

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Факультет среднего профессионального образования

Кафедра экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета

Доцент  Гучапшева И.Р.

«25» мая 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики
по профессиональному модулю

**01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
учета активов организации**

Специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Нальчик-2023

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик:  Шогенова М.Х.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Экономические дисциплины»

Протокол от «25» июня 2023 г. № 10

Заведующий кафедрой

к. э. н., доцент  М.Х. Шогенова

Одобрено методической комиссией факультета «Среднее профессиональное образование»

Протокол от « 24 » мая 2023 г. № 7

Председатель МК факультета «Среднее профессиональное образование»

к. э. н., доцент  Ф.Б. Татуева

Согласовано:

Директор научной библиотеки  И.А. Шогенова

«22» мая 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	15

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) в части освоения основного вида деятельности (ВД): «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации». При прохождении УП результаты обучения по ПМ могут осваиваться как полностью (все умения, практический опыт, ПК), так и частично (часть умений, отдельный практический опыт, отдельные компетенции):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных 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 активов 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 активов организации».

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

иметь практический опыт: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

уметь:

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

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 активов организации» необходимого для

последующего освоения ими профессиональных (ПК) 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план практики

Коды формируемых компетенций	Виды работ	Объем часов
ПК 1.1-1.4	Разработка рабочего плана счетов, организации документооборота, других вопросов по организации бухгалтерского учета	10
ПК 1.1-1.4	Отражение кассовых операций и операций на счетах в банках	8
ПК 1.1-1.4	Отражение хозяйственных операций связанных с поступлением и выбытием основных средств, нематериальных активов, товаров, готовой продукции	8
ПК 1.1-1.4	Отражение хозяйственных операций связанных с поступлением и выбытием МПЗ, материалов, товаров, готовой продукции	10
	Итого:	36

3.2 Содержание практики

Коды компетенций	Виды работ	Содержание работ	Объем часов
1	2	3	4
ПК 1.1-1.4	Разработка рабочего плана счетов, организации документооборота, других вопросов по организации бухгалтерского учета	<p>Изучение формы бухгалтерского учета, порядка распределения функциональных обязанностей между работниками бухгалтерии и т.д.</p> <p>Изучение методического, организационного и технического аспектов учетной политики и приложений к ней.</p> <p>Изучение назначения форм первичных учетных документов по отдельным объектам (активам организации)</p> <p>Изучение назначения, содержания и использования учетных регистров бухгалтерского учета для формирования отчетной информации форм первичных учетных документов по отдельным объектам (активам организации).</p> <p>Классифицировать учетные регистры по следующим признакам:</p> <p>По характеру записей:</p> <ul style="list-style-type: none"> Хронологические Систематические Комбинированные <p>По внешнему виду:</p> <ul style="list-style-type: none"> Книги. Свободные листы. Карточки. <p>По характеру обобщения данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> Синтетические Аналитические. 	10
ПК 1.1-1.4	Отражение кассовых операций и операций на счетах в банках	<p>Изучение и заполнение следующих первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> Приходный кассовый ордер Расходный кассовый ордер Кассовая книга Авансовый отчет Платежное поручение Банковская выписка Денежный чек 	8

		Счет на оплату. Журналы- ордера и ведомости к ним.	
ПК 1.1-1.4	Отражение хозяйственных операций связанных с поступлением и выбытием основных средств, нематериальных активов, товаров, готовой продукции	Изучение и заполнение следующих первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета: Акт приемки-передачи ОС Акт приемки-сдачи модернизированных, отремонтированных, реконструируемых объектов ОС Инвентарная карточка учета объектов ОС Акт приемки оборудования Акт приемки-передачи оборудования в монтаж Акт о списании ОС Журналы- ордера и ведомости к ним.	8
ПК 1.1-1.4	Отражение хозяйственных операций связанных с поступлением и выбытием МПЗ, материалов, товаров, готовой продукции	Изучение и заполнение следующих первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета: Товарная накладная (ТН) Приходный ордер Акт о приемке материалов Карточка учета материалов Лимитно-заборная карта Накладная на отпуск материалов на сторону Требование-накладная Акт об оприходовании ТМЦ, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений. Журналы- ордера и ведомости к ним.	10

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Материально-техническое обеспечение

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

- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
- формами первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета по учету активов организации;
- комплектом учебно-методической документации.

4.2 Информационное обеспечение обучения

4.2.1 Основные источники

1. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для студ. учреждений СПО по спец. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» / Н. В. Брыкова. - Академия, 2017. - 240 с.

2. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для студ. учреждений СПО по спец. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» / Н. В. Брыкова. - Академия, 2016. - 240 с.

3. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный учебник]: учебное пособие для студ. напр. подготовки «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / сост. М. Х. Шогенова. - КБГАУ, 2017. - 166 с. эл. опт. диск (CD-ROM)

4. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: практикум по дисциплине [Электронный учебник]: учебное пособие для студ. вузов, обуч. по спец. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» всех форм обучения / сост. М. Х. Шогенова. - КБГАУ, 2018. - 118 с. эл. опт. диск (CD-ROM)

5. Дмитриева, Ирина Михайловна. Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 2 [Электронный учебник] : учебник Для СПО / под ред. Дмитриевой И. М.. - Юрайт, 2019. - 273 с

6. Дмитриева, Ирина Михайловна. Бухгалтерский учет [Электронный учебник] : учебник и практикум Для СПО / Дмитриева И. М.. - Юрайт, 2021. - 319 с

4.2.2.Дополнительные источники

7. Агеева, Ольга Андреевна. Бухгалтерский учет [Электронный учебник] : учебник и практикум Для СПО / Агеева О. А. - Юрайт, 2021. - 273 с

8. Мешалкина И. В. Бухгалтерский учет [Электронный учебник] : учебник / И.В. Мешалкина, Л.А. Иконова. - РИПО, 2018. - 220 с.

4.2.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.

- **ЭБС «Издательства Лань»**
ООО «Издательство Лань».
Договор № 32 от 19.05.23 г. сроком на 1 год
<http://e.lanbook.com/>
- **ЭБС «Университетская библиотека online»**
ООО «Директ-Медиа»
Контракт № 55-04/2023 от 22.05.2023 г. сроком на 1 год
<http://biblioclub.ru>
- **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU (SCIENCE INDEX)**
ООО Научная электронная библиотека.
Лицензионный договор № SIO-2114/2023 от 18.04.2023 сроком на 1 год
<http://elibrary.ru>
- **ЭБС «ЮРАЙТ» Пакет СПО**
ООО «Электронное издательство Юрайт»
Договор № 5390 от 29.08.2022 г. сроком на 1 год
<https://urait.ru/>
- **Сетевая электронная библиотека**
ООО «ЭБС ЛАНЬ»
Договор № СЭБ НВ-164 от 17.12.2019 г. – бессрочный
<http://e.lanbook.com/>
<http://seb.e.lanbook.com/>
- **«Эй Ви Ди - Систем»**
Договор № А11722 от 12.04.2023 г. сроком на 1 год
- **ООО «Гарант»**
№214-2023г. от 01.01.2023г.

4.2.4 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

3.3. 1. Лицензионное программное обеспечение

- Microsoft Office Professional Plus 2013, 2010, 2007 лицензионное соглашение № V2058769
- Microsoft Windows 8.1, 8, 7, 10 Vista лицензионное соглашение № V2058769
- Microsoft Windows Server 2008R2 лицензионное соглашение № V2058769

- AutoDesk AutoCad 2012 Education Product Standalone б/н
- Антиплагиат лицензионный договор №1143 от 13.05.19г.
- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition № лицензии 26FE-180912-140403-3-1306

4.2.5 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.antipolagiat.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», и заданиями для работы в режиме программы с условными данными.

Формой проведения является практическое занятие.

Учебная практика проводится концентрированно после изучения МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов 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.

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 ректора.

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; - 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; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знание принципов организации бухгалтерского учета и элементов ее составляющих. 2. Владение навыками организации документооборота. 3. Владение навыками обработки документов. 4. Владение навыками исправления ошибок
<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 финан- 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Владение навыками разработки рабочего плана счетов

<p>сово-хозяйственной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; 	
<ul style="list-style-type: none"> - отражать в первичных учетных документах учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - отражать в первичных учетных документах учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - отражать в первичных учетных документах учет денежных документов и переводов в пути; - отражать в первичных учетных документах учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; <p>Заполнять регистры бухгалтерского учета по учету денежных средств в кассе и счетах в банке.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Владение навыками составления первичных учетных документов по учету денежных средств в кассе и счетах организации 2. Владение навыками заполнения учетных регистров по учету денежных средств в кассе и счетах организации
<ul style="list-style-type: none"> - отражать в первичных учетных документах движение основных средств; - отражать в первичных учетных документах движение нематериальных активов; - отражать в первичных учетных документах учет долгосрочных инвестиций. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Владение навыками составления первичных учетных документов по учету основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций; 2. Владение навыками заполнения учетных регистров по учету основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций.
<ul style="list-style-type: none"> - отражать в первичных учетных документах учет поступления и отпуска материалов; - отражать в первичных учетных документах учет товаров и их реализации; - отражать в первичных учетных документах учет готовой продукции и ее реализации. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Владение навыками составления первичных учетных документов по учету материалов, товаров и их реализации, поступления и реализации готовой продукции; 2. Владение навыками заполнения учетных регистров по учету материалов, товаров и их реализации, поступления и реализации готовой продукции.