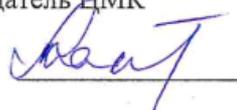


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»
Техникум Пермского института (филиала)

Утверждено
на заседании ЦМК профессиональных модулей
специальностей экономического профиля
Протокол № 2 от 12 сентября 2019 г.
Председатель ЦМК

 /Н.Г.Майшева/

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

Специальность:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Пермь 2019

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), положения об учебной практике в структурных подразделениях СПО федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утвержденного Ученым советом; положения Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, принято Советом Пермского (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова и рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Организация-разработчик: Техникум ПИ (ф) РЭУ имени Г.В.Плеханова

Разработчики (составители): Чекалова А.В., преподаватель ПИ (ф) РЭУ имени Г.В.Плеханова

Согласовано: Попова А.В., главный бухгалтер ООО «АТ-Информ»


_____/А.В.Попова/

Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	9
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	11
ПРИЛОЖЕНИЕ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации.

1.2. Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по профилю специальности, реализуемой в рамках ПМ. 01 обучающийся должен приобрести практический опыт работы:

ВПД	Практический опыт работы
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета денежных средств и расчетных операций, материально - производственных запасов, основных средств и нематериальных активов, затрат на оплату труда, затрат на производство продукции (работ, услуг), готовой продукции и ее реализации, учета товаров.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 продолжительность учебной практики (по профилю специальности) 36 часов.

Практика обучающихся имеет продолжительность - 1 неделя (6 рабочих дней).

2. Результаты освоения программы учебной практики

Результатом учебной практики является освоение обучающимися профессиональных компетенций.

Код профессиональных компетенций	Наименование результата обучения по специальности
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Составление первичных документов по хозяйственным операциям. Применение Плана счетов бухгалтерского учета при составлении бухгалтерских записей.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Составление первичных документов по хозяйственным операциям. Применение Плана счетов бухгалтерского учета при составлении бухгалтерских записей.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Составление первичных документов по учету денежных средств и расчетов. Применение Плана счетов бухгалтерского учета при составлении бухгалтерских записей.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Составление первичных документов по учету имущества организации. Применение Плана счетов бухгалтерского учета при составлении бухгалтерских записей.

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

3.1. Виды работ

Виды работ	Содержание работ
1. Ознакомление со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.	1. Прохождение вводного инструктажа 2. Краткая характеристика предприятия (организации). 3. Составление схемы структуры бухгалтерии
2. Ознакомление с учетной политикой организации и формой организации.	1. Описание учетной политики организации в целях бухгалтерского учета.
3. Ознакомление с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.	1. Описание графика документооборота и организации контроля за его выполнением.
4. Участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучение порядка разnosки данных сгруппированных документов в учетные регистры.	1. Описание порядка разnosки данных сгруппированных документов в учетные регистры.
5. Ознакомление с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.	1. Описание применяемых способов исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах
6. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.	1. Описание учета операций по безналичным расчетам (расчетный счет, валютный счет). Документальное оформление. 2. Описание учета расчетов с персоналом по прочим операциям. Документальное оформление.
7. Изучение нормативно-инструктивного материала по учету расчетных операций. Участие в составлении платежных требований, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	1. Описание учета расчетов с дебиторами и кредиторами. Документальное оформление
8. Изучение нормативно-инструктивного материала по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.	1. Описание учета основных средств. Документальное оформление. 2. Описание учета нематериальных активов. Документальное оформление.
9. Изучение порядка учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов.	1. Описание учета материально производственных запасов (приобретение, движение, выбытие, способы списания). 2. Транспортно-заготовительные расходы. 3. Документальное оформление.
10. Изучение состава затрат, включае-	1. Описание учета затрат и калькулирование себе-

мых в себестоимость продукции в данной организации, порядка учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состава затрат на производство и калькулирования себестоимости вспомогательных производств.	стоимости. 2. Документальное оформление.
11. Изучение порядка учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи.	1. Описание учета готовой продукции. 2. Описание учета расходов на продажу. Документальное оформление. 3. Описание учета реализации.

3.2. Календарно-тематический план учебной практики по ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Обучающиеся с целью приобретения навыков практической работы проходят учебную практику по ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации на предприятиях (организациях) г.Перми и Пермского края.

Практика студентов имеет продолжительность 1 неделю (6 рабочих дней).

Перед направлением на практику руководитель от образовательного учреждения выдает каждому обучающемуся задание.

Примерное распределение времени практики по разделам ПМ.01:

Раздел	Количество часов
1.Вводный инструктаж. Ознакомление с предприятием (организацией).	2
2. Учет денежных средств организации и расчетных операций	6
3. Учет материалов	4
4. Учет основных средств и нематериальных активов	6
5. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг).	4
6. Учет готовой продукции	4
7. Учет расчетов с дебиторами	4
Оформление отчета	6
ИТОГО:	36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится концентрировано в рамках профессионального модуля ПМ 01.

4.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4.3. Информационное обеспечение обучения

1. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. Указание от 11 марта 2014 г. N 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, положений договора о полной материальной ответственности, обязанностей кассира и работодателя».
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. Утвержден приказом Минфина Ф3 от 31.10.2000 № 94н.
4. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 05/01)
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 06/01 № 60П от 2.08.01 г.)
6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.98г. № 34н (с последующими изменениями и дополнениями).
7. Положение о документах и документообороте, утверждено МФ РФ 29.07.93г. №105.

Профессиональные базы данных, информационно-справочные систем

- Информационно правовой портал - <http://konsultant.ru/>
- Информационно правовой портал - <http://www.garant.ru/>
- Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации - <https://www.minfin.ru/>
- Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации - <https://www.nalog.ru/>
- Официальный сайт Пенсионного фонда России – <http://www.pfrf.ru/>
- Официальный сайт Фонда социального страхования - <http://fss.ru/>
- Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования - <http://www.ffoms.ru/>
- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>
- справочная система Главбух – <http://www.1gl.ru>
- Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>
- Библиотека экономической и управленческой литературы - <http://eup.ru/Catalog/All-All.asp>
- Электронная библиотека экономической и деловой литературы - <http://www.aup.ru/library/>
- Экономико–правовая библиотека - <http://www.vuzlib.net>
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Znaniium». Режим доступа <http://znaniium.com>

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Оценка по учебной практике выставляется на основании характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем-руководителем практики в форме проверки/защиты отчетов по ПМ.

Компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	Умение составлять первичные документы по хозяйственным операциям, знание Плана счетов бухгалтерского учета, умение составлять бухгалтерские записи.	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка Отчета по практике с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов учета имущества организации. Составление аттестационного листа.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Умение составлять первичные документы по хозяйственным операциям, знание Плана счетов бухгалтерского учета, умение составлять бухгалтерские записи.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Умение составлять первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств и расчетов, знание Плана счетов бухгалтерского учета, умение составлять бухгалтерские записи.	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Умение составлять первичные документы и учетные регистры по учету имущества предприятия, знание Плана счетов бухгалтерского учета, умение составлять бухгалтерские записи.	

6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Оптимальный объем отчета по учебной практике – 10-20 страниц машинописного текста.

Нумерация страниц проводится внизу, по центру страницы, арабскими цифрами. При этом первая страница не нумеруется, то есть нумерация начинается со страницы «Содержание» с цифры «2». В работе используется сквозная нумерация страниц.

Расстояние между заголовком и текстом составляет 2 интервала, а между заголовками раздела и подраздела - 1 интервал (1,0 межстрочный интервал).

Текст Отчета по практике печатается на стандартных листах формата А4 с одной стороны шрифтом Times New Roman, размер – 14, поля: слева – 3,5 см, сверху – 2,5 см, справа – 2 см, внизу – 2 см, абзацный отступ – 1,25см, сноски, таблицы (шрифт – 12, через 1 интервал), переносы слов по слогам делаются по всему тексту выпускной работы.

Основной текст Отчета печатается 1,5 межстрочным интервалом компьютерного набора. Выравнивание текста устанавливается «По ширине страницы».

Отчет о практике должен содержать ответы на все вопросы программы практики и быть составленным в строгом соответствии с ней. В отчете излагаются конкретные вопросы организации учета на конкретном предприятии (организации) с отражением особенностей организации учета именно на этом предприятии (организации), а не в целом по отрасли. Приложением к отчету являются документы, составленные обучающимся, на которые даются ссылки в текстовой части отчета и которые должны отражать особенности организации учета на предприятии (организации), текстовая часть не должна содержать выписки из учебников и нормативно-законодательных актов.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение),
- содержание с нумерацией страниц,
- основная часть,
- приложения (документы организации, таблицы, схемы, расчеты и т.п.).

К отчету должны быть приложены подписанные и заверенные печатью организации следующие шаблоны:

- дневник практики (Приложение),
- аттестационный лист по учебной практике (Приложение).

Отчет вместе с договором, заданием, заполненными шаблонами (с подписью и печатью организации-базы практики) должен быть сдан в последний день прохождения практики.

Результат защиты оценивается дифференцированным зачетом.

7. Фонд оценочных средств по учебной практике

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства
1.	Отчет по практике	Продукт самостоятельной работы обучающегося, предусматривающее изучение выбранных источников по практике, способствующее развитию навыков самостоятельной работы с информационными источниками. Представляет собой краткое описание выполненных заданий рабочей программы учебной практики. Направлен на закрепление знаний по темам учебной практики, полученных при освоении учебных дисциплин и междисциплинарных курсов, их расширение и углубление.	Текст отчета
2.	Дневник практики	Документ, предназначенный для отражения самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала. Практикант ежедневно фиксирует все виды работ, выполняемых при прохождении учебной практики	Заполненный дневник
3.	Аттестационный лист	Документ, формируемый руководителями учебной практики от предприятия (организации), содержит сведения об уровне выполнения обучающимся заданий во время прохождения учебной практики.	Заполненный аттестационный лист
4.	Доклад	Сообщение на защите отчета по учебной практике Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов при прохождении учебной практики	Публичное выступление
5.	Собеседование	Оценка работы студента при прохождении учебной практики, призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им знаний, приобретения навыков самостоятельной работы.	Ответы на дополнительные вопросы

Критерии оценки выполнения отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	отлично	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения учебной практики – отчет составлен в полном объеме; – задания учебной практики выполнены полностью; – структурированность (четкость, нумерация страниц, оформление отчета); – отчет сдан своевременно.
2.	хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения учебной практики – отчет составлен в полном объеме; – задания учебной практики выполнены полностью; – оформление отчета не в полном объеме соответствует требованиям; – отчет сдан своевременно.

3.	удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения учебной практики - отчет составлен в полном объеме; – задания учебной практики выполнены не в полном объеме; – оформление отчета не в полном объеме соответствует требованиям; – нарушены сроки сдачи отчета.
4.	неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения учебной практики – отчет составлен не в полном объеме; – задания учебной практики выполнены не в полном объеме; – оформление отчета не соответствует требованиям; – нарушены сроки сдачи отчета.

Критерии оценки заполнения дневника

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	отлично	Оформление дневника соответствует требованиям, виды выполненных работ изложены четко, грамотно, отсутствуют критические замечания руководителя практики от организации.
2.	хорошо	Оформление дневника соответствует требованиям, виды выполненных работ изложены четко, грамотно, имеются замечания руководителя практики от организации.
3.	удовлетворительно	Оформление дневника соответствует требованиям не в полном объеме, виды выполненных работ изложены нечетко, имеются критические замечания руководителя практики от организации.
4.	неудовлетворительно	Оформление дневника не соответствует требованиям, виды выполненных работ изложены нечетко, дана отрицательная характеристика руководителя практики от организации.

Критерии оценивания доклада

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	отлично	обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении учебной практики
2.	хорошо	обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы учебной практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов
3.	удовлетворительно	обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы учебной практики, использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые

		обучающийся затрудняется исправить самостоятельно
4.	неудовлетворительно	обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы учебной практики, не владеет минимально необходимой терминологией

Критерии оценивания собеседования

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	отлично	на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы
2.	хорошо	на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании
3.	удовлетворительно	на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы
4.	неудовлетворительно	на заданные вопросы обучающихся не представил ответы

Общая оценка выводится как среднеарифметическая величина отдельных оценок по всем оценочным средствам (согласно перечню оценочных средств), округленная до целого значения 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Техникум Пермского института (филиала)

Отчет

по учебной практике

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

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

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Студент _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Группы _____

Руководитель практики от организации

_____ (подпись)

МП « ____ » _____ 2019 года

Руководитель практики от организации

_____ (должность)

_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Пермь, 2019 год

Приложение 2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Техникум Пермского института (филиала)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время практики)

_____ Фамилия, Имя, Отчество
Обучающийся на _____ курсе по специальности СПО
_____ Группа _____

успешно прошел (ла) учебную практику
УП. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
активов организации

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

в объеме _____ часов с «__» _____ 2019 г. по «__» _____ 2019 г.

5. Виды и объём работ, выполненные обучающимся во время практики

Виды работ	Объём работ (час.)
1. Изучение вопросов организации бухгалтерского учета на предприятии	2
2. Учет денежных средств и расчетных операций.	4
3. Учет материально-производственных запасов.	6
4. Учет и оценка основных средств и нематериальных активов.	6
5. Учет затрат на оплату труда.	6
6. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг).	6
7. Учет готовой продукции и ее реализации.	2
8. Оформление отчета	4
Итого:	36

2. Качество выполнения работ в соответствии с требованиями программы практики:

_____ (_____)
Оценка *прописью*

3. База прохождения практики
Предприятие (организация): Наименование _____

Руководитель практики от предприятия (организации) Должность _____
ФИО _____

Дата «_____» _____ 2019г.
М.П.