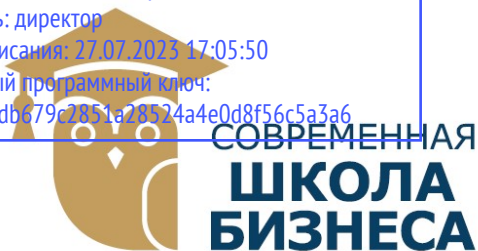


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: директор
Дата подписания: 27.07.2023 17:05:50
Уникальный программный ключ:
4ceaf51badb679c2851a28524a4e0d8f56c5a3a6



КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»
Частное профессиональное образовательное учреждение

355008, г. Ставрополь, пр-т К. Маркса, 7
+7(8652) 28-49-67
+7(8652) 28-03-46
college09@mail.ru | www.ecmsb.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ Колледж

«Современная школа бизнеса»

Татьяна Сергеевна Ледович

«23» _____ мая 2023



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация - бухгалтер

Форма обучения - очная

на базе среднего общего образования 1 год 10 месяцев;

на базе основного общего образования 2 года 10 месяцев;

Ставрополь, 2023

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69.

Организация - разработчик: ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса».

Программа разработана с учетом:

Программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО), по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 69, зарегистрированным в Минюсте России 26.02.2018г. № 50137.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения видов профессиональной деятельности

1.2. Цели и задачи учебной практики

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»

ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир».

1.2. Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей: ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»; ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»; ПМ.04

«Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»; ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир», предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен:

Вид профессиональной деятельности:

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

иметь практический опыт:

-документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

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;

-проводить учет труда и заработной платы;

-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

-проводить учет собственного капитала;

-проводить учет кредитов и займов.

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 - 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 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.

Вид профессиональной деятельности:

ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств»

организации»

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студентов в ходе освоения профессионального модуля должен:

Иметь практический опыт

- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- в выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

уметь

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора

документации, необходимой для проведения инвентаризации;

- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и

оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

знать

- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

Вид профессиональной деятельности:

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен

иметь практический опыт:

- составления бухгалтерской отчётности и использования её для анализа

финансового состояния организации;

-составления налоговых деклараций, отчётов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчётности, входящих в бухгалтерскую отчётность, в установленные законодательством сроки;

-участия в счётной проверке бухгалтерской отчётности;

-анализа информации о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности;

уметь:

-отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации;

-определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период;

-закрывать учётные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки;

-устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчётов;

-осваивать новые формы бухгалтерской отчётности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

знать:

-определение бухгалтерской отчётности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;

-механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта данных за отчётный период;

-методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчётный период;

-порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;

-методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчётный период;

-требования к бухгалтерской отчётности организации;

-состав и содержание форм бухгалтерской отчётности;

-бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчётности;

-методы группировки и перенесения обобщённой учётной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчётности;

- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учётной политике в целях бухгалтерского учёта;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчётности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчётность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по её заполнению;
- форму статистической отчётности и инструкцию по её заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приёмы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчёта финансовых коэффициентов для оценки платёжеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчёта о прибыли и убытках; принципы и методы общей оценки деловой активности организации;

- технологию расчёта и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчётности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

Вид профессиональной деятельности:

ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир»

иметь практический опыт:

осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в поведении инвентаризации кассы.

знать:

- нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую

проверку;

- группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам;
- таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- правила проведения инвентаризации кассы.

1.3. Количество часов на учебную практику при заочной форме обучения:

Всего 4 недели, 144 часа

УП.01 – 1 неделя, 36 часов

УП.02 – 1 неделя, 36 часов

УП.04 – 1 неделя, 36 часов

УП.05 – 1 неделя, 36 часов

1.4. Результаты практики

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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 реализовывать собственное профессиональное и личностное 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, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
профессиональных (ПК) компетенций:	
ПМ 01 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
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
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
ПМ 05 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир	
ПК.5.1.	Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК.5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
ПК.5.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК.5.4	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК.5.5.	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
ПК.5.6.	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план (по очной форме обучения на базе основного общего образования)

УП.01	ОК 1 – ОК 09, ПК 1.1. – ПК 1.4	1 неделя, 36 часов, 2 курс 4 семестр
УП.02	ОК 1 – ОК 09, ПК 2.1. – ПК 2.7	1 неделя, 36 часов, 3 курс 5 семестр
УП.04	ОК 1 – ОК 09, ПК 4.1. – ПК 4.7	1 неделя, 36 часов, 3 курс 6 семестр
УП.05	ОК 1 – ОК 09, ПК 5.1. – ПК 5.6	1 неделя, 36 часов, 2 курс 4 семестр

2.3. Содержание учебной практики

Наименование МДК/ разделов и тем	Виды выполняемых работ		Объем часов
1	2		3
УП.01	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		36
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	Виды выполняемых работ		
	1.	Учет кассовых операций и документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»	6
	2.	Учет операций на расчетном счете и их документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»	4
	3.	Учет основных средств и их документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»	4
	4.	Учет нематериальных активов и их документальное оформление с применением программы «1С: Бухгалтерия 8.2»	4
	5.	Учет долгосрочных инвестиций	4
	6.	Учет материально – производственных запасов и их документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»	4

	7.	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	2
	8.	Учет готовой продукции	2
	9.	Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	6
УП.02.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации		
МДК.02.01	Виды выполняемых работ		36
Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	1	Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда; определение суммы удержаний из заработной платы; отражение в учете соответствующих операций	6
	2	Отражение в учете собственного, заемного капитала организации	8
МДК.02.02	3	Отражение в бухгалтерском учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности	8
Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	4	Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным бухгалтерского учета.	8
	5	Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств	6

УП.04.	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности		
МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности	Виды выполняемых работ		36
МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности	1	- работа с документацией по финансированию капитальных вложений; - составление оборотной ведомости по синтетическим счетам;	6
	2	- заполнение формы № 2 «Отчёт о прибылях и убытках»; - оценка имущественного положения организации; - заполнение формы № 1 «Бухгалтерский баланс»;	8
	3	- выполнение анализа работы с дебиторами и кредиторами организации; - оценка источников финансирования организации; - выполнение анализа ликвидности баланса;	8
	4	- выполнение анализа платёжеспособности и кредитоспособности организации; - выполнение анализа доходов и расходов организации;	8
	5	выработка практических рекомендаций по изменению (улучшению)	6

	деятельности организации	
УП.05.	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
МДК.05.01 Выполнение работ по профессии 339 "Кассир"	Виды выполняемых работ	36
	1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	6
	2. Работать с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности	8
	3. Оформлять кассовые и банковские документы	8
	4. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность	8
	5. Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации	6
ИТОГО:		144

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

1. Рабочая программа учебной практики;
2. Календарно-тематический план занятий;
3. Перечень заданий (упражнений) по учебной практике;
4. Методические разработки (материалы);
5. Журналы практики (журналы по модулю).
6. График проведения практики;
7. График защиты отчетов по практике.

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Лаборатория учебной бухгалтерии

Комплект учебной мебели:
ученические столы – 12 шт.,
стулья – 25 шт.,
преподавательский стол – 1 шт.,
кафедра для чтения лекций – 1 шт.,
доска учебная – 1 шт.
шкаф книжный-1 шт.,
тумба-1 шт.

Наглядные средства обучения:

комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, раздаточные карточки, таблицы) –19 шт.,
учебная литература.

Технические средства обучения:

рабочее место преподавателя, ноутбук.

3.3. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Нормативная документация, в актуальной редакции:

1. Гражданский кодекс РФ части 1 и 2.
2. Налоговый кодекс РФ части 1 и 2 НК РФ.
3. Федеральный Закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ “О бухгалтерском учете”.
4. О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 6.10.2008г. № 106н
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 24.10.2008 г. № 116н.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Минфина РФ от 27.11.2006. № 154н
8. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 6.07.1999. № 43н
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов». ПБУ 5/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 9.06.2001. № 44н
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 30.03.2001. № 26н.
11. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Минфина РФ от 25.11.1998. № 56н
12. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» ПБУ 8/2010. Утверждено приказом Минфина РФ от 13.12.2010. № 167н

Основные источники:

1.Алексеева Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13289-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518921>

2.Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Е. Ю. Астахова, Н. И. Голышева, О. Ю. Городецкая [и др.] ; под ред. У. Ю. Блиновой. — Москва : КноРус, 2023. — 304 с. — ISBN 978-5-406-10530-6. — URL: <https://book.ru/book/945222>

3.Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. : учебное пособие / И. А. Варпаева, В. В. Жаринов, Л. Г. Ивашечкина [и др.] ; под ред. Н. П. Любушина. — Москва : КноРус, 2023. — 345 с. — ISBN 978-5-406-10592-4. — URL: <https://book.ru/book/945229>

4.Ельчанинова О. В., Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации : учебник / О. В. Ельчанинова, М. В. Феськова, А. В. Фролов, ; под ред. Е. И. Костюковой. — Москва : КноРус, 2023. — 182 с. — ISBN 978-5-406-10791-1. — URL: <https://book.ru/book/947626>

5.Кеворкова, Ж. А., Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Ж. А. Кеворкова, А. М. Петров, Л. А. Мельникова. — Москва : КноРус, 2022. — 255 с. — ISBN 978-5-406-09122-7. — URL: <https://book.ru/book/942455>

6.Копейкина, А. В., Бухгалтерская технология ведения и оформления инвентаризации. Практикум : учебное пособие / А. В. Копейкина. — Москва : КноРус, 2022. — 209 с. — ISBN 978-5-406-09403-7. — URL: <https://book.ru/book/943612>

7.Костюкова Е.И. Освоение должности служащего 23369 «Кассир» : Учебное пособие / Е.И. Костюкова, В.С. Германова, Ю.А. Цисельская — Москва : КноРус, 2023. — 188 с. — ISBN 978-5-406-11615-9. — URL: <https://book.ru/book/949434>

8.Тюленева Т. А., Выполнение работ по профессии "Кассир" : учебник / Т. А. Тюленева. — Москва : КноРус, 2022. — 146 с. — ISBN 978-5-406-10141-4. — URL: <https://book.ru/book/945084>

Дополнительные источники:

1.Берзон Н. И. Корпоративные финансы: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Берзон, Т. В. Теплова, Т. И. Григорьева ; под общей редакцией Н. И. Берзона. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 212 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10189-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517601>

2.Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518257>

3.Ведение расчетных операций. Практикум : учебное пособие / О. С. Рудакова, С. В. Зубкова, О. И. Лаврушин [и др.] ; под ред. О. М. Марковой, Н. Н. Мартыненко. — Москва : КноРус, 2023. — 280 с. — ISBN 978-5-406-11191-8. — URL: <https://book.ru/book/947848>

4.Догучаева С. М., Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум. : учебно-практическое пособие / С. М. Догучаева, Ж. А. Кеворкова. — Москва : КноРус, 2022. — 185 с. — ISBN 978-5-406-09557-7. — URL: <https://book.ru/book/943825>

5.Иванова Е.А. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств

организации : Учебное пособие / Е.А. Иванова, М.Ю. Гинзбург — Москва : КноРус, 2023. — 296 с. — ISBN 978-5-406-11463-6. — URL: <https://book.ru/book/949416>

6.Казакова Н. А. Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова, Е. И. Ефремова ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15487-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511573>

7.Калиничева, Р. В., Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации : учебник / Р. В. Калиничева, И. С. Джарарах, Н. М. Газарян, О. С. Глинская. — Москва : КноРус, 2023. — 162 с. — ISBN 978-5-406-11236-6. — URL: <https://book.ru/book/947866>

8.Костюкова Е. И., Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации : учебник / Е. И. Костюкова, О. В. Ельчанинова, С. А. Тунин. — Москва : КноРус, 2022. — 175 с. — ISBN 978-5-406-09703-8. — URL: <https://book.ru/book/945058>

9.Кувшинов, М. С., Бухгалтерский учет. Экспресс-курс. : учебное пособие / М. С. Кувшинов. — Москва : КноРус, 2021. — 311 с. — ISBN 978-5-406-02259-7. — URL: <https://book.ru/book/936098>

10.Невидимова, Л. В., 1С: Предприятие 8.3.Лабораторный практикум : учебное пособие / Л. В. Невидимова. — Москва : КноРус, 2023. — 133 с. — ISBN 978-5-406-11249-6. — URL: <https://book.ru/book/948580>

11.Стексова, Ю. В., Основы бухгалтерского учета в схемах и таблицах : учебное пособие / Ю. В. Стексова. — Москва : КноРус, 2022. — 77 с. — ISBN 978-5-4365-9574-0. — URL: <https://book.ru/book/945115>

12.Стручкова, А. И., Операции с наличной иностранной валютой и чеками : учебник / А. И. Стручкова, Н. Г. Хромова. — Москва : КноРус, 2023. — 291 с. — ISBN 978-5-406-10443-9. — URL: <https://book.ru/book/947340>

Список электронных источников информации:

1. <http://www1.minfm.ru>- Министерство финансов Российской Федерации
2. <http://www.consultant.ru/>- Консультант Плюс
3. <http://www.garant.ru/>-Система Гарант
4. <http://www.ipbr.ru/>- Институт профессиональных бухгалтеров России

3.4. Требования к руководителям практики

Директор образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению итогов практики.

Заведующий практикой:

- организует и руководит работой по созданию программ учебной практикой студентов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, обучающихся;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель – руководитель учебной практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для обучающихся;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

3.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающегося отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет (Приложение 1) о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- *организовывать собственную деятельность, определять методы и*

способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество(ОК 2 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

-решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

-использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

-быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности ОК 9 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»; а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
--	---------------------------------------	---

<p>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>– демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>– точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации;</p> <p>– умение разбираться в номенклатуре дел;</p>	<p>Дифференцированный зачет по учебной практике</p>
<p>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>- знание порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации;</p> <p>- умение разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Дифференцированный зачет по учебной практике</p>
<p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>- подборка и оформление первичных кассовых документов;</p> <p>- подборка и оформление первичных банковских документов;</p> <p>- отражение на счетах хозяйственных операций по учету денежных средств.</p>	<p>Дифференцированный зачет по учебной практике</p>

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.	Дифференцированный зачет по учебной практике
--	--	--

Перечень заданий практики

Тема задания	Содержание задания
Учет кассовых операций.	Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Формирование кассовой книги в программе «1С:Бухгалтерия».
Учет операций на расчетном счете.	Формирование платежных поручений и требований в программе «1С:Бухгалтерия» Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров.
Учет основных средств.	Документальное оформление движения основных средств с применением программы «1С:Бухгалтерия». Учет поступления, выбытия и аренды основных средств. Амортизация основных средств и ее учет.
Учет нематериальных активов.	1. Учет поступления и выбытия нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «1С:Бухгалтерия». 2. Амортизация нематериальных активов.

Учет долгосрочных инвестиций.	3. Организация учета долгосрочных инвестиций с применением бухгалтерской программы «1С:Бухгалтерия».
Учет материально – производственных запасов.	4. Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов в программе «1С:Бухгалтерия». Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии с применением программы «1С:Бухгалтерия».
Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	Расчет производственной себестоимости в программе «1С:Бухгалтерия».
Учет готовой продукции	5. Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка с применением программы «1С: Бухгалтерия ». Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи.
Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	6. Составление и обработка авансовых отчетов с применением программы «1С:Бухгалтерия». Учет расчетов с дебиторами и кредиторами с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия»
Анализ бухгалтерского баланса организации	-Состав и структура имущества организации, а также источников формирования имущества организации -Анализ ликвидности баланса и платежеспособности организации

Анализ Отчета о финансовых результатах	-Состав и структура доходов и расходов организации -Рентабельность капитала
Анализ Отчета об изменении капитала	-Состав и структура собственного капитала в разрезе уставного, добавочного и резервного капитала
Анализ Отчета о движении денежных средств	-Анализ денежных потоков в разрезе всех видов деятельности организации
Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	Оформить пакет документов по кассе организации: ПКО, РКО, кассовую книгу, учетные регистры по кассе (счет № 50).
Работать с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности	Подготовленные документы необходимо сгруппировать по назначению, датам и подшить в отчет.

Оформлять кассовые и банковские документы	<p>Хозяйственные операции по кассе за условный отчетный период должны отражать:</p> <ul style="list-style-type: none"> получение средств в кассу от подотчетных лиц; выдача средств из кассы в подотчет; получение средств выручки от покупателей; получение средств с расчетного счета в кассу; сдача средств с кассы на расчетный счет
Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность	<p>Оформить пакет документов кассира-операциониста:</p> <ul style="list-style-type: none"> журнал кассира – операциониста (ф. КМ-4); справка-отчет кассира – операциониста (ф. КМ-6); сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации (ф. КМ-7); акт о возврате денежных сумм покупателю по неиспользованным кассовым чекам (ф. КМ-3).
Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации	бухгалтерская обработка с применением программы «1С: Бухгалтерия»

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Текущий контроль прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения на занятиях и включает в себя посещаемость занятий и выполнение заданий преподавателя. Качество прохождения практики определяется полнотой и точностью выполнения заданий во время занятий и соответствием отчета по учебной практике предъявляемым требованиям.

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»**

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.01 _____

МДК.01.01 _____

Сроки прохождения практики: _____
(в соответствии с календарным учебным графиком)

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Обучающийся _____

Руководитель практики
от Колледжа
преподаватель _____

Дата сдачи _____

Дата защиты _____

Оценка _____

г. Ставрополь, 202_