

ПРОГРАММА
учебной практики
по ППСЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2021 г.

Рассмотрено
на заседании МО ПЭиУ
Протокол № 9 от 18.05.2021г.
Председатель МО
Най Напреева О.С.

Программа учебной практики разработана на основе:

1. Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

2. Профессионального стандарта «Бухгалтер», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019г., регистрационный № 54154).

3. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

4. Положения о проведении учебной и производственной практики в ГБПОУ ИО БТТТ, утвержденного приказом от 17.05.2016 г. № 93/О.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский торгово-технологический техникум» (далее – ГБПОУ ИО БТТТ)

Разработчик: Напреева Оксана Синдиновна, преподаватель

Рецензент:
ООО «Гамма» - главный бухгалтер



Анисимова И.В. Анисимова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупнённой группы профессий/специальностей 38.00.00 Экономика и управление в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир).

1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам освоения

С целью освоения вида профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующих профессиональных компетенций обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- документировании хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;

- использовании компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета.

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;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета;
- 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 – автономия 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 расчетов с поставщиками;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.

С целью освоения вида профессиональной деятельности Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир) и соответствующих профессиональных компетенций обучающийся должен:

иметь практический опыт в:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;
- использовании компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета.

уметь:

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 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;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать

их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета;

знать:

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- организовывать документооборот;

- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

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

- 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;

- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

- проводить физический подсчет активов;

- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.

1.3. Количество часов на освоение программы практики

Всего 72 часа, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации учебная практика 36 часов;

в рамках освоения ПМ.05 Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир) учебная практика 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	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

профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
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
Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
	ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
	ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
	ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
	ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК	Код и наименования профессионального модуля, код и наименование МДК	Количество часов на учебную практику по ПМ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам	Виды учебно-производственных работ
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	36	Тема 1.1. Организация бухгалтерского учета на предприятии	6	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. Ознакомление с учетной политикой организации и формой организации.
			Тема 1.2. Документооборот в бухгалтерском учете	6	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.
			Тема 1.3. Разработка и согласование рабочего плана счетов	6	Ознакомление с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.
			Тема 1.4. Учет денежных средств и расчетных операций. Учет основных средств и нематериальных активов	6	Изучение порядка учета денежных средств, порядка учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути на предприятии. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета. Изучение порядка учета операций по расчетному счету и другим счетам в банке на предприятии. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета. Изучение порядка учета расчетных операций на предприятии. Участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета. Изучение порядка учета финансовых вложений на предприятии. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета. Изучение порядка учета операций

					по валютным счетам в банке предприятия. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета. Изучение порядка учета текущих операций в иностранной валюте на предприятии. Изучение порядка учета движения основных средств, состава, способов оценки и начисления амортизации основных средств на предприятии. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета. Изучение порядка учета движения НМА, состава, учета, порядка оценки и учета амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету НМА с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета.
			Тема 1.5. Учет финансовых вложений и ценных бумаг. Учет долгосрочных инвестиций	6	Изучение порядка учета финансовых вложений, понятия, классификации и оценки финансовых вложений на предприятии. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета.
			Тема 1.6. Учет хозяйственных процессов	6	Ознакомление с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа на предприятии. Заполнение первичных документов и учетных регистров с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета. Изучение порядка учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетического и аналитического учета материалов на предприятии. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета. Изучение порядка учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, системы учета и классификации затрат на производство продукции. Изучение порядка учета готовой продукции и ее продажи, учетной политики организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции на предприятии. 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 на предприятии. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета.
ПК 1.1,	ПМ.05	36	Тема 5.1.	6	Изучение организации работы по ведению кассовых операций на предприятии.

ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир), МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»		Ведение кассовых операций		Изучение должностных обязанностей кассира, договора о материальной ответственности. Изучение порядка расчета и расчет лимита кассы.
			Тема 5.2. Документальное оформление кассовых операций	6	Изучение документального оформления операций по поступлению и выдаче наличных денежных средств. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета. Изучение порядка оформления и документальное оформление операций по наличным и безналичным расчетам.
			Тема 5.3. Организация работы с пластиковыми картами	6	Изучение принципов и технологии работы с пластиковыми картами.
			Тема 5.4. Проведение инвентаризации кассовых операций	6	Изучение порядка проведения и документального оформления инвентаризации кассовых операций на предприятии.
			Тема 5.5. Технология заполнения учетных регистров	6	Изучение видов учетных регистров по кассовым операциям на предприятии. Изучение порядка заполнения учетных регистров на предприятии. Изучение технологии внесения исправлений в регистры. Заполнение учетных регистров с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета.
			Тема 5.6. Передача документов в архив	6	Изучение порядка подготовки первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.
	ВСЕГО часов	72			

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы практики профессионального модуля требует наличия учебной аудитории, мастерской «Учебная фирма «Молодые профессионалы»», оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, бланки первичных документов, калькуляторы.

Технические средства обучения: компьютеры с программным обеспечением, с установленными компьютерными программами «1С: Предприятие», «КонсультантПлюс»; проектор; интерактивная доска; принтер.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: компьютеры, рабочее место преподавателя, проектор, интерактивная доска, принтер.

4.2. Общие требования к организации практики

Учебную практику рекомендуется проводить по завершению изучения теоретической части каждого раздела модуля. Рекомендуется группу обучающихся делить на подгруппы, что способствует индивидуализации и повышению качества обучения. Предусматривается возможность проведения учебной практики на предприятии.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования.- М., Издательский центр «Академия», 2017.

Дополнительные источники:

1. Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета на предприятиях торговли (3-е изд., испр.) учебник. – М.: Академия, 2015. – 144 с.

2. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет (9-е изд., испр.) учебник. – М.: Академия, 2015. – 336 с.

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система КонсультантПлюс. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, в форме наблюдения за выполнением учебно – производственных работ и оценки результатов выполнения практического задания на практике. Работы, выполненные в ходе практики, отражаются в дневниках учебной практики.

Результаты (освоенные ПК)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Дифференцированный зачет по учебной практике
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 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Дифференцированный зачет по учебной практике
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	

5.1. Формы промежуточной аттестации (по итогам учебной практики)

В ходе освоения профессиональных навыков во время практики ведется наблюдение за выполнением работ обучающихся; выставляются оценки по результатам выполнения практического задания на практике; обучающиеся выполняют пробные работы. Оценка за пробную работу вносится в ведомость, которая будет учтена при подведении итогов по каждому профессиональному модулю.