебной практики; образовательные технологии; условия реализации программы практики; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы практики; методические указания для обучающихся по освоению практики; оценочные средства для контроля успеваемости; дополнительное обеспечение программы.

1.1 Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа практики УП.01.01 Учебная практика является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

1.2 Результаты учебной практики

Результатом учебной практики является освоение **общих компетенций:**

ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к разным контекстам;
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

профессиональных компетенций:

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.

Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – 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;

	<ul style="list-style-type: none"> – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; – проводить учет основных средств; – проводить учет нематериальных активов; – проводить учет долгосрочных инвестиций; – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; – проводить учет материально-производственных запасов; – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет кредитов и займов.
<p>знать</p>	<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

	<p>счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 освоение программы учебной практики

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 36 часов.

1.4 Содержание практики

Виды работ	Тематика заданий по виду работ	Кол-во часов
Установочная конференция	<ul style="list-style-type: none"> – инструктаж по содержанию практики – инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка – обсуждение с руководителем организационных вопросов 	1

	<p>практики</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформление документации, необходимой для прохождения практики 	
<p>Ознакомление с организацией и инструктаж по технике безопасности на рабочем месте</p>	<ul style="list-style-type: none"> – инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. – ознакомление с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. – ознакомление со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составление схемы структуры бухгалтерии. 	2
<p>Обработка первичных бухгалтерских документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с учетной политикой организации и формой организации. – ознакомление с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением. – участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучение порядка разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры. – ознакомление с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. – ознакомление с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения – ознакомление с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации 	8
<p>Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> – изучение нормативно-инструктивных материалов по учету денежных средств, порядка учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. – изучение нормативно-инструктивных материалов операций по расчетному счету и другим счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. – изучение нормативно-инструктивных материалов по учету расчетных операций. Участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. – изучение нормативно-инструктивных материалов по учету финансовых вложений, понятия, классификации и оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений. – изучение нормативно-инструктивных материалов операций по валютным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. – изучение нормативно-инструктивных материалов по учету текущих операций в иностранной валюте 	10
<p>Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> – изучение нормативно-инструктивных материалов по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способов оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации. – изучение порядка отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств. – изучение нормативно-инструктивных материалов по учету 	11

	<p>нематериальных активов, их состава, учета поступления, выбытия, порядка оценки и учета амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов.</p> <p>– ознакомление с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p> <p>– изучение нормативно-инструктивных материалов по учету финансовых вложений, понятия, классификации и оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.</p> <p>– изучение нормативно-инструктивных материалов по учету материально-производственных запасов, их классификации.</p> <p>– изучение порядка учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов.</p> <p>– изучение нормативно-инструктивных материалов по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, системы учета и классификации затрат на производство продукции.</p> <p>– изучение состава затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядка учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состава затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p> <p>– изучение нормативно-инструктивных материалов по учету готовой продукции и ее продажи, учетной политики организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. изучение порядка учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учета расходов на продажу. Участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>– заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами</p>	
Составление отчетной документации по практике	– составление отчетной документации по практике	4
Всего		36

1.5 Вид промежуточной аттестации

4 семестр – дифференцированный зачет

1.6 Основная литература

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет : учебник для СПО / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - 2-е изд. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2018. - 539 с.

2. Жаринов, В.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. : учебное пособие / Жаринов В.В., Варпаева И.А., Кельдина Л.И., Любушин Н.П., под ред. и др. — Москва : КноРус, 2019. — 345 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06979-0. — URL: <https://book.ru/book/931370> — Текст : электронный.

3. Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. : учебник / Кеворкова Ж.А., Петров А.М., Мельникова Л.А. — Москва : КноРус, 2019. — 255 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06873-1. — URL: <https://book.ru/book/931227> — Текст : электронный

4. Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум. : учебно-практическое пособие / Кеворкова Ж.А., Догучаева С.М. — Москва : КноРус, 2018. — 185 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06398-9. — URL: <https://book.ru/book/929654> — Текст :

электронный

5. Костюкова, Е.И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Костюкова Е.И., Тунин С.А., Ельчанинова О.В. — Москва : КноРус, 2019. — 159 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06864-9. — URL: <https://book.ru/book/931780> — Текст : электронный

Составитель: преподаватель СПО, канд. экон. наук Вандрикова О.В.