

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Директор казенного филиала

Дата подписания: 05.09.2024 10:35:49

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7e9e270c5b07aadc0bc601d17bc0801d2e4400144b2476a6a

ГОСУДАРСТВЕННОЕ

БЮДЖТНОЕ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

учебной практики по специальности среднего
профессионального образования

Набор 2024г.

Направление подготовки: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

базовая подготовка (форма обучения очная)

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчик: Леонтьева О. Л, старший преподаватель кафедры экономики

Зав. кафедрой:

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики (протокол №14 от 05.06.2024)

Казань, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы учебной практики – формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей образовательной программы СПО по основным видам деятельности и в соответствии с ФГОС СПО; – выполнение работ по специальности, характерных для бухгалтера, специалиста по налогообложению.

Код	Профессиональные компетенции
ВД	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

1.1.1. Перечень профессиональных компетенции

1.1.2. В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

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 - 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 дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

Всего часов — 72, в том числе:

В рамках освоения МДК.01.01 — 72 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Код и наименование профессиональных модулей	Суммарный объем нагрузки, час.	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
пк 1.3., ПК 1.4...	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	72	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств	Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе	8
			Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.	Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	8
			Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа	Тема 2.5. Учет долгосрочных инвестиций.	8
			Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.	Тема 2.6. Учет основных средств.	8

		Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.	Тема 2.7. Учет нематериальных активов.	8
		Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.	Тема 2.8. Учет материальнопроизводственных запасов.	8
		Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.	Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	8

		<p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.</p>	<p>Тема 2.10. Учет готовой продукции.</p>	<p>8</p>
		<p>Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p>	<p>Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.</p>	<p>8</p>

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, темы	Содержание практики	Объем часов
1	2	3
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации		
Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета активов организации.		72
Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе	<p>Заполнение и бухгалтерская обработка кассовых документов с применением программы С: Бухгалтерия предприятия 8». ПКО и РКО.</p> <p>Заполнение учетных регистров. Ведение кассовой книги. Лимит денег в кассе. Отчеты по кассовым операциям.</p> <p>Расчеты с подотчетными лицами. Оформление командировки. Формирование Авансового отчета. Анализ счета расчетов с подотчетными лицами.</p>	8

<p>Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке</p>	<p>Заполнение банковских документов. Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров с применением программы «1 С: Бухгалтерия предприятия 8».</p> <p>Учет движения денежных средств на расчетных и специальных счетах организации. ОСВ по 51 счету регистров с применением программы «1 С: Бухгалтерия предприятия 8»</p> <p>Выплата заработной кассы через кассу</p>	<p>8</p>
<p>Тема 2.5. Учет долгосрочных инвестиций.</p>	<p>Учет долгосрочных инвестиций на счетах бухгалтерского учета.</p> <p>Строительство объектов основных средств.</p> <p>Расчёт затрат, которые должны быть отнесены на стоимость объекта строительства.</p>	<p>8</p>
<p>Тема 2.6. Учет основных средств.</p>	<p>Учет поступления основных средств. Передача оборудования в монтаж регистров с применением программы «1 С: Бухгалтерия предприятия 8».</p> <p>Учет дополнительных расходов по приобретению ОС. Принятие к учету ОС регистров с применением программы «1 С: Бухгалтерия предприятия 8».</p> <p>Учет амортизации основных средств. Учет выбытия основных средств регистров с применением программы «1 С: Бухгалтерия предприятия 8».</p>	<p>8</p>
<p>Тема 2.7. Учет нематериальных активов.</p>	<p>Учет поступления и создание нематериальных активов. Принятие к учету НМА Учет амортизации нематериальных активов регистров с применением программы «1 С: Бухгалтерия предприятия 8».</p> <p>Учет дополнительных расходов по приобретению НМА.</p>	<p>8</p>

<p>Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов.</p>	<p>Учет материально-производственных запасов. Синтетический учет движения материалов.</p> <p>Заполнение первичных документов по движению материально- производственных запасов. Отпуск материалов в производство. Стандартные отчеты по движению МПЗ регистров с применением программы С: Бухгалтерия предприятия 8».</p> <p>Учет транспортно-заготовительных расходов регистров с применением программы « С: Бухгалтерия предприятия 8»</p>	<p>8</p>
<p>Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.</p>	<p>Расчет фактической производственной себестоимости регистров с применением программы С: Бухгалтерия предприятия 8»</p> <p>Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание</p>	<p>8</p>
<p>Тема 2.10. Учет готовой продукции.</p>	<p>Учетная политика организации по способу учета выпуска. Установка цен производства. Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка регистров с применением программы « 1 С: Бухгалтерия предприятия 8»</p> <p>Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи. Учет оказанных услуг. Формирование отчетов по учету продажи продукции, выполнению работ и услуг регистров с применением программы «1 С: Бухгалтерия предприятия 8»</p>	<p>8</p>
<p>Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.</p>	<p>Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами регистров с применением программы С: Бухгалтерия предприятия 8»</p> <p>Учет расчетов с подотчетными лицами регистров с применением программы С: Бухгалтерия предприятия 8»</p> <p>Учет расчетов с персоналом по прочим операциям регистров с применением программы «1 С: Бухгалтерия предприятия 8»</p> <p>Закрытие месяца</p> <p>Получение и анализ финансового результата</p>	<p>8</p>
<p>Промежуточная аттестация в форме зачета</p>		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально техническое обеспечение

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие учебной лаборатории «(Информационных технологий в профессиональной деятельности)>>. Условием проведения учебной практики является предоставление студенту рабочего места, оборудованного персональным компьютером с выходом в Интернет, пакетом Microsoft Office и информационно-правовыми системами.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения (освоенные умения практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
<p>Умения: 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</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика, дневник прохождения практики)</p> <p>Зачет в форме защиты отчета по учебной практике.</p>
<p>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>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика, дневник прохождения практики)</p> <p>Зачет в форме защиты отчета по учебной практике.</p>

<p>Практический опыт: (выполняется студентами на индивидуальных базах в программе 1 С: Предприятие 8) вводить в базу сведения о создаваемой организации; настраивать учетную политику, влияющую на ведение бухгалтерского и налогового учета организации; открывать банковские счета в разной валюте; обрабатывать первичные бухгалтерские документы; корректировать план счетов; формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского Учета проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; организовывать собственную деятельность (проект, моделирующий работу бухгалтера по ведению учета активов на примере условно созданной организации), выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике.</p> <p>Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика, дневник прохождения практики)</p> <p>Зачет в форме защиты отчета по учебной практике.</p>
--	--

осуществлять ввод и закрытие начальных остатков; проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; вести бухгалтерский учет, отражающий строительство объектов основных средств; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет расчетов с подотчетными лицами.

проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов формировать и анализировать стандартные отчеты по ведению хозяйственных операций; проводить учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; проводить учет финансовых результатов;

Карта обеспеченности литературой

Кафедра экономики

Направление подготовки (специальность): 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Дисциплина: Учебная практика по ПМ 0.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Курс 3

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
Основная литература		
Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред., Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. — Москва : КноРус, 2021. — 266 с. — ISBN 978-5-406-08272-0. — URL: https://book.ru/book/939282 (дата обращения: 03.05.2022). — Текст : электронный.		
Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-406-08564-6. — URL: https://book.ru/book/940170 (дата обращения: 03.05.2022). — Текст : электронный.		
Дополнительная литература		

<p>Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: https://doi.org/10.12737/14202. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1065817 (дата обращения: 03.05.2022). – Режим доступа: по подписке.</p>		
<p>Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / Вармунд В.В. — Москва : Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL: https://book.ru/book/942707 (дата обращения: 03.05.2022). — Текст : электронный.</p>		
<p>Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебник / В. П. Зверева, А. В. Назаров. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2020. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906818-96-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1078083 (дата обращения: 03.05.2022). – Режим доступа: по подписке.</p>		