

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора по УР
ГПОУ ЯО Ярославского торгово-
экономического колледжа
_____ Л.В.Шапурина

«27» августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета активов организации**

**программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО
ОТРАСЛЯМ) – базовая подготовка**

г. Ярославль, 2022

СОГЛАСОВАНО
Цикловой комиссией
экономических дисциплин
Протокол № _____ от _____
Председатель комиссии
_____ Ф.И.О.

Составители:

Тютяева Н.В., преподаватель специальных дисциплин, высшей категории;
Синявина А.И, преподаватель специальных дисциплин.

СОДЕРЖАНИЕ

Название разделов	стр.
1. Паспорт программы учебной практики профессионального модуля	4
2. Результаты освоения учебной практики профессионального модуля	8
3 Структура и содержание учебной практики профессионального модуля	9
4 Условия реализации учебной практики профессионального модуля	13
5 Контроль и оценка результатов освоения учебной практики профессионального модуля	17
Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу	21

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** (далее программа ПМ) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена ГПОУ ЯО Ярославский торгово-экономический колледж по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки, разработанной в соответствии с ФГОС СПО третьего поколения.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при повышении квалификации бухгалтеров.

Рабочая программа учебной практики составляется для очной и заочной формы обучения.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения модуля:

Базовая часть

Целью учебной практики по **Документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации** является закрепление и углубление теоретических знаний в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете; формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета, обработки первичных бухгалтерских документов в соответствии с требованиями, а также формирование необходимых компетенций.

С целью реализации требований работодателей и ориентации профессиональной подготовки под конкретное рабочее место, обучающийся в рамках овладения указанным видом практики должен:

Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	<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 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	--

Вариативная часть - «не предусмотрено».

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики профессионального модуля

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	0
Курсовая работа/проект	<i>«не предусмотрено»</i>
Учебная практика	36
Производственная практика	
Самостоятельная работа студента (всего) в том числе:	0
Итоговая аттестация в форме (указать)	Дифференцированный зачет

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения учебной практики профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», в том числе профессиональными (ПК), указанными в ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

В процессе освоения учебной практики ПМ студенты овладевают общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
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
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ учебной практики

«ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов если предусмотрена рассредоточенная практика)	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1.1.-1.4	МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации									
ПК 1.1.-1.2	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций	4						4		
ПК 1.3-1.4	Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета активов организации	32						32		
	Всего	36				«не предусмотрено»		«не предусмотрено»	36	

3.2. Содержание обучения по учебной практике профессионального модуля (ПМ)

«ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

Код ПК, ОК	Наименование тем	Виды работ	Приложение к отчету	Количество часов по темам
1	2	3	4	5
ПК 1.1; ПК 1.2 ОК 1 ОК 2 ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11	Тема 1. Обработка первичных бухгалтерских документов.	<p>Задание 1. Обработка первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Изучение понятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приемка произвольных первичных бухгалтерских документов, первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; – проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. – исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; – организация документооборота и номенклатуры дел; – занесение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов)- учетные регистры; – передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив; – передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения 	---	2 час
	Тема 2. Подготовка программы 1С:Бухгалтерия 8.3., формирование учетной	<p>Задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> —Формирование учетной политики —Формирование рабочего плана счетов 	Учетная политика с приложениями в т.ч. рабочий план счетов предприятия	4 час

	политики, рабочего плана счетов, заполнение справочников	—Ввод первоначальных остатков —Заполнение справочников «Номенклатура», «Контрагенты»		
ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 1 ОК 2 ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11	Тема 3. Проведение учета операций с учредителями. Проведение учета кассовых операций, денежных и валютных операций.	Задания: Проведение учета собственного капитала (уставного капитала) в программе 1С:Бухгалтерия – Проведение учета расчетов с учредителями в программе 1С:Бухгалтерия —Проведение учета кассовых операций и оформление кассовых документов в программе 1С: Бухгалтерия проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах в программе 1С: Бухгалтерия Формирование банковских выписок в программе 1С: Бухгалтерия —Проведение учета денежных документов в программе 1С: Бухгалтерия – проведение учета кассовых операций в иностранной валюте – проведение учета операций по валютным счетам	Оформленные документы – приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, кассовая книга, банковская выписка, оборотная ведомость по счетам:50, 51, 75,80 за месяц	6 час
ПК 1.4, ОК 1 ОК 2 ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11	Тема 4. Проведение учета основных средств и нематериальных активов в программе 1С:Бухгалтерия	Задания: – Оформление документов по движению основных средств в программе 1С:Бухгалтерия – проведение учета основных средств в программе 1С: Бухгалтерия – Оформление документов по нематериальным активам в программе 1С:Бухгалтерия – проведение учета нематериальных активов – проведение учета долгосрочных инвестиций – проведение учета финансовых вложений и	Оформленные документы – Акт о приеме-передаче объекта основных средств, Инвентарная карточка основных средств и нематериальных активов, Оборотная ведомость по счетам: основные средства Оборотная ведомость по счетам: нематериальные активы	6 час

		ценных бумаг		
ПК 1.4, ОК 1 ОК 2 ОК3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11	Тема 5. Проведение учета материально-производственных запасов	Задания: Оформление документов по движению материально- производственных запасов в программе 1С:Бухгалтерия – проведение учета материально-производственных запасов в программе 1С: Бухгалтерия – проведение учета затрат на продажу товаров, производство и калькулирование себестоимости – проведение учета готовой продукции в программе 1С:Бухгалтерия	Оформленные документы – приходный ордер, карточка учета материалов, требование-накладная, накладная на внутреннее перемещение, отчет о производстве, оборотная ведомость по счетам: 10,43	6 час
ПК 1.4, ОК 1 ОК 2 ОК3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11	Тема 6. Проведение учета текущих операций и расчетов	Задания: – Проведение учета расчетов с работниками, прочими дебиторами в программе 1С:Бухгалтерия Оформление документов для учета труда и начисления заработной платы в программе 1С:Бухгалтерият Оформление документов при расчетах с подотчетными лицами в программе 1С:Бухгалтерия	Оформленные документы – приказ о принятии на работу, расчетная ведомость, расчетный листок, платежная ведомость, оборотная ведомость по счетам: 70,71	6 часов
ПК 1.4, ОК 1 ОК 2 ОК3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 8 ОК 9 ОК 10, ОК 11	Тема 7. Проведение учета расчетов с поставщиками и покупателями в программе 1С:Бухгалтерия	Задания: Оформление документов при расчетах с поставщиками и покупателями в программе 1С:Бухгалтерия - проведение процедуры закрытия месяца, определение финансового результата за месяц -группировка распечатанных документов, составление номенклатуры дел	Оформленные документы – счет поставщика, счет-фактура, товарная накладная, платежное поручение, оборотная ведомость по счету 60, 62,90,91,99 за месяц	6 часов

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблем)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики «ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» требует наличия учебных кабинетов «Бухгалтерский учет», компьютерного класса; лабораторий – *«не предусмотрено»*.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры;
- лицензионное программное обеспечение 1С: Бухгалтерия 8.3., Консультант+
- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории – *«не предусмотрено»*

4.2. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основные источники

Для преподавателей

Федеральные законы

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете», ФЗ-402 от 6 декабря 2011 года
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части 1,2
3. Налоговый кодекс РФ. Части 1,2
4. Трудовой кодекс РФ
5. Положения по бухгалтерскому учету:
 - Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/08) (утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н)
 - Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99 (утв. приказом Минфина РФ от 6 июля 1999 г. №43н)
 - Приказ Минфина России от 15.11.2019 №180н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы» (вместе с «ФСБУ 5/2019...»)
 - Приказ Минфина России от 17.09.2020 №204н «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения»
 - Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99) (утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н)
 - Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99) (утверждено приказом Минфина России от 6.05.1999 № 33н)
 - Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007) (утверждено приказом Минфина России от 27.12.2007 № 153н)
 - Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008) (утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107)
 - Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010) (утверждено приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н)
 - «Положение по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации» (Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н)
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утверждены приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н)
7. Указание ЦБ РФ от 11.03.14 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Основная учебная литература Для преподавателей

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // URL: <https://urait.ru/bcode/471338>
2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст: электронный // URL: <https://urait.ru/bcode/476249>
3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // URL: <https://urait.ru/bcode/469416>
4. Кутер, М.И. Теория бухгалтерского учета: Учебник. – 3-е изд., перераб.и доп. – Финансы и статистика, 2004. – 592 с.:ил. – ISBN 5-279-02873-8
5. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст : электронный // URL: <https://urait.ru/bcode/471152>
6. Любушкин, Н.П. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие / Н.П. Любушин, под ред. — Москва: КноРус, 2018. — 345 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-06507-5. (доступ в Электронной библиотечной системе ГПОУ ЯО ЯТЭК <https://www.book.ru/book/928939/view2/34>)
7. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. (СПО). Учебник: учебник /Ж.А. Кеворкова, А.М. Петров, Л.А. Мельникова. — Москва: КноРус, 2019. — 255 с. — ISBN 978-5-406-06873-1. (доступ в Электронной библиотечной системе ГПОУ ЯО ЯТЭК <https://www.book.ru/book/928939/view2/34>)
8. Стексова, Ю.В. Основы бухгалтерского учета в схемах и таблицах : учебное пособие / Стексова Ю.В. — Москва : КноРус, 2021. — 77 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-4860-9. — (доступ в Электронной библиотечной системе ГПОУ ЯО ЯТЭК <https://book.ru/book/936346>)
9. Синявина, А.И. Практикум. – 14 с. – (СПО). – ЯТЭК, Ярославль.

Для студентов

1. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст: электронный // URL: <https://urait.ru/bcode/476249>
2. Кувшинов, М.С. Бухгалтерский учет. Экспресс-курс. : учебное пособие / Кувшинов М.С. — Москва : КноРус, 2019. — 311 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06669-0. — URL: <https://book.ru/book/930191> (Электронно-библиотечная система)— Текст : электронный.
3. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст : электронный // URL: <https://urait.ru/bcode/471152>
4. Любушкин, Н.П. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие / Н.П. Любушин, под ред. — Москва: КноРус, 2018. — 345 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-06507-5. (доступ в Электронной библиотечной системе ГПОУ ЯО ЯТЭК <https://www.book.ru/book/928939/view2/34>)
5. Стексова, Ю.В. Основы бухгалтерского учета в схемах и таблицах : учебное пособие / Стексова Ю.В. — Москва : КноРус, 2021. — 77 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-4860-9. — (доступ в Электронной библиотечной системе ГПОУ ЯО ЯТЭК <https://book.ru/book/936346>)

6. Кутер, М.И. Теория бухгалтерского учета: Учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – Финансы и статистика, 2004. – 592 с.:ил. – ISBN 5-279-02873-8

7. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. (СПО). Учебник: учебник /Ж.А. Кеворкова, А.М. Петров, Л.А. Мельникова. — Москва: КноРус, 2019. — 255 с. — ISBN 978-5-406-06873-1. (доступ в Электронной библиотечной системе ГПОУ ЯО ЯТЭК <https://www.book.ru/book/928939/view2/34>)

8. Синявина, А.И. Практикум. – 14 с. – (СПО). – ЯТЭК, Ярославль.

Дополнительные источники Для преподавателей

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // URL: <https://urait.ru/bcode/469748>

2. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. — Текст : электронный //— URL: <https://urait.ru/bcode/469553>

3. Пономарева, С.В. Теория бухгалтерского учета : учебник / Пономарева С.В., Рогуленко Т.М. — Москва : КноРус, 2022. — 172 с. — ISBN 978-5-406-09075-6. — URL: <https://book.ru/book/942133> — Текст : электронный.

Для студентов

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // URL: <https://urait.ru/bcode/469748>

2. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. — Текст : электронный //— URL: <https://urait.ru/bcode/469553>

3. Пономарева, С.В. Теория бухгалтерского учета : учебник / Пономарева С.В., Рогуленко Т.М. — Москва : КноРус, 2022. — 172 с. — ISBN 978-5-406-09075-6. — URL: <https://book.ru/book/942133> — Текст : электронный.

4. Харченко, О.Н. Бухгалтерский учет. Практикум : учебное пособие / Харченко О.Н., Туровец А.А. — Москва : КноРус, 2021. — 310 с. — ISBN 978-5-406-08079-5. — URL: <https://book.ru/book/939052> — Текст : электронный.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Консультант+. справочная правовая система.

2. <http://www.webstarstudio.com>

3. <http://www.buh.ru>

4. <http://www.gaap.ru>

5. <http://www.klerk.ru>

6. <http://www.minfin.ru/ru>

7. <http://www.glavbukh.ru>

8. <http://www.rnk.ru>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса.

Освоение учебной практики **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** производится в соответствии с учебным планом по специальности программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базового уровня подготовки, разработанной в соответствии с ФГОС СПО третьего поколения и календарным графиком, утвержденным директором ГПОУ ЯО Ярославский торгово-экономический колледж.

Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий, утвержденному

заместителем директора по УР. График освоения учебной практики **ПМ 01** предполагает последовательное освоение **МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации**, включающих в себя как теоретические, так и лабораторно-практические занятия.

Освоению учебной практики **ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** предшествует обязательное изучение учебных дисциплин «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Информационное обеспечение профессиональной деятельности», которые являются базовыми.

С целью оказания помощи студентам при освоении учебной практики разрабатываются учебно - методические комплексы.

Отчетная документация по учебной практике **ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**:

- дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ с отметками руководителя практики от учебного заведения;
- аттестационный лист, подписанный руководителем практики от учебного заведения.

Обучающий не сдавший отчет и дифференцированный зачет по учебной практике не допускается до квалификационного экзамена по ПМ 01.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по МДК:

Высшее образование, стаж по специальности не менее года, стажировка по специальности каждые три года

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> - приёмка произвольных первичных и унифицированных бухгалтерских документов в соответствии с требованиями ФЗ № 402 «О бухгалтерском учете» - проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов, в соответствии с требованиями ФЗ № 402 «О бухгалтерском учете» - проведение формальной проверки, по существу, арифметической проверки документов, в соответствии с требованиями ФЗ № 402 «О бухгалтерском учете» - проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов, в соответствии с требованиями Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности № 94н - исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах, в соответствии с требованиями ФЗ № 402 «О бухгалтерском учете» - организация документооборота, в соответствии с Учетной политикой предприятия, утвержденной руководителем; - передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения, в соответствии с федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации" N 125-ФЗ 	Текущий контроль в форме: - защита отчетов по УП
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> - анализ разделов плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; в соответствии с требованиями Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности № 94н - разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов, в соответствии с требованиями Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности № 94н и учетной политикой предприятия - согласование рабочего плана счетов с руководством, в соответствии с требованиями Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности № 94н и учетной политикой предприятия 	Текущий контроль в форме: - защита отчетов по УП
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> - оформление кассовых документов, кассовой книги и отчета кассира, в соответствии с требованиями ФЗ № 402 «О бухгалтерском учете» и Указаниями ЦБ РФ № 3210-У - проведение учета кассовых операций, денежных средств и переводов в пути, в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности № 94н. - проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах, в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности № 94н. - проведение учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам, в соответствии с требованиями Федерального закона от 10.12.2003 N 173-ФЗ (ред. от 28.11.2015) "О валютном регулировании и валютном контроле". 	Текущий контроль в форме: - защита отчетов по УП
ПК 1.4. Формировать	- оформление документов по движению основных средств;	Текущий контроль в

<p>бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>нематериальных активов; материально-производственных запасов; готовой продукции, в соответствии с требованиями ФЗ № 402 «О бухгалтерском учете».</p> <p>- формирование бухгалтерских проводок по учету основных средств; нематериальных активов; материально-производственных запасов; готовой продукции (её реализации), в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности № 94н и Инструкцией по его применению; рабочим планов счетов предприятия, утвержденным руководителем предприятия.</p> <p>- формирование бухгалтерских проводок по учету долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; затрат на производство и калькулирование себестоимости; в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности № 94н и Инструкцией по его применению; рабочим планов счетов предприятия, утвержденным руководителем предприятия.</p> <p>- формирование бухгалтерских проводок по учету текущих операций и расчетов; в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности № 94н и Инструкцией по его применению.</p>	<p>форме: - защита отчетов по УП</p>
--	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы Конкурсы профессионального мастерства, спортивные мероприятия
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через	

	телекоммуникационные каналы.	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
<p>Основание:</p> <p>Подпись лица, внесшего изменения:</p>	