



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО
(ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ ИМ. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)**

«УТВЕРЖДАЮ»
Врио ректора университета
С.И. Чеботарев
«24» декабря 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

**программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)**

базовой подготовки

квалификация
бухгалтер

Очная форма обучения

Москва 2020

Рабочая программа 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 Российской Федерации от 28.07.2014 г. №832, и учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа разработана рабочей группой в составе:

Александров Р.В., директор Университетского колледжа информационных технологий

Вернер Е.В., заместитель директора по учебной работе Университетского колледжа информационных технологий

Манохина М.М., заместитель директора по воспитательной работе Университетского колледжа информационных технологий

Капышева Н.Н., методист Университетского колледжа информационных технологий

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	11
6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - программа ПМ) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки, разработанной в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» в части освоении основного профессионального вида деятельности.

1.2. Цели и задачи практики

Обязательная часть:

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен

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 контировку 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 и займов;

знать:

– оформление первичных документов и учетных регистров по учету денежных, заемных средств, расчетов и финансовых вложений.

– оформление первичных документов и учетных регистров по учету материалов, расчетов с поставщиками.

– оформление первичных документов и учетных регистров по учету движения ОС и НМА.

– оформление первичных документов и регистров по учету затрат на производство и расходов на продажу.

1.3. Количество часов на освоение программы практики профессионального модуля

Всего 36 часов, в т.ч.:

в рамках освоения ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации производственная практика 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, в том числе профессиональными компетенциями (далее - ПК), указанными в ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

В процессе освоения ПМ студенты должны овладеть общими компетенциями (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

3.1. Тематический план практики

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Максимальная учебная нагрузка, часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика (рассредоточенная)		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1,4	Раздел 1. ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации									
	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации									
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1,4	ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности), часов	36								36
	Всего:	36								36

3.2. Содержание обучения

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	4	5
Раздел ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации			
Раздел ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)		36	
Тема 1.1. Учет денежных и заемных средств, расчетов и финансовых вложений	Содержание	7	
	1. Вид работ: Оформление первичных документов и учетных регистров по учету денежных, заемных средств, расчетов и финансовых вложений.	7	2
Тема 1.2. Учет материально-производственных запасов	Содержание	7	
	1. Порядок расчета фактической себестоимости израсходованных материалов. Синтетический учет материалов.	2	2
	2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	5	2
Тема 1.3 Учёт основных средств (ОС) и нематериальных активов (НМА)	Содержание	7	
	1. Виды НМА. Документальное оформление и учет движения НМА. Порядок расчета и учета амортизации НМА..	1	2
	2. Документальное оформление и учет результатов инвентаризации ОС и НМА.	6	2
Тема 1.4. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг)	Содержание	7	
	1. Методы учета затрат и калькулирования себестоимости изделий (заказов), применяемые организацией в соответствии с учетной политикой. Порядок аналитического и синтетического учета затрат	7	2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
		на производство. Учет потерь от порчи продукции.		
Тема 1.5. Учет готовой продукции (работ, услуг) и их продаж	Содержание		8	
	1.	Порядок учета готовой продукции (товаров) на складе, их отгрузки и продаж. Состав и учет расходов на продажу.	2	2
	2.	Порядок учета и определения финансового результата от продаж.	6	2
Учебная практика Виды работ не предусмотрено			не предусмотрено	
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ Оформление первичных документов и учетных регистров по учету денежных, заемных средств, расчетов и финансовых вложений Оформление первичных документов и учетных регистров по учету материалов, расчетов с поставщиками. Оформление первичных документов и учетных регистров по учету движения ОС и НМА. Оформление первичных документов и регистров по учету затрат на производство и расходов на продажу. Оформление первичных документов по учету средств и обязательств, выраженных в иностранной валюте				
Всего			36	

Уровни освоения учебного материала:

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

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация производственной практики предполагает направление студента для прохождения практики в организацию по профилю специальности.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;	Последовательность обработки первичных учетных документов правильность и полнота выполнения обработки первичных учетных документов; Мероприятия по хранению документов; Уровень деловой активности; Соответствие выполнению обработки первичных учетных документов согласно алгоритмам;	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Отчет по ПП 01; Характеристика с предприятия базы-практики; Аттестационный лист Методы контроля: Наблюдение за процессом прохождения производственной практики и формированием профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности ПМ 01
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Разработка субсчетов и аналитических счетов на основе типового Плана счетов в соответствии с видом деятельности организации. Соблюдение порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	Последовательность обработки денежных учетных документов; Правильность и полнота выполнения обработки денежных учетных документов; Мероприятия по хранению документов; Уровень деловой активности; Соответствие выполнению обработки денежных учетных документов согласно алгоритмам;	
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Последовательность формирования бухгалтерских проводок по ситуациям ; Правильность и полнота выполнения формирования бухгалтерских проводок мероприятия по хранению документов; Уровень деловой активности; Соответствие выполнения формирования бухгалтерских проводок по учету имущества;	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность

профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<p>Определяет ближайшие и конечные жизненные цели в профессиональной деятельности;</p> <p>Определяет пути реализации жизненных планов;</p> <p>Определяет перспективы трудоустройства.</p>	<p>Текущий контроль. Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Формирование общих компетенций профессиональной деятельности Дифференцированный зачёт;</p>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<p>Прогнозирует результаты выполнения деятельности в соответствии с целью;</p> <p>Разбивает поставленную цель на задачи, подбирая из числа известных технологии (элементы технологий), позволяющие решить каждую из задач;</p> <p>Выбирает способ (технологию) решения задачи в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами;</p> <p>Выстраивает план (программу) деятельности;</p> <p>Подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для решения задачи;</p> <p>Оценивает результаты своей деятельности, их эффективность и качество.</p>	<p>Текущий контроль. Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт;</p>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<p>Определяет проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации;</p> <p>Предлагает способ коррекции деятельности на основе результатов текущего контроля;</p> <p>Определяет критерии оценки продукта на основе задачи деятельности;</p> <p>Оценивает результаты деятельности по заданным показателям.</p>	<p>Текущий контроль. Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт;</p>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,	<p>Задаёт вопросы, указывающие на отсутствие информации, необходимой для решения задачи;</p> <p>Систематизирует информацию в самостоятельно определенной в соответствии с задачей</p>	<p>Текущий контроль. Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт;</p>

профессионального и личностного развития.	информационного поиска структуре.	
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Представляет информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения, в том числе с помощью презентаций на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Текущий контроль. Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Организует коллективное обсуждение рабочей ситуации; принимает и фиксирует решение по всем вопросам для группового обсуждения; Развивает и дополняет идеи других участников группового обсуждения (разрабатывает чужую идею); Оформляет документы в соответствии с нормативными актами.	Текущий контроль. Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт;
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Ставит задачи перед коллективом; Осуществляет контроль в соответствии с поставленной задачей; Конструктивно критикует с учетом сложившейся чрезвычайной ситуации.	Текущий контроль. Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Формулирует запрос на внутренние ресурсы (знания, умения, навыки физической подготовки) для решения профессиональной задачи; Составляет программу саморазвития, самообразования; Определяет этапы достижения поставленных целей; Владеет методами самообразования.	Текущий контроль. Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт;
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Определяет причины необходимости смены технологий или их усовершенствования; Указывает этапы технологического процесса, в которых происходят или необходимы изменения; Генерирует возможные пути модернизации; Дает ресурсную оценку результата модернизации (экономическую); Составляет алгоритм (план) действий по модернизации.	Текущий контроль. Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт;

6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1	Рабочая программа практики разработана и введена в действие на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014г. №832, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования	Протокол заседания ПЦК №5 от 20.02.2018г.	20.02.2018г.
2	Проведена актуализация с учетом особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания ПЦК №5 от 21.01.2019г.	21.01.2019г.
3.	Проведена актуализация с учетом особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания ПЦК №5 от 21.01.2020г.	21.01.2020г.