

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРГИЕВСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ СО СГТ
Н.А.Симонова
Приказ от 30 мая 2022 г. № 180-пд

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК**

по профессиональному модулю

**ПМ. 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ

Предметно-цикловой комиссии
«Профессиональные модули специальностей
гуманитарного и социально-экономического
профиля»

Председатель Карачкова И.А.
Протокол от 27 мая 2022 г. № 11

ОДОБРЕНО

Методистом Кузьминовой А.Л.
27 мая 2022 г.

Составитель: Парфёнова Т.С., преподаватель ГБПОУ СО СГТ.

Программа учебной и производственной практик по профессиональному модулю ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) базовой подготовки

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной и производственной практик 4
2. Учебная и производственная практики по профессиональному модулю 6
3. Материально-техническое обеспечение учебной и производственной практик 11

I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

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

1. Область применения программы:

Программа учебной и производственной практик является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения квалификации **бухгалтер** и основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

2. Цели и задачи учебной практики: формирование у обучающихся первичных практических умений и опыта деятельности в рамках профессиональных модулей ППССЗ.

Цели и задачи производственной практики:

- формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства;
- приобретение и совершенствование профессиональных умений и навыков;
- приобретение первоначального опыта практической работы;
- формирование общих и профессиональных компетенций.

3. Требования к результатам учебной и производственной практик:

В результате прохождения учебной и производственной практик по ВПД обучающийся должен освоить:

	ВПД	Профессиональные компетенции
1	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.

4. Формы контроля:

Учебная практика – комплексный дифференцированный зачет.

Производственная практика - комплексный дифференцированный зачет.

5. Количество часов на освоение программы учебной и производственной практик в рамках ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

Всего 108 часов, в том числе:

- учебная практика - 36 часов
- производственная практика - 72 часа

II. УЧЕБНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

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

1. Результаты освоения программы учебной и производственной практик

Результатом освоения программы учебной и производственной практик являются сформированные профессиональные компетенции

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.	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

2. Содержание учебной и производственной практик

Учебная практика							Производственная практика					
код ПК	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (распределено/концентрировано) с указанием базы практики	Уровень освоения	Показатели освоения ПК ¹	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Уровень освоения	Формат практики (распределено/концентрировано) с указанием базы практики	Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Составление первичных бухгалтерских документов; составление графика документооборота; проведение проверки первичных бухгалтерских документов по форме, по существу, арифметически; составление учетных регистров; определение правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации.	36	ГБПОУ СО СГТ корпус 1 кабинет №2 <i>Распределено</i>	3	Умение проверять наличие в произвольных первичных документах обязательных реквизитов. Умение проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку. Осуществление группировки первичных бухгалтерских документов по признакам.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Составление первичных бухгалтерских документов; составление графика документооборота; проведение проверки первичных бухгалтерских документов по форме, по существу, арифметически; составление учетных регистров; определение правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации	72	3	Сергиевское ПО, Сергиевский район О-МВД России по Сергиевскому району ООО «Трасса» Сергиевский район	Умение проверять наличие в произвольных первичных документах обязательных реквизитов предприятия. Умение проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку на предприятии. Осуществление группировки первичных бухгалтерских документов по признакам.

						Умение проводить таксировку и контировку документов. Умение исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.					ООО «Сургутский комбикормовый завод» (ООО «СКЗ») Серноводское ПО	Умение проводить таксировку и контировку документов. Умение исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах предприятия. Организация документооборота. Формирование номенклатуры дел
1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Составление рабочего плана счетов организации; владение инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета		ГБПОУ СО СГТ корпус 1 кабинет №2	3	Обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов. Умение использовать инструкцию по применению плана счетов при разработке рабочего плана счетов.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Составление рабочего плана счетов организации; владение инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета;		3	ООО «Траектория - Сервис», Сергиевский район Сергиевский почтамт УФПС Самарской области –Филиал	Обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов предприятия. Использование инструкции по применению плана счетов при разработке рабочего плана счетов на предприятии.
1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Составление и оформление первичных бухгалтерских документов по учету кассовых операций, отчета кассира; оформление первичных документов по учету кассовых		ГБПОУ СО СГТ корпус 1 кабинет №2	3	Умение: оформлять денежные и кассовые документы, заполнять кассовую книгу и отчет кассира; составлять бухгалтерские проводки	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Составление и оформление первичных бухгалтерских документов по учету кассовых операций, отчета кассира; оформление первичных документов по учету кассовых		3	Федерального Государственного унитарного предприятия «Почта России»	Оформление денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги и отчет кассира; составление бухгалтерской проводки по учету кассовых операций на предприятии.

		операций; обработка выписки банка			Умение : оформлять первичные документы по поступлению, перемещению, выбытию основных средств, составлять бухгалтерские проводки по учету основных средств		операций; обработка выписки банка.				Оформление первичных документов по поступлению, перемещению, выбытию основных средств, составление бухгалтерской проводки по учету основных средств предприятия.
1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Составление и оформление документов по учету поступления, перемещения и выбытия основных средств и нематериальных активов; определение первоначальной стоимости и финансового результата от выбытия основных средств; оформление первичных документов по учету движения материально-производственных запасов, по		ГБПОУ СО СГТ корпус 1 кабинет №2	Умение составлять бухгалтерские проводки на примере приведенных данных. Умение: оформлять первичные документы по поступлению, списанию, реализации материально-производственных запасов; составлять бухгалтерские проводки по учету МПЗ.	3	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Составление и оформление документов по учету поступления, перемещения и выбытия основных средств и нематериальных активов; определение первоначальной стоимости и финансового результата от выбытия основных средств; оформление первичных документов по учету движения материально-производственных запасов, по	3		Умение: оформлять первичные документы по поступлению, списанию, реализации материально-производственных запасов; составлять бухгалтерские проводки по учету МПЗ. Составление бухгалтерской проводки на примере приведенных данных.

		<p>учету затрат на производство; определение себестоимости единицы продукции; определение финансового результата от реализации продукции; оформление первичных документов по учету расчетов с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами.</p>						<p>учету затрат на производство; определение себестоимости единицы продукции; определение финансового результата от реализации продукции; оформление первичных документов по учету расчетов с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

III. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Реализация программы учебной практики предполагает наличие специального оборудования.

Кабинеты:

- социально-экономических дисциплин;
- информационных технологий в профессиональной деятельности

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
- актовый зал.

Оснащение:

1. Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по числу обучающихся;
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, методические указания для студентов, раздаточные материалы).
- компьютеры;
- принтер;
- проектор.

2. Средства обучения (инструктивные /технологические карты, технические средства обучения)

- интерактивная доска;
- методические пособия;
- комплект учебно-методической документации;
- программное обеспечение 1С: Бухгалтерия.

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, литературы

Основные источники:

1. 1С:Бухгалтерия 8. Учебная версия. – 4-е изд. – М.: ООО «1С-Публишинг», 2008 г.
2. Захарьин В.Р., Всё о бухгалтерских проводках, 2009г.
3. Лапп В.П., Иванова Л.Ф. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие. – Челябинск: ЧКИИТиЭ, 2010.
4. Под общ. ред. Мизиковского Е.А., и Мельник М.В., Теория бухгалтерского учета, 2009г.
5. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник. – 9-е изд., стер. – М.: Академия, 2010.
6. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник. – 8-е изд., стер. – М.: Академия, 2010.

7. Рыманов А.Ю. ,Налоги и налогообложение, 2009г.
 8. Чернышёва Е.Г., Чернышев Э.А., АФХД,2010г.
 9. Борискин В.В., Поликарпова Н.М. Официальное делопроизводство. – М.: ОМЕГА-Л, 2006.
 - 10.Гражданский кодекс Российской Федерации
 - 11.Лопатникова Е.А. Делопроизводство. – М.: ОМЕГА-Л, 2007.
 - 12.Налоговый кодекс Российской Федерации
 - 13.Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб. пособие. – М.: Академия, 2010.
 - 14.Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. – М.: Проспект, 2008.
 - 15.Трудовой кодекс Российской Федерации
- Интернет-ресурсы:
1. <http://www1.minfin.ru/ru/sitemap/> - сайт МФ РФ.
 2. <http://www.pfrf.ru/sitemap/> - сайт ПФ РФ.
 3. <http://fss.ru/> сайт Фонда социального страхования.
 4. <http://www.ifns.su/> - сайт Федеральной налоговой службы