

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

Отделение среднего профессионального образования

«УТВЕРЖДАЮ»
Зав. отделением  Урусов Р.К.
«21» 06 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики
по профессиональному модулю

**01 Документирование хозяйственных операций
и ведение бухгалтерского учёта имущества организации**

по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника – **бухгалтер**
Программа подготовки на базе – **среднего общего образования**
Курс обучения – **1**
Семестр – **2**
Форма обучения **очная**

г. Нальчик
2018

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»

Разработчик:  доцент Темрокова А.Х.

Рассмотрено на заседании кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
Протокол № 11 от «11» 06 2018 г.

Заведующий кафедрой  к.э.н., доцент Ф.Б. Татуева

Одобрено методической комиссией Института экономики

Протокол № 10 от «16» 06 2018 г.

Председатель МК Института экономики  З.М. Иванова

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью ОПОП СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» и соответствующих профессиональных компетенций (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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.2 Цели и задачи учебной практики

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ОПОП СПО (ППССЗ) по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задача учебной практики: сформировать у обучающихся умения и первоначальные практические навыки в рамках модуля ОПОП СПО (ППССЗ) по основному виду профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе учебной практики должен:

иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

- 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 ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- 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;
- поэтапно конструировать 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.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего - 36 часа.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является сформированность у обучающихся умений и первоначальных практических навыков в рамках профессионального модуля ОПОП СПО(ППССЗ) по основному виду профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» необходимого для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности:

Код	Наименование результата обучения
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.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной структурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план практики

Коды формируемых компетенций	Виды работ	Объем часов
ПК 1.1-1.4 ОК 1-9	Общее знакомство с системой «1С:Бухгалтерия предприятие 8.1» Организация первоначальной работы в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.1» Формирование аналитического учета и заполнение справочников Работа с планом счетов Ввод начальных остатков по счетам	8
ПК 1.1-1.4 ОК 1-9	Кассовые операции Учет расчетов с подотчетными лицами Учет операций на счетах в банках	8
ПК 1.1-1.4 ОК 1-9	Отражение хозяйственных операций связанных с поступлением материалов, основных средств, услуг	8
ПК 1.1-1.4 ОК 1-9	Отражение хозяйственных операций связанных с передачей материалов в производство и реализацией готовой продукции	6
ПК 1.1-1.4 ОК 1-9	Формирование финансовых результатов, отчетов и получение итогового баланса	6
	Итого:	36

3.2 Содержание практики

Коды компетенций	Виды работ	Содержание работ	Объем часов
1	2	3	4
ОК1 - ОК9	Общее знакомство с системой «1С:Бухгалтерия предприятие 8.1».	<ul style="list-style-type: none"> - Вводный инструктаж. - Ознакомление с целью и задачами учебной практики; - Изучение инструкции по технике безопасности при работе с ПК 	8
ПК 1.1-1.4 ОК1 - ОК9	Организация первоначальной работы в бухгалтерской программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.1»	<ul style="list-style-type: none"> - Установка рабочей даты программы; - Заполнение констант; - Заполнение справочников; - Настройка плана счетов; - Ввод остатков по предприятию и проверка правильности ввода остатков. Формирование входного баланса; - Ввод текущей информации; - Формирование отчетов; - Формирование регламентных документов; - Регулярное сохранение данных в виде архивной копии программы. 	
ПК 1.1-1.4 ОК1 - ОК9	Формирование аналитического учета и заполнение справочников	<p>Создание многоуровневых справочников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подразделения; - виды продукции (работ, услуг); - банки; - банковские счета; - склады (места хранения); - номенклатура материалы, виды продукции (работ и услуг); - сотрудники; - контрагенты; - основные средства; - расходы будущих периодов. 	
ПК 1.1-1.4 ОК1 - ОК9	Работа с планом счетов	<ul style="list-style-type: none"> - Открытие окна План счетов; - Изучение экрана списка счетов типовой конфигурации; - Создание в Плане счетов нового счета; - Создание в Плане счетов субсчетов, забалансовых счетов; - Изучение методики быстрого поиска по счетам. 	

1	2	3	4
ПК 1.1-1.4 ОК1 - ОК9	Ввод начальных остатков по счетам	<ul style="list-style-type: none"> - Ввод начальных остатков по счетам согласно исходным данным; - Формирование оборотно-сальдовой ведомости; - Проверка правильности ввода остатков; - Составление вступительного баланса. 	
ПК 1.1-ПК 1.4 ОК1 - ОК9	Кассовые операции	<ul style="list-style-type: none"> - Ввод хозяйственных операций по счету 50 «Касса» согласно исходным данным; - Просмотр проводок документа; - Формирование Кассовой книги; - Формирование Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов. 	8
ПК 1.1-ПК 1.4 ОК1 - ОК9	Учет расчетов с подотчетными лицами	<ul style="list-style-type: none"> - Ввод авансовых отчетов на основании данных 	
ПК 1.1-ПК 1.4 ОК1 - ОК9	Учет операций на счетах в банках	<ul style="list-style-type: none"> - Ввод хозяйственных операций по счету 51 «Расчетный счет» согласно журналу хозяйственных операций; - Ввод выписки банка; - Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счету 51 «Расчетный счет». 	
ПК 1.1-ПК 1.4 ОК1 - ОК9	Отражение хозяйственных операций связанных с поступлением материалов, основных средств услуг	<ul style="list-style-type: none"> - Ввод операций на поступление материалов; - Ввод операций на поступления основных средств; - Ввод документа на оказание услуг по транспортировке груза; - Ввод операции оказание услуг; - Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». 	8
ПК 1.1-ПК 1.4 ОК1 - ОК9	Отражение хозяйственных операций связанных с передачей материалов в производство и реализацией готовой продукции	<ul style="list-style-type: none"> - Ввод хозяйственных операций на передачу материалов в производство; - Формирование оборотно-сальдовую ведомость по счету 10 «Материалы»; - Ввод хозяйственных операций на передачу готовой продукции на склад; - Ввод хозяйственных операций на реализацию готовой продукции; - Выписка счета на оплату покупателю. 	6

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- компьютеры с подключением к интернету на каждое рабочее место по количеству обучающихся;

- принтер;

- задания для выполнения работ;

- комплект учебно-методической документации;

- комплект законодательных и нормативных документов.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор интерактивная доска, микрокалькуляторы. Интернет.

Лицензионное программное обеспечение: Microsoft XP; MicrosoftWord, Excel, PowerPoint.

1С: Предприятие (1С: Бухгалтерия, 1С: Управление торговлей, 1С: заработная плата и управление персоналом).

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет. Учебник - Р/н Д: «Феникс», 2014

2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Учебник - Р/н Д: «Феникс», 2015

3. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет (Практикум) - Р/н Д: «Феникс», 2013.

4. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. Учебник. – М.: Издательский центр «Академия», 2016.

5. Гомола А.И. Кириллов В.Е. и др. Бухгалтерский учет. Учебник. - М.: «Академия», 2014

6. Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах. Учебник - М.: Проспект, 2013.

7. Харитонов С.А. 1С:Бухгалтерский и налоговый учет в бухгалтерии 8.1 Практическое пособие, М.: «1С-ПАБЛИШИНГ», 2013

Дополнительные источники:

8. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) (в ред. 2017г.)

9. Налоговый кодекс РФ (НК РФ) (ред. 2017г.)

10. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-Ф (в ред. 2017г.)

11. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий № 94н (в ред. от 08.11.2010)

12. Касьянова Г.Ю. 10 000 и одна ПРОВОДКА. Практическое

руководство по корреспонденции счетов, учету и документированию хозяйственных операций – М.: АБАК, 2013

13. Пономарёва Л.В. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учёту М.: «ИНФРА-М», 2013

14. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет. Практикум. Учебное пособие М.: «КноРус.» , 2015

15. Научно-практический журнал «Бухгалтерский учет и налоги».

16. Научно-практический журнал «Все для бухгалтера».

Интернет-ресурсы:

ЭБС ВООК.ru - договор № 112501 79 от 05.12.2017

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть - «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

- ЭБС «Университетская библиотека»
ООО «Директ-Медиа» Контракт № 127-04/17 от 22.05.2017 до 31.12.2017г. - <http://biblioclub.ru>
- ЭБС «Издательства Лань»
ООО «Издательство Лань». Договор № 514/17 от 22.05.17 г. сроком на 1 год <http://e.lanbook.com/>
- Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU(SCIENCE INDEX)
ООО Научная электронная библиотека. Лицензионный договор № SIO-2114/2017 от 04.05.2017г. сроком на 1 год – <http://elibrary.ru>

Интернет-ресурсы свободного доступа

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	http://www.edu.ru/index.php
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Система «Антиплагиат»	www.antiplagiat.ru
Справочно-правовая система ГАРАНТ.	http://www.garant.ru;
Консультат Плюс.	http://www.consultant.ru.

4.3 Организация практики

Учебная практика проводится в соответствии с планом учебного процесса в сроки, установленные календарным графиком.

Учебная практика проводится стационарно. Базой учебной практики является лаборатории «Учебная бухгалтерия», обеспеченная компьютерами, программным обеспечением «1С:Предприятие 8.1» и заданиями для работы в режиме программы с условными данными.

Формой проведения является практическое занятие.

Учебная практика проводится концентрированно после изучения МДК 01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

При организации учебной практики предполагается деление группы на подгруппы.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда, техники безопасности при работе с компьютером, пожарной безопасности.

За время практики студенту необходимо выполнить задания, предусмотренные программой практики, которые формируются с учетом видов работ, указанных в рабочей программе.

В период прохождения учебной практики студент ведет дневник, в котором описывает выполненную за день работу и представляет его совместно с материалами проделанной работы преподавателю для проверки и оценки.

Формой отчетности студента по учебной практике является отчет о выполнении работ, представленный в виде набора документов, выполненных в системе «1С:Предприятие 8.1» по видам работ.

В последний день учебной практики рабочим планом предусматривается время для защиты отчета и оценки результатов практики.

4.4 Кадровое обеспечение практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство учебной практикой:

Организация и руководство учебной практикой студентов осуществляется руководителем практики из числа преподавателей, назначаемым приказом директора.

Руководителями практики назначаются преподаватели дисциплин профессионального цикла, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых модулей и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой промежуточной аттестации по учебной практике является дифференцированный зачет.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Основные показатели оценки результата
1	2
<ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; - 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 ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Владение возможностями программы 1С: Бухгалтерия для заполнения и оформления первичных учетных документов 2. Последовательность оформления документов в базе данных предприятия 3. Различать экранную и печатную формы первичных учетных документов
<ul style="list-style-type: none"> - 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; - поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Владение возможностями программы 1С: Бухгалтерия создания синтетического счета, субсчета, забалансового счета 2. Владение возможностями программы 1С: Бухгалтерия ввода счета проводок в различных режимах программы
<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Владение возможностями программы 1С: Бухгалтерия для оформления первичных учетных документов и ведения учета кассовых операций

1	2
<ul style="list-style-type: none"> - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; 	<ul style="list-style-type: none"> 2. Последовательность оформления документов в базе данных предприятия 3. Точность и скорость отражения кассовых операций организации с использованием программы 1С: Бухгалтерия
<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Владение возможностями программы 1С: Бухгалтерия для оформления первичных учетных документов и ведения учета кассовых операций 2. Последовательность оформления документов в базе данных предприятия 3. Точность и скорость отражения кассовых операций организации с использованием программы 1С: Бухгалтерия
<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Владение возможностями программы 1С: Бухгалтерия для оформления первичных учетных документов и ведения учета по разным участкам учёта 2. Последовательность оформления документов в базе данных предприятия 3. Точность и скорость отражения операций по учету имущества организации с использованием программы 1С: Бухгалтерия
<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Владение возможностями программы 1С: Бухгалтерия отражения хозяйственных операций связанных с передачей материалов в производство и реализацией готовой продукции
<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет готовой продукции и ее реализации; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Владение возможностями программы 1С: Бухгалтерия для оформления первичных учетных документов и ведения учета имущества организации 2. Последовательность оформления документов в базе данных предприятия 3. Точность и скорость отражения операций по учету имущества организации с использованием программы 1С: Бухгалтерия
<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет текущих операций и расчетов; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Владение возможностями программы 1С: Бухгалтерия учета расчетов с подотчетными лицами
<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Владение возможностями программы 1С: Бухгалтерия для формирования финансового результата и получения итогового баланса.

