

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО МОДУЛЮ

**«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

По специальности среднего профессионального образования:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения – очная

Ижевск 2024

Оглавление

1	Место учебной практики в структуре образовательной программы.....	4
2	Цели и задачи учебной практики.....	4
3	Требования к результатам освоения содержания учебной практики.....	4
4	Структура и содержание учебной практики	7
5	Общие требования к организации учебной практики.....	8
6	Контроль и оценка учебной практики.....	9
7	Перечень заданий учебной практики.....	9
8	Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий проведения учебной практики	10
9	Кадровое обеспечение учебной практики.....	10
10	Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	11

1 Место учебной практики в структуре образовательной программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности ПМ01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

2 Цели и задачи учебной практики

Основной целью проведения учебной практики ПМ01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является формирование у студентов практических умений и навыков по документированию хозяйственных операций, организации и ведению бухгалтерского учета активов организации.

В соответствии с поставленной целью в процессе прохождения учебной практики перед студентами ставятся следующие задачи:

- формирование знаний, умений и практических навыков по документированию хозяйственных операций с использованием информационных технологий;
- формирование знаний, умений и практических навыков по организации и ведению бухгалтерского учета активов организаций с использованием информационных технологий.

3 Требования к результатам освоения содержания учебной практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

профессиональных (ПК):

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.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

- а) иметь теоретические знания по профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации»:**

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

- понятие документ, документация, документирование, первичный бухгалтерский документа;

- определение первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов;

- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения таксировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок составления по данным документов учетных регистров;

- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

- плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации, инструкцию по его применению;

- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

б) получить умения:

- составления первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей, в том числе при КОД;

- проверки наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

- проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- осуществление таксировки первичных бухгалтерских документов;

- организации документооборота;

- отражения данных документов в учетных регистрах;

- передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив;

- передачи бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

- исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах;

- составления рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

- ведения учета денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах;

- ведения учета операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- по оформлению первичных документов по учету активов. Кроме того, студент должен получить умения:

- вести учет основных средств;

- вести учет нематериальных активов;

- вести учет долгосрочных инвестиций;

- вести учет финансовых вложений и ценных бумаг;

- вести учет материально-производственных запасов;

- вести учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- вести учет готовой продукции и ее продажи (реализации);

в) овладеть навыками документирования и ведения бухгалтерского учета активов организации:

- учета денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах;
- учета операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- заполнения кассовой книги и составления отчета;
- классификации основных средств и документирования;
- оценки и переоценки основных средств, их документирования;
- учета поступления основных средств;
- учета выбытия и аренды основных средств;
- учета амортизации основных средств;
- классификации нематериальных активов;
- учета поступления и выбытия нематериальных активов;
- учета амортизации нематериальных активов;
- учета долгосрочных инвестиций;
- учета финансовых вложений и ценных бумаг;
- учета материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документального оформления поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учета материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетического учета движения материалов;
- учета затрат на производство и калькулирования себестоимости;
- системы учета производственных затрат и их классификацию;
- сводного учета затрат на производство, по обслуживанию производства и управлению;
- особенностей учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учета потерь и непроизводственных расходов;
- учета и оценки незавершенного производства;
- характеристики готовой продукции, оценки и синтетического учета;
- учета выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учета расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учета дебиторской задолженности и формы расчетов;
- учета расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

4 Структура и содержание учебной практики

4.1 Структура практики

Таблица 1 - Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)	Семестр
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	ПМ01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»: МДК 01.01 «Практические основы документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете»; МДК 01.02 «Организация и ведение бухгалтерского учета активов организации»	36	1	1

4.2 Содержание практики

Таблица 2- Содержание практики

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Кол – во часов
Учет кассовых операций и документальное оформление	Рабочий план счетов организации. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Синтетический учет кассовых операций. Решение сквозной задачи с использованием программы «1С: Бухгалтерия 8.3»	2
Учет операций на расчетном счете и их документальное оформление с применением	Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка в программе «1С: Бухгалтерия 8.3» .	3
Учет основных средств и их документальное оформление	Документальное оформление движения основных средств с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.3». Учет поступления, выбытия и аренды основных средств. Амортизация основных средств и ее учет.	6
Учет нематериальных активов и их документальное оформление	Учет поступления и выбытия нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «1С: – Бухгалтерия 8.3». Амортизация нематериальных активов.	3
Учет долгосрочных инвестиций	Организация учета долгосрочных инвестиций с применением бухгалтерской программы «1С: – Бухгалтерия 8.3».	4

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Кол – во часов
Учет материально – производственных запасов и их документальное оформление	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.3». Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.3».	4
Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.3».	6
Учет готовой продукции	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.3». Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи.	4
Учет дебиторской задолженности.	Составление и обработка авансовых отчетов с применением программы «1С:– Бухгалтерия 8.3». Учет расчетов с дебиторами и кредиторами с применением бухгалтерской программы «1С:– Бухгалтерия 8.3»	4
Итого		36

5 Общие требования к организации учебной практики

Базой для прохождения учебной практики является компьютерные классы ФГБОУ ВО УдГАУ.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- изучить и неукоснительно выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего распорядка;
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- представить письменный отчет о прохождении учебной практики и другие необходимые материалы и документацию.

Руководитель практики:

- обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;
- проверяет отчет и организует защиту отчетов о прохождении учебной практики.

По окончании учебной практики студент составляет письменный отчет, который подписывается студентом - практикантом и руководителем практики.

В процессе защиты руководитель оценивает результаты прохождения учебной практики и выставляет оценку.

6 Контроль и оценка учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма выполненных заданий, а также сдачи обучающимися зачета.

В таблице 3 представлены основные показатели оценки результатов практики.

Таблица 3 – Контроль и оценка результатов практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	– демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; – точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации; – умение разбираться в номенклатуре дел.	Зачет по учебной практике.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	- знание порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации; - умение разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации - обладание навыками использования рабочего плана счетов	Зачет по учебной практике.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	- порядок оформления первичных кассовых документов; - порядок оформления первичных банковских документов; - отражение хозяйственных операций по учету денежных средств в регистрах.	Зачет по учебной практике.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов.	- отражение на счетах хозяйственных операций по учету отдельных видов имущества с применением рабочего плана счетов организации.	Зачет по учебной практике.

7 Перечень заданий учебной практики

Таблица 4 - Задания по практике

Тема задания	Содержание задания
Учет кассовых операций.	Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Формирование кассовой книги в программе «1С:-Бухгалтерия 8.3».
Учет операций на расчетном счете.	Формирование платежных поручений и требований в программе «1С:-Бухгалтерия 8.3» Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров.

Тема задания	Содержание задания
Учет основных средств.	Документальное оформление движения основных средств с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.3». Учет поступления, выбытия и аренды основных средств. Амортизация основных средств и ее учет.
Учет нематериальных активов.	Учет поступления и выбытия нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «1С: – Бухгалтерия 8.3». Амортизация нематериальных активов.
Учет долгосрочных инвестиций.	Организация учета долгосрочных инвестиций с применением бухгалтерской программы «1С: – Бухгалтерия 8.3».
Учет материально – производственных запасов.	Заполнение первичных документов по движению материально- производственных запасов в программе «1С: -Бухгалтерия 8.3». Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.3».
Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	Учет затрат и расчет производственной себестоимости в программе «1С:- Бухгалтерия 8.3».
Учет готовой продукции	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.3». Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи.
Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	Составление и обработка авансовых отчетов с применением программы «1С:– Бухгалтерия 8.3». Учет расчетов с дебиторами и кредиторами с применением бухгалтерской программы «1С:– Бухгалтерия 8.3»

8. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий проведения учебной практики

Для прохождения учебной практики в рамках ПМ01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» в академии имеется целый комплекс технических средств, используемых как основной элемент для успешного проведения практики, усвоения практического материала, а также обучения использования технические средства в работе. Компьютерные классы экономического факультета для проведения учебной практики полностью оснащены персональными компьютерами современной конфигурации для работы каждого студента с полным использованием современного программного компьютерного обеспечения:

- Microsoft Office;
- СПС «Консультант Плюс»;
- СПС «Гарант»;
- бухгалтерская программа «1С: – Бухгалтерия 8.3».

9 Кадровое обеспечение учебной практики

Учебная практика в рамках ПМ01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» проводится

преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

10 Материально-техническое обеспечение учебной практики

Реализация учебной практики в рамках ПМ01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» требует специально оборудованной аудитории и компьютерного класса.

Для успешного выполнения всех заданий учебной практики и прохождения контрольных просмотров заданий практики в академии созданы все условия и каждому студенту отведено индивидуальное рабочее место. Для демонстрации практических заданий в аудиториях имеется мультимедийное оборудование, которое включает проектор, ноутбук и экран. В каждом компьютерном классе имеется более 25 компьютеров с полным комплектом и программным обеспечением для автоматизации бухгалтерского учета (компьютерной обработки данных учета).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				