

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта -  
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»  
(УУКЖТ ИрГУПС)

## РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

### УП.01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

для специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

*Базовая подготовка*

*среднего профессионального образования*

*Очная форма обучения на базе*

*основного общего образования / среднего общего образования*

Улан-Удэ - 2022

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа




Рабочая учебная программа учебной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69 (с изменениями и дополнениями) с учетом примерной основной образовательной программы по данной специальности (базовая подготовка) и рабочей программы воспитания по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАССМОТРЕНО


ЦМК специальностей 38.02.01; 43.02.06  
протокол № 6 от «09» 06 2022 г.

Председатель ЦМК

  
\_\_\_\_\_ А.Г. Клименко  
(подпись) (И.О.Ф.)


УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора колледжа по ПО

  
\_\_\_\_\_ П. М. Дмитриев  
«09» 06 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Улан-Удэнского территориального центра обслуживания Восточно-Сибирского регионального общего центра обслуживания структурного подразделения Центра корпоративного учета и отчетности «Желдоручет» - филиал ОАО «РЖД»

  
\_\_\_\_\_ О.В. Шелковникова  
«09» 06 2022 г.

Разработчик:

*Тимофеев В.В.* – преподаватель высшей квалификационной категории  
МДК.01.01. УУКЖТ УУИЖТ

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>
<b>5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>21</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

УП.01.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

## **1.1. Область применения рабочей учебной программы**

Рабочая учебная программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненной 38.00.00 Экономика и управление.

## **1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

входит в профессиональные модули.

## **1.3 Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики:**

В результате освоения учебной практики обучающийся должен уметь:

-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;

-принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

-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;

-заносят данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

-передать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

-передать 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;

-поэтапно конструировать 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.

В результате освоения учебной практики обучающийся должен знать:

-основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

-понятие первичной бухгалтерской документации;

-определение первичных бухгалтерских документов;

-унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;

-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной по существу, арифметической;

-принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

-порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- 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;
- технология 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.

Формируемые общие компетенции, включающие в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. 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..

Формируемые профессиональные компетенции, включающие в себя способность:

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.

Освоение содержания учебной практики по профессиональному модулю способствует:

достижению целей воспитания:

- содействие профессионально-личностному развитию обучающегося;

- создание условий для формирования личности гражданина и патриота России с присущими ему ценностями, взглядами, установками, мотивами деятельности и поведения, а также формирования высоконравственной личности и специалиста, востребованного обществом, компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, стремящегося к саморазвитию и самосовершенствованию.

формированию личностных результатов:

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны;

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций;

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих;

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»;

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп.



Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства;

ЛР 10 Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой;

ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры;

ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности;

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость;

ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей учебной программы учебной практик:**

Очная форма обучения на базе основного общего образования / среднего общего образования:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа (2 недели), в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 72 часа (2 недели).

из них в форме практической подготовки - 72 часа;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем учебной практики

Очная форма обучения на базе основного общего образования / среднего общего образования

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов (недель)</b>
<b>Объем ОП</b>	72 (2 недели)
<b>Во взаимодействии с преподавателем (всего)</b>	72 (2 недели)
в том числе:	
практические занятия	72 (2 недели)
из них в форме практической подготовки	72 (2 недели)
<b>Промежуточная аттестация в форме:</b> <i>дифференцированный зачет 4 семестр \ 2 семестр</i>	-

## 2.2. Тематический план и содержание учебной практики или виды работ

Очная форма обучения на базе основного общего образования / среднего общего образования

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся в т.ч. в форме практической подготовки (уровни освоения)	Объем часов	Компетенции
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Ведение бухгалтерского учета имущества организации</b>		<b>72</b>	
<b>4 семестр, 2 курс \ 2 семестр, 1 курс</b>			
<b>Тема 1. Ведение учета основных средств и нематериальных активов</b>	Содержание учебного материала в т.ч. в форме практической подготовки	<b>36</b>	
	1 <b>Произвольная приемка первичных бухгалтерских документов</b> , которые рассматриваются как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на проведение хозяйственной операции. Проверка документов первичного учета по существу и арифметическая. (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.1– ПК 1.4.
	2 <b>Приемка первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей.</b> Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Проведение формальной проверки документов, проверки по существу хозяйственной операции, арифметической проверки числовых итогов и данных отраженных в первичных бухгалтерских документах. (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.1– ПК 1.4.
	3 <b>Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</b> Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Организация документооборота на предприятии, в бухгалтерии предприятия. Изучение номенклатуры дел. (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.1– ПК 1.4.
	4 <b>Изучение общероссийского классификатора форм документов для учета ОС и НМА.</b> (1 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.1– ПК 1.4.
	5 <b>Разработка плана счетов для учета ОС и НМА.</b> Разбор и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций. Обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Формирование рабочего плана счетов организации. (3 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.1– ПК 1.4.
	6 <b>Разноска данных по ОС и НМА.</b> Разноска данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры. (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.1– ПК 1.4.
	7 <b>Разноска данных по ОС и НМА.</b> Разноска данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры. (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.1– ПК 1.4.

1	2		3	4
	8	<b>Классифицировать ОС и НМА.</b> Классифицировать имущество организации по экономическим признакам. (1 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.1– ПК 1.4.
	9	<b>Построение схемы классификации счетов ОС и НМА.</b> Построение схемы классификации счетов по их отношению к балансу, по экономическому содержанию, по назначению и структуре. (3 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.1– ПК 1.4.
	10	<b>Составление бухгалтерских проводок по ОС и НМА.</b> Составление бухгалтерских проводок по основным хозяйственным процессам и отражение их в журнале регистрации хозяйственных операций. (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.1– ПК 1.4.
	11	<b>Итоговое обобщение данных ОС и НМА.</b> Итоговое обобщение данных текущего бухгалтерского учета. (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.1– ПК 1.4.
	12	<b>Составление оборотных ведомостей по ОС и НМА.</b> Составление оборотных ведомостей по аналитическим счетам. (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.1– ПК 1.4.
	13	<b>Составление оборотных ведомостей по ОС и НМА.</b> Составление оборотных ведомостей по синтетическим счетам. (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.1– ПК 1.4.
	14	<b>Заполнение первичных учетных документов по учету ОС.</b> (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.1– ПК 1.4.
	15	<b>Заполнение первичных учетных документов по учету НМА.</b> (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.1– ПК 1.4.
	16	<b>Решение ситуационных задач по учету ОС.</b> Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов в программе 1С:Бухгалтерия (формирование в программе учетной политики организации, подготовка первичных учетных документов для печати, формирование отчетов о движении имущества). (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.1– ПК 1.4.
	17	<b>Решение ситуационных задач по учету амортизации ОС.</b> Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов в программе 1С:Бухгалтерия (формирование в программе учетной политики организации, подготовка первичных учетных документов для печати, формирование отчетов о движении имущества). (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.1– ПК 1.4.
	18	<b>Решение ситуационных задач по учету НМА.</b> Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов в программе 1С:Бухгалтерия (формирование в программе учетной политики организации, подготовка первичных учетных документов для печати, формирование отчетов о движении имущества). (3 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.1– ПК 1.4.
<b>Тема 2. Ведение учета материально - производственных запасов и других активов организации</b>	Содержание учебного материала в т.ч. в форме практической подготовки		<b>36</b>	
	1	<b>Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по учету МПЗ.</b> Проведение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов. Организация документооборота на предприятии, в бухгалтерии предприятия. Изучение номенклатуры дел. (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.1– ПК 1.4..
	2	<b>Изучение общероссийского классификатора форм документов для учета МПЗ.</b> (1 уровень)		ОК 1- ОК 11, ПК 1.1– ПК 1.4.

1	2	3	4
	3 <b>Разработка плана счетов для учета МПЗ.</b> Разбор и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций. Формирование рабочего плана счетов организации. (3 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.1– ПК 1.4.
	4 <b>Разработка плана счетов для учета финансовых вложений.</b> Разбор и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций. (3 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.1– ПК 1.4.
	5 <b>Составление бухгалтерских проводок по МПЗ.</b> Составление бухгалтерских проводок по основным хозяйственным процессам и отражение их в журнале регистрации хозяйственных операций. (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.1– ПК 1.4.
	6 <b>Составление бухгалтерских проводок по МПЗ.</b> Составление бухгалтерских проводок по основным хозяйственным процессам и отражение их в журнале регистрации хозяйственных операций. (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.1– ПК 1.4.
	7 <b>Составление бухгалтерских проводок по финансовым вложениям.</b> Составление бухгалтерских проводок по основным хозяйственным процессам и отражение их в журнале регистрации хозяйственных операций. (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.1– ПК 1.4.
	8 <b>Составление бухгалтерских проводок по учету основного производства.</b> Составление бухгалтерских проводок по основным хозяйственным процессам и отражение их в журнале регистрации хозяйственных операций. (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.1– ПК 1.4.
	9 <b>Составление бухгалтерских проводок по учету вспомогательного производства.</b> Составление бухгалтерских проводок по основным хозяйственным процессам и отражение их в журнале регистрации хозяйственных операций. (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.1– ПК 1.4.
	10 <b>Составление бухгалтерских проводок по учету ОХР и ОНР.</b> Составление бухгалтерских проводок по основным хозяйственным процессам и отражение их в журнале регистрации хозяйственных операций. (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.1– ПК 1.4.
	11 <b>Составление бухгалтерских проводок по учету расчетов с поставщиками.</b> Составление бухгалтерских проводок по основным хозяйственным процессам и отражение их в журнале регистрации хозяйственных операций. (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.1– ПК 1.4.
	12 <b>Составление бухгалтерских проводок по учету расчетов с покупателями.</b> Составление бухгалтерских проводок по основным хозяйственным процессам и отражение их в журнале регистрации хозяйственных операций. (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.1– ПК 1.4.
	13 <b>Заполнение первичных учетных документов по учету МПЗ.</b> (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.1– ПК 1.4.
	14 <b>Заполнение первичных учетных документов по учету ГП в общественном питании.</b> (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.1– ПК 1.4.
	15 <b>Решение ситуационных задач по учету МПЗ.</b> Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов в программе 1С:Бухгалтерия (формирование в программе учетной политики организации, подготовка первичных учетных документов для печати, формирование отчетов о движении имущества). (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.1– ПК 1.4.

1	2		3	4
	16	<b>Решение ситуационных задач по учету НЗП.</b> Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов в программе 1С:Бухгалтерия (формирование в программе учетной политики организации, подготовка первичных учетных документов для печати, формирование отчетов о движении имущества). (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.1– ПК 1.4.
	17	<b>Решение ситуационных задач по учету финансовых вложений.</b> Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов в программе 1С:Бухгалтерия (формирование в программе учетной политики организации, подготовка первичных учетных документов для печати, формирование отчетов о движении имущества). (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.1– ПК 1.4.
	18	<b>Решение ситуационных задач по учету расчетов.</b>	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.1– ПК 1.4.
<b>Итого 4 семестр \ 2 семестр:</b>			<b>72</b> <b>(2 недели)</b>	
<b>В том числе:</b> <b>Теоретическое обучение</b>			<b>72</b>	
<b>Всего:</b>			<b>72</b> <b>(2 недели)</b>	
<b>В том числе:</b> <b>Теоретическое обучение</b>			<b>72</b> <b>(2 недели)</b>	

### Примечание:

Для характеристики уровня усвоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 уровень - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 уровень – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 уровень - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решения проблемных задач).

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Программа учебной практики реализуется в:

- учебном кабинете «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места для обучающихся;
- комплект нормативных документов;
- наглядные пособия (плакаты, стенды).

Технические средства обучения:

- переносное мультимедийное оборудование.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов:**

1. 1. Основная учебная литература для УП.01.01:

1.1. Вовк А.А. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Вовк А.А., Вовк Ю.А., Чуприкова З.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2016.— 468 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57979.html>.— ЭБС «IPRbooks».

2.Дополнительная учебная литература для УП.01.01:

2.1. Шинкарёва О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ О.В. Шинкарёва — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 126 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33845.html>. — ЭБС «IPRbooks»

3.Интернет-ресурсы:

3.1.Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива): <http://archives.ru/>.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;</li> <li>-принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</li> <li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных</li> </ul>	<p>Выполнение индивидуальных заданий, дифференцированный зачет.</p>



<p>документов и переводов в пути;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>-проводить учет основных средств;</li> <li>-проводить учет нематериальных активов;</li> <li>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>-проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>-проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>-проводить учет собственного капитала;</li> <li>-проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>	
<p><b>знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>-понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>-определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной по существу, арифметической;</li> <li>-принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;</li> <li>-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>-сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>-теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>-инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>-принципы и цели разработки рабочего плана</li> </ul>	<p>Защита отчета по учебной практике, дифференцированный зачет.</p>

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;  
-технология 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.	
--	--

<b>Результаты (формируемые общие и профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки (с применением активных и интерактивных методов)</b>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- проявление интереса к будущей профессии.	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практикам (проектные методы, деловые игры)
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- обоснования выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки первичных учетных документов и документов управления бухгалтерскими процессами; -выражение эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практикам (проектные методы, деловые игры)
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	- обнаружение способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практикам (проектные методы, деловые игры)
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	-нахождение и использования информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практикам (проектные методы, деловые игры)
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	-проявление навыков использования информационно-коммуникативных технологий в профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практикам (проектные методы, деловые игры)
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практикам (проектные методы, деловые игры)
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практикам (проектные методы, деловые игры)
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления	- планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практикам (проектные

здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.		методы, деловые игры
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практикам (проектные методы, деловые игры)
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	– правильное толкование терминов	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практикам (проектные методы, деловые игры)
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	– Правильное использования знания по финансовой грамотности	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практикам (проектные методы, деловые игры)
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Точное соблюдение требований нормативных документов и соблюдение требований документирования хозяйственных действий и операций; Точное соблюдение технологии проведения последующего контроля за первичными документами, а также верность и точность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; Правильное и точное группирование первичных бухгалтерских документов и соблюдение требований при составлении организации документооборота; Четкое, грамотное соблюдение требований по организации хранения первичной бухгалтерской документации; Грамотное соблюдение технологи исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах и регистрах учета.	Наблюдение и оценка: на защите отчетов по учебной практике. Оценка на дифференцированному зачету по учебной практике Оценка на экзамене квалификационном
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Правильное применение Плана счетов бухгалтерского учета и инструкции по его применению; Грамотное соблюдение принципов формирования рабочего плана счетов	Наблюдение и оценка: на защите отчетов по учебной практике. Оценка на дифференцированному зачету по учебной практике

	организации.	Оценка на экзамене квалификационном
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Точное и правильное заполнение первичных документов по учету кассовых операций; Точное и правильное заполнение отчета кассира.	Наблюдение и оценка: на защите отчетов по учебной практике. Оценка на дифференцированному зачету по учебной практике Оценка на экзамене квалификационном
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Грамотное соблюдение требований нормативных документов по учету источников формирования имущества организаций; Четкое, грамотное соблюдение принципов оценки имущества и обязательств организации; Точное выполнение расчетов; Точное и правильное заполнение первичных документов по учету имущества организаций; Правильное составление корреспонденции счетов.	Наблюдение и оценка: на защите отчетов по учебной практике. Оценка на дифференцированному зачету по учебной практике Оценка на экзамене квалификационном

**5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,  
ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ  
ПРАКТИКИ**

№	Дата внесения изменения	№ страницы	До внесения изменения	После внесения изменения
1				
2				