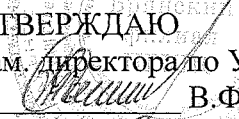


ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Брянский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР

В.Ф. Панфилов
« 31 » *сентября* 2017 г.

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
базовая подготовка среднего профессионального образования

*Форма обучения: очная
Нормативные сроки обучения: 1 год 10 месяцев
Начало подготовки: 2017 год*

Брянск
2017

Программа учебной практики разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), программы профессиональных модулей и учебного плана.

Организация-разработчик: Брянский филиал ПГУПС

Разработчики: Дубова О.А. -преподаватель Брянского филиала ПГУПС

Рецензенты: Панфилов Валерий Федорович –заместитель директора по учебно-производственной работе Брянского филиала
Филюткина И.Л. - начальник Брянского территориального общего центра обслуживания Московского регионального общего центра обслуживания – структурного подразделения центра корпоративного учета и отчетности «Желдоручет» - филиала ОАО «РЖД»

Одобрено на заседании цикловой комиссии

Протокол № 01 от «29» августа 2017 г.

Председатель

цикловой комиссии



Шпакова Н.Н.

Рекомендовано Методическим советом филиала

Протокол № 01 от «30» августа 2017 г.

Председатель – зам. директора филиала по УМР



Мариненков И.Е.

Рекомендовано к утверждению Педагогическим советом

Протокол № 2 от «31» августа 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебных практик.....	4
2. Результаты освоения программы учебных практик.....	18
3. Структура и содержание программы учебных практик.....	20
4. Условия реализации программы учебных практик.....	23
5. Контроль и оценка результатов освоения учебных практик.....	25
Приложения.....	28

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРАКТИК

1.1. Область применения программы

Программа практик является составной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации: бухгалтер основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций:

ВПД.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

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

ВПД.2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ВПД.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.

Программа практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в программах профессиональной подготовки и переподготовки специалистов и рабочих кадров по рабочим профессиям в соответствии с профилем профессиональной подготовки.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых

процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебных практик должен:

ВПД.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение 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 котировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

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

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

- 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 займов;

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 - автономия 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.

ВПД.2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

иметь практический опыт:

– ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

уметь:

– рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;

– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;

– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;

– проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала;

– проводить учет уставного капитала;

– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов;

– определять цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

– руководствоваться нормативными документами, регулирующими

порядок проведения инвентаризации имущества;

- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить фактический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

знать:

- учет труда и заработной платы;
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала;
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;

- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы фактического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

ВПД.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

иметь практический опыт:

- выполнения работ по профессии «Бухгалтер»;
- уметь:***
 - составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы, заполнять регистры и бухгалтерского учета;
 - отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции организации;
 - производить записи в учетных регистрах;

- составлять на основе данных аналитического и синтетического учета бухгалтерскую и налоговую отчетность организации;
- составлять аналитические регистры налогового учета;
- рассчитывать налоговую базу для счисления налогов и сборов;
- определять элементы налогового учета.

знать:

- задачи, принципы и требования к ведению бухгалтерского учета, объекты учета и их классификацию;
- методические и нормативные материалы по организации учета и методам ведения учета на предприятии;
- классификацию, реквизиты и порядок заполнения бухгалтерских документов, формы бухгалтерского учета, правила организации документооборота;
- строение и классификацию бухгалтерских счетов, структуру и содержание разделов плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации;
- организацию и порядок бухгалтерского учета хозяйственных операций в организациях;
- алгоритм разработки учетной политики в елях налогообложения;
- порядок утверждения учетной налоговой политики;
- первичные учетные документы и регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы;
- порядок составления налоговой отчетности организации.

Задачи учебной практики:

Основными задачами учебной практики являются:

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний и умений, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;
- формирование представлений о работе специалистов отдельных структурных подразделений в организациях различного профиля, а также о стиле профессионального поведения и профессиональной этике;
- приобретение практического опыта работы в команде;
- подготовка студентов к последующему осознанному изучению профессиональных модулей, в том числе профильных дисциплин.

1.3. Место учебной практики в структуре ОПОП

Учебная практика является первым этапом практической подготовки по квалификации выпускника —бухгалтер— и направлена на получение студентами первичных профессиональных умений и навыков. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, во время прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей.

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и введение бухгалтерского учета имущества организации – 2 семестр;

ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации – 2 семестр;

ПМ 5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: выполнение работ по должности служащего Бухгалтер – 2 семестр

Учебная практика базируется на основе знаний, полученных обучающимися в ходе освоения обязательных предшествующих ПМ. В результате изучения профессиональных модулей обучающийся должен знать:

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и введение бухгалтерского учета имущества организации

- 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 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;
- 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 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.

ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

- учет труда и заработной платы;
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;

- учет собственного капитала;
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы фактического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

*ПМ 5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: выполнение работ по должности служащего
Бухгалтер*

- задачи, принципы и требования к ведению бухгалтерского учета, объекты учета и их классификацию;
- методические и нормативные материалы по организации учета и методам ведения учета на предприятии;
- классификацию, реквизиты и порядок заполнения бухгалтерских документов, формы бухгалтерского учета, правила организации документооборота;
- строение и классификацию бухгалтерских счетов, структуру и содержание разделов плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации;
- организацию и порядок бухгалтерского учета хозяйственных операций в организациях;
- алгоритм разработки учетной политики в елях налогообложения;
- порядок утверждения учетной налоговой политики;
- первичные учетные документы и регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы;
- порядок составления налоговой отчетности организации.

1.4. Количество часов на учебную практику:

- Всего – 144 часа, в том числе:
- в рамках освоения ПМ.01 – 36 часов,
- в рамках освоения ПМ.02 – 36 часов,
- в рамках освоения ПМ.05 – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРАКТИК

Результатом освоения программы учебных практик является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД): ВПД.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации; ВПД.2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; ВПД.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, студент должен освоить профессиональные и общие компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.3.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.4.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 5.2	Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и

	нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию, с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Формой промежуточной аттестации по учебной практике является дифференцированный зачет.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРАКТИК

3.1. Количество часов на освоение программы учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Количество часов	Учебная практика, часов
УП.01.01.			
ПК 1.1- 1.4	ПМ.01	354	36
УП.02.01.			
ПК 2.1-2.4	ПМ.02	210	36
УП.05.01			
ПК 5.2	ПМ 05	72	72

3.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессиональных модулей (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
УП.01.01.			
ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации		36	
	Содержание:	36	
	Заполнение справочников в программе 1С.	6	2
	Учет кассовых операций	8	2
	Учет операций по расчетному счету	6	2
	Учет финансовых вложений	6	2
	Учет основных средств	4	2
	Учет материально-производственных запасов	6	2
	Учет расчетов с подотчетными лицами	6	2
УП.02.01.			
ПМ.02 . Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации		36	
	Учет труда и заработной платы	24	2
	Выполнение работ по инвентаризации имущества	12	2
УП.05.01.			
ПМ.05. Выполнение работ по одной		72	

или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Ввод сведений о предприятии в программу 1С Предприятие. Формирование уставного капитала.	6	2
	Учет кассовых и банковских операций в 1с	6	2
	Учет расчетов с покупателями и поставщиками	6	2
	Учет основных средств	6	2
	Создание производственных запасов	6	2
	Расчеты по НДС по приобретенным материалам	6	2
	Организация учета затрат на производство и выпуск готовой продукции	6	2
	Использование материальных запасов	6	2
	Учет затрат на оплату труда и отчисления в социальные фонды	6	2
	Учет финансовых результатов	6	2
	Ввод информации об остатках незавершенного производства	6	2
	Формирование регламентных отчетов	6	2
Промежуточная аттестация по УП.01.01., УП.02.01., УП.05.01., в форме комплексного дифференцированного зачета.			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ ПРАКТИК

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Учебная практика проводится на базе Брянского филиала. Реализация программы учебных практик предполагает наличие:

- учебного кабинета «Лаборатория учебная бухгалтерия» и рабочих мест по количеству обучающихся;
- комплект бланков унифицированных первичных документов;
- комплект бухгалтерских балансов;
- комплект плана счетов;
- сборник положений по бухгалтерскому учету;
- сборник заданий для практики;
- компьютеры, по количеству рабочих мест с программой 1С:Предприятие.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса.

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла концентрированно.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Преподаватели профессионального цикла, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь квалификационный разряд по профессии (специальности) на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии (специальности), проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Программа учебной практики может реализовываться в учебных мастерских, лабораториях и других подразделениях образовательного учреждения и может также проводиться в организациях на основе прямых договоров между организацией и образовательным учреждением.

4.4. Информационное обеспечение обучения:

Основные источники:

Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 464 с. — (Серия : Профессиональное образование).

<https://biblio-online.ru/viewer/BEDB211B-F246-46D2-A221-889B08D33C77#page/2>

Дополнительные источники:

Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 273 с. — (Серия : Профессиональное образование).

<https://biblio-online.ru/viewer/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B#page/115>

Периодические издания:

1. Вопросы экономики
2. Транспортное дело России
3. Логистика
4. Финансовый вестник

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<i>иметь практический опыт:</i> – документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	– ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	– выполнения работ по профессии – бухгалтер; <i>умения:</i>
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки на основе корреспонденции счетов бухгалтерского учёта и заполнять регистры бухгалтерского учёта.	– составление и обработка первичных бухгалтерских документов, заполнение регистров бухгалтерского учета; – отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций организации;
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	– производство записей в учетных регистрах; – составление на основе данных аналитического и синтетического учета бухгалтерской отчетности организации; <i>знания:</i>
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	– задач, принципов и требований к ведению бухгалтерского учета, объектов учета и их классификацию; – методических и нормативных материалов по организации учета и методам ведения учета на предприятии; – классификации, реквизитов и порядка заполнения бухгалтерских документов, формы бухгалтерского учета, правил организации документооборота;
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	– строения и классификации бухгалтерских счетов, структуры и содержания разделов плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации; – организации и порядка бухгалтерского учета хозяйственных операций в организациях;
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	– состава бухгалтерской отчетности, требований предъявляемых к ней, порядка составления.
ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.	

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	проявление интереса к будущей профессии
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области коммерческой деятельности железнодорожного транспорта; оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области коммерческой деятельности железнодорожного транспорта
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	эффективный поиск, ввод и использование информации, необходимой для выполнения профессиональных задач
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	использование информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие со студентами и преподавателями в ходе обучения.
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	умение принимать совместные обоснованные решения, в том числе в нестандартных ситуациях
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; планирование обучающимся повышения квалификационного уровня в области железнодорожного транспорта.
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	– применение инновационных технологий в области организации перевозочного процесса.

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителями практики от филиала и организации в процессе выполнения обучающимися производственных заданий. Формой промежуточной аттестации по учебной практике является дифференцированный зачет.

оценка дифференцированного зачета	критерии оценки
"5"(отлично)	<ul style="list-style-type: none"> - отчетная документация оформлена в полном соответствии с требованиями и в установленный срок; - дан положительный отзыв о прохождении практики ; - студент показывает верное понимание профессиональных обязанностей.
"4"(хорошо)	<ul style="list-style-type: none"> -отчетная документация оформлена с незначительными нарушениями ; - дан положительный отзыв о прохождении практики; - студент испытывает трудности в применении знаний в новой ситуации, не в достаточной мере использует связи с ранее изученным материалом.
"3"(удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> -отчетная документация по практике представлена в полном объеме с нарушением сроков; -студент обнаруживает понимание учебного материала при недостаточной полноте усвоения базовых информационных технологий - в период практики были разные замечания по трудовой дисциплине и технологии выполнения производственных заданий
"2"(неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> -отсутствует или представлена не в полном объеме отчетная документация по практике -в период практики студент имел дисциплинарные взыскания -отзыв по практике отрицательный

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<i>иметь практический опыт:</i> – документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	– ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	– выполнения работ по профессии – бухгалтер; <i>умения:</i>
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки на основе корреспонденции счетов бухгалтерского учёта и заполнять регистры бухгалтерского учёта.	- составление и обработка первичных бухгалтерских документов, заполнение регистров бухгалтерского учета; - отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций организации;
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- производство записей в учетных регистрах; - составление на основе данных аналитического и синтетического учета бухгалтерской отчетности организации; <i>знания:</i>
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	- задач, принципов и требований к ведению бухгалтерского учета, объектов учета и их классификацию; - методических и нормативных материалов по организации учета и методам ведения учета на предприятии; - классификации, реквизитов и порядка заполнения бухгалтерских документов, формы бухгалтерского учета, правил организации документооборота;
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	- строения и классификации бухгалтерских счетов, структуры и содержания разделов плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации; - организации и порядка бухгалтерского учета хозяйственных операций в организациях;
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	- состава бухгалтерской отчетности, требований предъявляемых к ней, порядка составления.
ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.	

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по практике должен отразить содержание практики в соответствии с программой практики.

Отчет состоит из:

- введения (раскрываются цели и задачи практики, дается характеристика организации – места прохождения практики, ее организационная структура, виды деятельности и т. д.);
- основной части (описываются задания, виды работ, выполненных студентом во время практики, теоретические (нормативные) и практические аспекты);
- заключения (студентом формулируются основные выводы по итогам практики, анализируются ситуации, которые возникали в ходе прохождения практики, излагается видение студентом проблем организации, по возможности даются замечания, рекомендации и предложения по повышению эффективности деятельности организации);
- приложений (схемы, диаграммы, графики, таблицы, фотоматериалы, заполненные формы документов по заданной теме);
- перечень используемой литературы и нормативных документов.

Примерный объем отчета 20-25 страниц. К отчету обязательно прилагаются:

- направление на практику с указанием дат и печати организации;
- характеристика на студента с места практики;
- дневник практики (если это предусмотрено программой практики).

Оформление отчета по практике:

Текст отчета печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта – черный. Размер шрифта – для заголовков 16, для основного текста – 14. Тип шрифта - Times New Roman. Межстрочный интервал -1,5. Основной текст должен быть выровнен по ширине, заголовки - по центру. В отчете используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляется.

Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки в правом верхнем углу.

К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, рисунки). На все рисунки, таблицы и другие приложения в тексте должны быть ссылки. Таблицы и рисунки должны иметь названия.

Аттестационный лист УП.0 .0 . Учебная практика по _____

Приложение 2

ФИО обучающегося _____

Группа _____

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Место проведения практики

Брянский филиал ,аудитория

Сроки проведения практики _____

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов	Оценка качества выполнения работ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Всего			

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика _____

Дата _____

Руководитель практики _____
(подпись)

Фамилия, инициалы

Зав.отделением _____
(подпись)

Фамилия, инициалы

Рецензия

на программу
Учебных практик

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
базовая подготовка среднего профессионального образования

Автор программы: Дубова О.А. – преподаватель Брянского филиала

Программа учебных практик разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Программа учебных практик является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена ФГОС СПО по специальности 38.02.01. В структуре программы подготовки специалистов среднего звена все виды учебных практик относятся к профессиональному циклу.

Программа учебных практик состоит из следующих разделов:

1. Паспорт программы учебных практик
2. Результаты освоения программы учебных практик
3. Структура и содержание программы учебных практик
4. Условия реализации программы учебных практик
5. Контроль и оценка результатов освоения учебных практик

В паспорте программы указана область применения программы по видам профессиональной деятельности, сформулированы цели и задачи практик, указаны требования к результатам освоения практик.

На освоение программы практики запланировано:

Всего – 144 часа, в том числе:

- в рамках освоения ПМ.01 - 36 часов,
- в рамках освоения ПМ.02 - 36 часов,
- в рамках освоения ПМ.05 - 72 часа.

Результаты освоения программы учебных практик направлены на освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ППССЗ СПО по видам профессиональной деятельности:

- ВПД.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- ВПД.2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- ВПД.3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- ВПД.4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

Структура и содержание программы учебных практик соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Прохождение учебных практик способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов в области экономики и бухгалтерского учета.

Программа содержит минимум литературы, необходимой для освоения видов профессиональной деятельности.

В целом разработанная программа учебных практик актуальна на современном этапе организации работы предприятий, соответствует требованиям основной профессиональной образовательной программы Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработанная программа учебных практик рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рецензент: *Панфилов В.Ф.*

Должность, место работы: *Заместитель директора по учебно-производственной работе Брянского филиала*



Рецензия
на программу
Учебных практик
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
базовая подготовка среднего профессионального образования

Автор программы: Дубова О.А. – преподаватель Брянского филиала

Программа учебных практик разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям). Программа учебных практик является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена ФГОС СПО по специальности 38.02.01. В структуре программы подготовки специалистов среднего звена все виды учебных практик относятся к профессиональному циклу.

Программа учебных практик состоит из следующих разделов:

1. Паспорт программы учебных практик
2. Результаты освоения программы учебных практик
3. Структура и содержание программы учебных практик
4. Условия реализации программы учебных практик
5. Контроль и оценка результатов освоения учебных практик

В паспорте программы указана область применения программы по видам профессиональной деятельности, сформулированы цели и задачи практик, указаны требования к результатам освоения практик.

На освоение программы практики запланировано:

Всего – 144 часа, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 - 36 часов,

в рамках освоения ПМ.02 - 36 часов,

в рамках освоения ПМ.05 - 72 часа.

Результаты освоения программы учебных практик направлены на освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ППССЗ СПО по видам профессиональной деятельности:

– ВПД.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

– ВПД.2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

– ВПД.3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

– ВПД.4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

Структура и содержание программы учебных практик соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Прохождение учебных практик способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов в области экономики и бухгалтерского учета. Программа содержит минимум литературы, необходимой для освоения видов профессиональной деятельности. Разработанная программа учебных практик рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Рецензент: *Филюткина И.Л.*

Должность, место работы: *Начальник Брянского территориального общего центра обслуживания Московского регионального общего центра обслуживания – структурного подразделения центра корпоративного учета и отчетности «Желдоручет» - филиала ОАО «РЖД»*

