

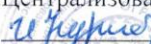
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ БАШКИРСКИЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПРИНЯТО:
На заседании
педагогического совета.
протокол №4 от «12» января 2024г.



СЕРЖДАЮ
ГБПОУ БАТК
Р.Н. Гумеров
«12» января 2024г.

РАССМОТРЕНО:
На заседании методсовета
«12» января 2024г.
Протокол №3

СОГЛАСОВАНО
Начальник МКУ
«Централизованная бухгалтерия»:
 И.В. Нуриев/
«12» января 2024г.



Программа учебной практики
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО
ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО
ОТРАСЛЯМ)

2024г.

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

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Башкирский аграрно-технологический колледж

Разработчики:

Насретдинова А.Р.- Заместитель директора по ОД
Шайхетдинов А.А.- Заместитель директора по УПР
Габдуллина А.Ф.-методист

Рассмотрено на заседании педагогического совета протокол № 4 от 12.01.2024г.

Рабочая программа рекомендована ЦК спец дисциплин

Протокол № 3 от «12» января 2024г.

Председатель ПЦК Р.А. Ситдинов

1. Цели учебной практики

Целями учебной практики являются закрепление теоретических знаний, полученных при изучении профессионального модуля ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

2. Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются:

– подготовка студентов к самостоятельной работе в соответствии с должностной инструкцией бухгалтера;

– ознакомление с организационной структурой бухгалтерии и функциональными обязанностями ее работников;

– отработка студентами практических умений составления первичных документов по учету основных и оборотных средств и хозяйственных процессов.

Организация практики на всех этапах направлена на:

– выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с характером специальности и присваиваемой квалификацией;

– непрерывность, комплексность, последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики, предусматривающей логическую взаимосвязь и сочетание теоретического и практического обучения, преемственность всех этапов практики.

3. Место учебной практики в структуре ПССЗ

Данная практика базируется на освоении таких дисциплин, как «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации», «Практические основы анализа имущества организации», «Организация документооборота по движению имущества».

Учебная практика обеспечивает формирование специалистов по специальности и является базовым для курсов «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации», «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации».

Таким образом, учебная практика является неотъемлемым звеном в комплексе дисциплин подготовки профессиональных бухгалтеров.

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ПССЗ и необходимым при освоении данной практики:

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.

обучающийся должен 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.

4. Формы проведения учебной практики:

- индивидуальная работа студентов по отработке программ практики;
- практические занятия;
- деловые и ситуационные игры;
- встречи и беседы со специалистами;

5. Место и время проведения учебной практики

Проводится учебная практика в учебных кабинетах, лабораториях ГБПОУ Башкирский аграрно-технологический колледж

- сроки проведения практики: 4 семестр, в течение 2 недель.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

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.
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и

	укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 1 неделю, 36 часов

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности)	Лекция (2 часа)	собеседование
2	Подготовка программы 1С Предприятие 8.3 к работе. Заполнение справочников	Лабораторная работа (6 часов)	Отчет о работе
3	- в программе «1С: Бухгалтерия» заполнение первичных документов и регистров по учету кассовых, банковских операций	Лабораторная работа (4 часа)	Отчет о работе
4	- в программе «1С: Бухгалтерия» заполнение первичных документов и регистров по учету расчётов с подотчётными лицами	Лабораторная работа (4 часа)	Отчет о работе
5	- в программе «1С: Бухгалтерия» заполнение первичных документов и регистров по учету поступления основных средств;	Лабораторная работа (4 часа)	Отчет о работе
6	- в программе «1С: Бухгалтерия» заполнение первичных документов и регистров по учету перемещения основных средств;	Лабораторная работа (6 часов)	Отчет о работе
7	- в программе «1С: Бухгалтерия» заполнение унифицированных документов и документов произвольной формы по учету поступления нематериальных активов	Лабораторная работа (6 часов)	Отчет о работе
8	- в программе «1С: Бухгалтерия» заполнение унифицированных документов и документов произвольной формы по учету перемещения нематериальных активов	Лабораторная работа (4 часа)	Отчет о работе
9	- в программе «1С: Бухгалтерия» заполнение первичных документов и учетных регистров по учёту материалов	Лабораторная работа (4 часа)	Отчет о работе
10	- в программе «1С: Бухгалтерия» заполнение первичных документов и	Лабораторная работа (6 часов)	Отчет о работе

	учетных регистров по отражению затрат на производство продукции		
11	- в программе «1С: Бухгалтерия» оформление реализации материалов	Лабораторная работа (4 часа)	Отчет о работе
12	- в программе «1С: Бухгалтерия» заполнение первичных документов и учетных регистров по учету и реализации готовой продукции	Лабораторная работа (8 часов)	Отчет о работе
13	- решение итогового теста по проверке базовых знаний программы «1С: Бухгалтерия» и оформление контрольных операций	Лабораторная работа (8 часов)	Отчет о работе
14	Оформление отчета по учебной практике	Лабораторная работа (6 часов)	Отчет о работе
	всего	72 часа	

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

Преподавание «Учебной практики» в соответствии с требованиями ФГОС СПО по направлению подготовки реализации компетентностного подхода включает в себя традиционные (лекции) образовательные технологии, активные (работа с кейсами, разбор ситуаций, деловые игры, и др.) и интерактивные (подготовка мультимедийных презентаций), компьютерные технологии

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике Студент на учебной практике выполняет практические задания, разработанные руководителем практики от образовательного учреждения.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет. По результатам защиты отчета выставляется зачет.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Основные источники:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (ред. от 05.12.2022 N 498-ФЗ) ;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, части 1, 11, 111 редакция ГК РФ от 26.10.2021 N 45-П
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (ред. от 18.03.2023 N 64-ФЗ)
4. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (от 11.04.2023 N 16-П)
5. Положения по бухгалтерскому учету
6. ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете"
7. ФСБУ 6/2020 "Основные средства"
8. ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения"
9. ФСБУ 25/2018 "Бухгалтерский учет аренды"
10. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета: теория дисциплины. Практические занятия. / В.М. Богаченко, Н.А.Кириллова. – Ростов н/Д: Феникс, 2021. – 298с. (среднее профессиональное образование).

11. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник. / В.М. Богаченко, Н.А.Кириллова. – Издат.18 –е, перераб. и доп. - Ростов н/Д: Феникс, 2020. – 510с. - (Среднее профессиональное образование).

12. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: практикум/ Богаченко В.М., Кириллова Н.А.- Ростов н/Д: Феникс, 2021. – 398 с. - (среднее профессиональное образование).

Дополнительные источники:

13. Бухгалтерский учет : учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов, С. В. Кириллов. — 8-е изд. перераб. и доп. — М. : Издательский центр «Академия», 2021. — 384 с.

Интернет ресурсы:

13. План счетов бухгалтерского учета. Режим доступа:

http://finsector.com/plan_schetov_buh_ucheta.htm

12. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для проведения учебной практики необходима оснащенная лаборатория.

Лаборатория «Учебная бухгалтерия», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Основное оборудование:

- Компьютерный стол;
- Офисный стул;
- Запираемый шкафчик;
- Магнит - маркерная доска;
- Классная доска
- Интерактивная доска.

Технические средства:

- Компьютеры в комплектации
- Экран с видеопроектором
- Смарт-терминал (кассовый аппарат)
- Детектор валют
- Счетчик банкнот
- МФУ
- Колонки

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- пакетами лицензионных программ: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»)