

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра экономики, менеджмента, маркетинга и технологий экономического
образования

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.О.03(П) «ПРОФЕССИОНАЛЬНО-КВАЛИФИКАЦИОННАЯ
ПРАКТИКА»**

Направление подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по
отраслям)

Профиль программы «Экономика и управление (по элективным
модулям*)»

Автор(ы): канд. пед. наук, доцент, А.В. Ефанов
доцент
канд. пед. наук, доцент, Н.И. Зырянова
заведующий кафедрой

Одобрена на заседании кафедры экономики, менеджмента, маркетинга и технологий
экономического образования. Протокол от «24» декабря 2021 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-
методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «13» января 2022 г.
№5.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью прохождения практики «Профессионально-квалификационная практика» является формирование у студентов на базе общеэкономических знаний основ организации и ведения бухгалтерского учёта, развитие практических навыков, необходимых для самостоятельного ведения бухгалтерской деятельности на предприятиях различных отраслей экономики.

Задачи:

- исследовать экономический механизм функционирования предприятия;
- познакомить студентов с особенностями ведения предпринимательской деятельности в «малом» секторе экономики;
- способствовать приобретению студентами первичных, профессиональных умений и навыков, необходимых для организации и ведения бухгалтерской деятельности;
- обеспечить подготовку по специальности «бухгалтер», количественно и качественно достаточной для прохождения аттестации по профессии «бухгалтер»;
- активно взаимодействовать с работниками различных профессий (специальностей) экономического профиля;
- непосредственно участвовать в производственном процессе; в качестве стажера (основного работника);
- развивать у будущих педагогов экономическое мышление.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Профессионально-квалификационная практика» относится к Блоку 2 «Практики» обязательной части учебного плана ОПОП ВО и связана с формированием навыков бакалавра, способного самостоятельно решать конкретные задачи.

Вид(ы) практики: производственная

Способ(ы) проведения практики: стационарная; выездная;

Форма(ы) проведения практики: дискретно (по типам практики);

Практика призвана углубить и закрепить теоретические знания, умения и навыки студентов по дисциплинам базовой и вариативной частей программ подготовки бакалавров.

Теоретической основой для практики являются в основном общепрофессиональные дисциплины и дисциплины направленности.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Правоведение.
2. Технологии работы с информацией.
3. Экономическая теория.
4. Статистика.
5. Экономика организации (предприятия).



6. Маркетинг.
7. Экономика и управление.
8. Эксплуатационная практика.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной практикой:

1. Бухгалтерский учет.
2. Планирование.
3. Производственный менеджмент.
4. Финансы, денежное обращение и кредит.
5. Бюджетирование.
6. Взаимодействие бизнеса и финансовых институтов.
7. Налоги и налогообложение.
8. Анализ финансово-хозяйственной деятельности.
9. Организация бизнеса.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;
- УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;
- ОПК-8 Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний;
- ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;



- ПКО-8 Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики;
- ПКС-2 Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

31. Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте;
32. Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;
33. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;
34. Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

Уметь:

- У1. Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- У2. Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов;
- У3. Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
- У4. Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.

Владеть:

- В1. Методами составления (оформления) первичных учетных документов;
- В2. Способами выявления случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы;
- В3. Методами составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов.



4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1 Объем практики, виды контактной и иных форм работы

Общая трудоёмкость практики составляет 6 зач. ед. Общая продолжительность практики составляет 216 академ. час.

Сроки прохождения практики определяются календарным графиком учебного процесса. Распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости практики по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	4 сем.
	Кол-во часов
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Зачет с оценкой	4 сем.

Контактная работа, включает в себя:

1. Групповые консультации – организационное собрание.
2. Индивидуальная работа обучающегося с руководителем практики от РГППУ (в том числе, индивидуальные консультации).
3. Индивидуальная работа обучающегося с руководителем практики от профильной организации (в том числе, индивидуальные консультации).
4. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Во время работы осуществляется контроль соблюдения обучающимся требований техники безопасности.
5. Групповые консультации – собрание по итогам практики.
6. Проведение процедуры защиты отчета по практике.

Иные формы работы, в том числе:

1. Работа обучающихся по выполнению заданий практики.
2. Работа обучающихся по обобщению и оформлению результатов практики.
3. Рефлексивный анализ деятельности в части осмысления ее результатов и перспектив применения сформированных компетенций в будущей профессиональной деятельности.

4.2 Содержание практики

Наименования этапов прохождения практики с указанием номеров семестров приведены в табл. № 2.



Таблица 2. Основные этапы прохождения практики

Наименование этапов практики	Семестр
Общая характеристика предпринимательства	4
Предпринимательская этика и этикет	4
Правовые и организационные основы деятельности предприятия	4
Материальные и трудовые ресурсы предприятия	4
Финансовые ресурсы предприятия	4
Издержки производства и ценообразование на предприятии	4
Налогообложение предприятий	4
Бизнес-планирование в предпринимательстве	4
Хозяйственный риск на предприятии	4
Положения бухгалтерского учёта	4
Бухгалтерский баланс и его значение для управления предприятием	4
Система счетов и двойная запись	4
Стоимостное измерение и текущий учёт основных хозяйственных процессов	4
Первичное наблюдение объектов бухгалтерского учёта	4
Технология обработки учётной информации	4
Отчётность предприятия, её значение и состав	4
Учётная политика предприятия	4
Аудит финансовой деятельности предприятия	4

4.3 Содержание этапов практики

Общая характеристика предпринимательства (4 сем.).

Экономика как сфера деятельности человека. Предпринимательство. Понятие и сущность предпринимательской деятельности. Формы и виды предпринимательской деятельности. Прибыль предпринимателя. Малое предпринимательство: сущность, критерии. Преимущества и недостатки малого бизнеса. Проблемы становления и развития малого предпринимательства в Российской Федерации. Роль и значение малого предпринимательства для экономики и общества. Проблемы «выживания» малых предприятий в рыночной экономике. Причины ликвидаций и банкротств среди малых предприятий. Государственная поддержка малого предпринимательства. Развитие малого предпринимательства в Свердловской области и г. Екатеринбурге.

Предпринимательская этика и этикет (4 сем.).

Деловая и профессиональная этика предпринимателя. Этический кодекс предпринимателя. Имидж предпринимателя. Предпринимательский этикет: нормы обращения, субординация, деловые разговоры, переписка, протокол. Требования, предъявляемые к личности предпринимателя. Психологическая подготовленность к самостоятельному ведению дела.



Правовые и организационные основы деятельности предприятия (4 сем.).

Понятие «физическое лицо» и «юридическое лицо». Предприниматель без образования юридического лица. Индивидуальное предпринимательство. Права и обязанности предпринимателя. Понятие предприятия. Правовые основы учреждения и функционирования предприятия и его возможные организационно-правовые формы. Хозяйственные товарищества. Хозяйственные общества. Производственные кооперативы. Объединения самостоятельных предприятий. Формы льготного предпринимательства: ассоциации предприятий малого бизнеса, бизнес-инкубаторы, бизнес-парки, франчайзинг. Некоммерческие организации: фонды, некоммерческие партнёрства. Выбор и обоснование ниши рынка. Анализ состояния факторов внешней среды. Разработка проекта бизнеса и проведение маркетингового исследования. Выбор и обоснование основных производственных фондов. Выбор вида предпринимательской деятельности. Выбор организационно-правовой формы хозяйствования. Факторы, воздействующие на принятие решения о выборе организационно-правовой формы. Порядок государственной регистрации индивидуального предпринимателя. Коллективное предпринимательство. Определение состава учредителей и подготовка учредительных документов: Устав, учредительный договор. Фирменное наименование предприятия. Проведение организационного собрания. Порядок государственной регистрации предприятия. Порядок ликвидации акционерных обществ, обществ с ограниченной ответственностью, товариществ, кооперативов. Прекращение деятельности индивидуального предпринимателя.

Материальные и трудовые ресурсы предприятия (4 сем.).

Основной капитал и нематериальные активы малого предприятия. Классификация основных фондов малого предприятия. Амортизация основных производственных фондов и методы её начисления. Показатели использования основных фондов. Аренда. Лизинг. Оборотный капитал малого предприятия. Состав и структура оборотных средств. Источники формирования оборотных средств. Классификация оборотных средств. Персонал малого предприятия. Организация оплаты труда. Принципы и формы заработной платы. Бестарифные формы оплаты труда.

Финансовые ресурсы предприятия (4 сем.).

Виды инвестиций на предприятии. Банковский кредит. Расчёт методов окупаемости инвестиционных проектов. Финансовое планирование на малом предприятии.

Издержки производства и ценообразование на предприятии (4 сем.).

Затраты на производство продукции. Виды затрат. Состав затрат. Управление затратами на малом предприятии. Методы снижения затрат. Себестоимость продукции. Понятие себестоимости. Калькуляция себестоимости. Пути снижения себестоимости продукции. Ценовая политика. Понятие, функции и виды цен. Цели



и задачи ценообразования. Методы ценообразования. Установление цен на товар. Методика расчёта исходной цены на товар.

Налогообложение предприятий (4 сем.).

Общая характеристика налоговой системы. Налогообложение юридических лиц. Основные налоги и методика их расчёта. Налоговое планирование на предприятии. Налогообложение предпринимателей – физических лиц. Упрощённая схема налогообложения. Ответственность предпринимателя.

Бизнес-планирование в предпринимательстве (4 сем.).

Роль и значение бизнес-плана в малом предпринимательстве. Структура бизнес-плана. Основные этапы и последовательность разработки бизнес-плана. Характеристика основных разделов бизнес-плана. Анализ потребностей рынка и собственных возможностей. Прогноз объёмов производства и сбыта продукции (услуг, работ). Разработка плана производства. Разработка плана маркетинга. Организационный план. Финансовый план. Резюме. Оформление бизнес-плана.

Хозяйственный риск на предприятии (4 сем.).

Конкуренция. Инновационная деятельность предпринимателя. Понятие и виды рисков в малом предпринимательстве. Причины хозяйственного риска. Оценка вероятности риска. Зоны риска в предпринимательской деятельности. Управление и методы уменьшения риска. Рекламации. Методы возмещения убытков. Венчурное финансирование. Страхование малого бизнеса. Виды страхования бизнеса. Информационная и физическая безопасность малого бизнеса

Положения бухгалтерского учёта (4 сем.).

Понятие о хозяйственном учёте, его виды. Роль бухгалтера в принятии решений по управлению организацией. Бухгалтерский учёт его задачи, сфера применения и нормативное регулирование. Объекты бухгалтерского учёта и их классификация. Характеристика предмета и метода бухгалтерского учёта.

Бухгалтерский баланс и его значение для управления предприятием (4 сем.).

Понятие о бухгалтерском балансе, его строение и содержании. Виды балансов. Типы измерений баланса под влиянием хозяйственных операций. Чтение бухгалтерского баланса – первая стадия комплексного анализа финансового состояния коммерческой организации.

Система счетов и двойная запись (4 сем.).

Понятие о счетах бухгалтерского учёта. Строение счетов и их классификация. Принцип двойной записи. Корреспонденция счетов. План счетов: сущность, строение и значение в организации бухгалтерского учёта в России. Рабочий план счетов предприятия. Обобщение данных бухгалтерского учёта в оборотных ведомостях.



Стоимостное измерение и текущий учёт основных хозяйственных процессов (4 сем.).

Оценка объектов бухгалтерского учёта в балансе и в текущем учёте. Текущий учёт процесса снабжения. Стоимостное измерение и калькуляция себестоимости продукции. Текущий учёт процесса реализации.

Первичное наблюдение объектов бухгалтерского учёта (4 сем.).

Бухгалтерская документация как источник информации и контроля за деятельностью предприятия. Классификация бухгалтерских документов. Требования, предъявляемые к оформлению бухгалтерских документов. Исправление ошибочных записей в документах. Основные реквизиты бухгалтерских документов. Организация бухгалтерского документооборота. Инвентаризация – метод организации контроля за сохранностью имущества предприятия. Порядок проведения и документального оформления инвентаризации, её результаты и отражение их в учёте.

Технология обработки учётной информации (4 сем.).

Учётные регистры, их назначение и классификация. Формы бухгалтерского учёта, особенности их применения. Автоматизация бухгалтерского учёта.

Отчётность предприятия, её значение и состав (4 сем.).

Понятие бухгалтерской отчётности. Виды бухгалтерской отчётности и сроки её составления. Требования, предъявляемые к бухгалтерской отчётности. Адреса и сроки представления бухгалтерской отчётности.

Учётная политика предприятия (4 сем.).

Учётная политика предприятия как метод нормативного регулирования бухгалтерского учёта. Сущность и нормативная база учётной политики. Организационно-технические аспекты учётной политики. Методические аспекты учётной политики. Учётная политика для целей налогообложения. Порядок оформления и раскрытия учётной политики организации.

Аудит финансовой деятельности предприятия (4 сем.).

Сущность аудита. Понятие, цели, задачи аудита. Нормативное регулирование аудиторской деятельности. Виды аудита. Методические и технологические аспекты аудита. Методика детальной проверки оборотов и сальдо по счетам бухгалтерского учёта. Методика проверки отдельных хозяйственных операций.

4.4 Формы отчетности по практике

Основными формами отчетности по практике являются:

- дневник практики, включающий лист оценивания компетентностных результатов прохождения практики;
- отчет по практике.



Шаблоны форм размещены на сайте РГППУ, также могут присутствовать в приложении к данной рабочей программе.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ХОДЕ ПРАКТИКИ

1. Технология практико-ориентированного обучения, основанная на интеграции обучения с учебной и производственной практикой, наукой и производством и способствующая снятию противоречия между предметом учебно-познавательной деятельности обучающегося и будущей профессиональной деятельности. В соответствии с технологией практико-ориентированного обучения предметом обучающей деятельности руководителя практики и учебно-профессиональной деятельности обучающегося становится не система теоретических профессиональных знаний, а практическая задача, ситуация в контексте будущей профессиональной деятельности.

2. Метод проектов способствует развитию творческой инициативы обучающегося в решении профессиональной проблемы, с одной стороны, реализуется в рамках технологических требований, производственных предписаний и норм, которые должны быть освоены и применены в процессе практико-преобразующей учебной деятельности, с другой. В продуктивном аспекте проектирование представляет собой процесс изменения существующих объектов, систем с целью создания нового «продукта».

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

«Профессионально-квалификационная практика» состоит из двух частей подготовки: общеэкономической и специальной бухгалтерской. Закладывает необходимый объём знаний и умений для прохождения аттестации по профессии «Бухгалтер», способствует развитию у студентов современного экономического мышления, а значит и формированию экономической культуры поведения.

Содержание дисциплины предполагает проведение занятий в различных организационных формах: практические занятия, деловые игры, лабораторные работы, самостоятельная работа студентов с экономической литературой, встречи с представителями реального сектора экономики, посещение функционирующих предприятий.

Дисциплина способствует становлению и развитию практических умений, необходимых в будущей профессиональной деятельности педагогам профессионального обучения при преподавании экономических и управленческих дисциплин, а также специалистам экономического профиля.

Проведение практических занятий возможно в двух вариантах:

1 ВАРИАНТ – освоение студентами ручного ведения учета в журнально-ордерной форме.

2 ВАРИАНТ – освоение студентами автоматизированного ведения учета в программе «1С-Бухгалтерия» Учебный класс.



Работы проводятся в форме решения комплекса задач для отражения деятельности малого производственного предприятия в типовых первичных документах и учетных регистрах журнально-ордерной формы ведения бухгалтерского учета.

Для проведения занятий выдается индивидуальное задание каждому студенту. Состав исходных данных. Общие сведения об организации: наименование, ИНН, КПП, адрес, телефон, реквизиты Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, коды статистики, форма собственности, организационно-правовая форма, вид деятельности, расчетный счет и данные отделения банка, среднесписочная численность работников, ФИО и ИНН директора и главного бухгалтера.

Структура организации. Состояние активов и обязательств на начало года. Приказ по учетной политике. Положение по оплате труда и премированию работников. Штатное расписание.

В процессе выполнения лабораторно-практических работ студент должен последовательно изучить:

1. Начальные сведения о системе 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ.
2. Общие сведения о программе 1С: Бухгалтерия.
3. Константы.
4. Справочники.
5. План счетов.
6. Журналы.
7. Отчеты.
8. Типовые операции.
9. Обработка документов.
10. Начало ведения учета.
11. Учет операций по расчетному счету.
12. Учет кассовых операций.
13. Учет основных средств.
14. Учет нематериальных активов.
15. Учет материалов.
16. Учет товаров.
17. Учет затрат на производство.
18. Учет готовой продукции.
19. Учет расчетов с организациями.
20. Получение итоговой информации.

Лабораторно-практическая работа 1

Тема «Начальные сведения о системе 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ»

Цель работы: получение первоначальных сведений о системе 1С, знакомство с понятием конфигурации, возможностями типовых конфигураций.

Оснащение работы: брошюры фирмы АСП, списки вопросов для каждого студента.

Основные положения работы: возможности базовых версий системы



программ 1С.

Порядок выполнения работы: занятие проводится путем поиска ответов на вопросы преподавателя и составлением выписок с целью дальнейшего повторения и запоминания.

Результирующий документ: конспекты студентов.

Лабораторно-практическая работа 2

Тема «Общие сведения о программе 1С: Бухгалтерия»

Цель работы: знакомство с программой 1С: Бухгалтерия. Изучение информационных баз и интерфейса программы.

Оснащение работы: персональный компьютер с установленной учебной версией программы 1С: Бухгалтерия.

Основные положения работы: режимы работы с программой. Основные объекты типовой конфигурации.

Порядок выполнения работы: под руководством преподавателя. Последовательно подключаются основные информационные базы. Выбирается Типовая конфигурация, и поочередно просматриваются подменю основных объектов. В конспект заносятся выписки из подменю программы.

Результирующий документ: конспект.

Лабораторно-практическая работа 3

Тема «Константы»

Цель работы: занесение в память машины исходных данных для выполнения последующих работ.

Оснащение работы: персональный компьютер с установленной учебной версией программы 1С: Бухгалтерия. Индивидуальное задание каждому студенту.

Основные положения работы: работа в диалоговом окне. Определение параметров констант. Редактирование значений констант. Сохранение изменений. Просмотр истории изменений.

Порядок выполнения работы: получив задание, каждый студент должен внести в память машины все данные своего предприятия.

Результирующий документ: выведенный на экран список констант.

Лабораторно-практическая работа 4

Тема «Справочники»

Цель работы: освоение приемов работы со справочниками. Заполнение справочников с использованием приемов по созданию многоуровневых справочников.

Оснащение работы: персональный компьютер с установленной учебной версией программы 1С: Бухгалтерия. Групповые задания для 3-5 человек.

Основные положения работы: способы работы со справочниками. Перечень необходимых для работы с программой справочников. Характеристика основных особенностей справочников.

Порядок выполнения работы: заполнение справочников необходимо



производить, используя различные допустимые варианты.

Результирующий документ: заполненные справочники, выведенные на экран по требованию преподавателя.

Лабораторно-практическая работа 5

Тема «План счетов»

Цель работы: создание основы информационной базы программы 1С:Бухгалтерия. Корректировка типового плана счетов и доведение его до рабочего плана своего предприятия.

Оснащение работы: персональный компьютер с установленной учебной версией программы 1С: Бухгалтерия. Групповые задания для 3-5 человек.

Основные положения работы: систематизация счетов в программе. Ввод нового счета или субсчета. Редактирование счета. Удаление счета. Поиск счета.

Порядок выполнения работы: по выданным заданиям необходимо откорректировать типовой план счетов, поставляемый в программе, ввести недостающие счета и удалить (по возможности) избыточную часть плана счетов.

Результирующий документ: рабочий план счетов предприятия, выведенный на экран.

Лабораторно-практическая работа 6

Тема «Журналы»

Цель работы: ознакомление с набором журналов поставляемых с программой и освоение навыков работы с журналами.

Оснащение работы: персональный компьютер с установленной учебной версией программы 1С: Бухгалтерия. Групповые задания для 3-5 человек.

Основные положения работы: журнал операций, журнал проводок, журнал расчетов, журнал документов и способы работы с ними. Параметры журнала и основные действия с журналами.

Порядок выполнения работы: вызвать журнал документов просмотреть предлагаемые варианты и выбрать заданный. Установить интервал видимости операций в соответствии с текущей датой. Открыть документ и внести необходимую информацию. Просмотреть готовый документ и распечатать его. Внести информацию в журнал различными способами. Проверить внесенные в журнал записи.

Результирующий документ: заполненный журнал, открытый на экране.

Лабораторно-практическая работа 7

Тема «Отчеты»

Цель работы: освоение правил работы с отчетностью разных видов и формирование отчетов различного назначения

Оснащение работы: персональный компьютер с установленной учебной версией программы 1С:Бухгалтерия. Индивидуальное задание каждому студенту.

Основные положения работы: информация об отчетах, предлагаемых программой. Правила работы с каждым видом отчетов. Настройка отчетов по



временным периодам. Создание диаграмм.

Порядок выполнения работы: в соответствии с заданием необходимо построить стандартные, специализированные и регламентированные отчеты, для составления отчетов проверить сохранность информации, внесенной в память машины на предыдущих занятиях. При необходимости повторить заполнение справочников и журналов.

Результирующий документ: распечатанные отчеты, например: шахматка, отчет по проводкам, обороты счета (Главная книга.)

Лабораторно-практическая работа 8

Тема «Типовые операции»

Цель работы: понятие о необходимости использования повторяющегося набора операций для отражения хозяйственной деятельности предприятия.

Оснащение работы: персональный компьютер с установленной учебной версией программы 1С: Бухгалтерия. Индивидуальное задание каждому студенту.

Основные положения работы: ознакомление с набором типовых операций предлагаемых программой, работа в диалоговом окне для формирования шаблона типовой операции, создание новых шаблонов, использование типовых операций для записей в журнал проводок и журнал операций.

Порядок выполнения работы: в соответствии с заданием выбрать несколько готовых типовых операций и внести свои суммовые показатели, полученные записи занести в журнал проводок и журнал операций, указать номера журналов ордеров, для систематизации информации. Создать новый шаблон типовой операции и использовать его для записей в журналы.

Результирующий документ: откорректированный список типовых операций, журнал проводок и журнал операций с новыми записями.

Лабораторно-практическая работа 9

Тема «Обработка документов»

Цель работы: получение навыка формирования выборки документов, работы с группами документов.

Оснащение работы: персональный компьютер с установленной учебной версией программы 1С: Бухгалтерия. Индивидуальное задание каждому студенту.

Основные положения работы: работа в диалоговом окне, установка временного интервала, выбор наименований документов для групповой обработки, отражение (или не отражение) произведенных действий в журналах.

Порядок выполнения работы: по заданию определить необходимые наименования документов и период времени. Установить соответствующий режим обработки и провести обработку документов без отражения в проводках.

Результирующий документ: демонстрация на экране необходимых действий в присутствии преподавателя.



Лабораторно-практическая работа 10

Тема «Начало ведения учета»

Цель работы: проверка ввода всей необходимой учетной информации.

Оснащение работы: персональный компьютер с установленной учебной версией программы 1С: Бухгалтерия. Индивидуальное задание каждому студенту.

Основные положения работы: регулирование Плана счетов, внесение сведений об организации, ставок налогов, актуализация справочников. Ввод начальных остатков.

Порядок выполнения работы: проверить правильность заполнения отдельных объектов, при необходимости откорректировать информацию. По заданию преподавателя ввести начальные остатки по счетам. Проверить правильность ввода остатков в исходном балансе.

Результирующий документ: баланс на начало периода.

Лабораторно-практическая работа 11

Тема «Учет операций по расчетному счету»

Цель работы: отражение в учете операций по расчетному счету.

Оснащение работы: персональный компьютер с установленной учебной версией программы 1С: Бухгалтерия. Индивидуальное задание каждому студенту.

Основные положения работы: создание первичных документов по банковским операциями, основные проводки по расчетному счету. Журнал «БАНК»

Порядок выполнения работы: по заданию заполнить и распечатать 2-3 первичных документа и выполнить записи в журнале проводок. Откорректировать справочник валют и распечатать «Выписку»

Результирующий документ: 3-4 первичных документа.

Лабораторно-практическая работа 12

Тема «Учет кассовых операций»

Цель работы: отражение в учете операций по счету «касса».

Оснащение работы: персональный компьютер с установленной учебной версией программы 1С: Бухгалтерия. Индивидуальное задание каждому студенту.

Основные положения работы: оформление приходных и расходных кассовых ордеров и автоматическое построение кассовой книги.

Порядок выполнения работы: по индивидуальному заданию составить формы документов и записать операции в журнал проводок. Распечатать по одному экземпляру приходного и расходного кассового ордера.

Результирующий документ: распечатанные ордера и демонстрация на экране листа кассовой книги.

Лабораторно-практическая работа 13

Тема «Учет основных средств»

Цель работы: усвоение порядка отражения в учете операций по движению основных средств и начислению амортизации.



Оснащение работы: персональный компьютер с установленной учебной версией программы 1С: Бухгалтерия. Индивидуальное задание каждому студенту.

Основные положения работы: справочник «Основные средства». Пути поступления и направления выбытия ценностей, порядок и нормы начисления амортизации.

Порядок выполнения работы: завести журнал «Учет основных средств», заполнить бланк доверенности, оформить «Поступление ОС», и счет-фактуру полученный. Заполнить «Списание ОС», и «Начисление амортизации». Все операции через документы записать в журнал операций.

Результирующий документ: журнал операций с необходимыми записями на экране.

Лабораторно-практическая работа 14

Тема «Учет нематериальных активов»

Цель работы: усвоение порядка отражения в учете операций по движению НМА и начислению амортизации.

Оснащение работы: персональный компьютер с установленной учебной версией программы 1С: Бухгалтерия. Индивидуальное задание каждому студенту.

Основные положения работы: «Справочник НМА и расходы на НИОКР». Пути поступления и направления выбытия ценностей порядок и нормы начисления амортизации. Запись операций вручную.

Порядок выполнения работы: завести журнал «Учет НМА», заполнить бланк доверенности, оформить «Поступление НМА», и счет-фактуру полученный. Заполнить «Списание НМА», и «Начисление амортизации». Все операции через документы записать в журнал операций.

Результирующий документ: журнал операций с необходимыми записями на экране

Лабораторно-практическая работа 15

Тема «Учет материалов»

Цель работы: отражение процесса заготовления товарно-материальных ценностей.

Оснащение работы: персональный компьютер с установленной учебной версией программы 1С: Бухгалтерия. Индивидуальное задание каждому студенту.

Основные положения работы: поступление материалов. Перемещение материалов, выбытие без обработки, списание материалов на сторону. Инвентаризация ТМЦ

Порядок выполнения работы: отладить справочник «Материалы», открыть и заполнить журнал «Учет материалов и готовой продукции», заполнить «Поступление материалов», «Перемещение материалов», Требование- накладную.

Результирующий документ: Журнал «Учет материалов и готовой продукции» на экране.



Лабораторно-практическая работа 16

Тема «Учет товаров»

Цель работы: учет товаров, приобретаемых организацией для перепродажи.

Оснащение работы: персональный компьютер с установленной учебной версией программы 1С: Бухгалтерия. Индивидуальное задание каждому студенту.

Основные положения работы: номенклатура, счет-фактура полученный, счет-фактура выданный, книга покупок и книга продаж.

Порядок выполнения работы: заполнить справочник «Номенклатура», Завести журнал «Товары, реализация», оформить «Поступление товаров», сделать запись в книге покупок. Сделать перемещение товаров со склада в торговый зал, предъявить покупателю счет и создать документ «Продажа в розницу».

Результирующий документ: записи в журнале операций.

Лабораторно-практическая работа 17

Тема «Учет затрат на производство»

Цель работы: расчет фактической себестоимости произведенной продукции

Оснащение работы: персональный компьютер с установленной учебной версией программы 1С: Бухгалтерия. Индивидуальное задание каждому студенту.

Основные положения работы: состав затрат на производство по элементам, порядок формирования каждого элемента.

Порядок выполнения работы: на основании задания выполнить расчет материальных затрат, оплаты труда, социальных отчислений и прочих затрат. Оформить проводки вручную. Расчет амортизационных отчислений был выполнен в работе по учету ОС. Сформировать документ «Передача готовой продукции на склад».

Результирующий документ: «Передача готовой продукции на склад».

Лабораторно-практическая работа 18

Тема «Учет готовой продукции»

Цель работы: освоение процесса отражения операций по учету готовой продукции.

Оснащение работы: персональный компьютер с установленной учебной версией программы 1С: Бухгалтерия. Индивидуальное задание каждому студенту.

Основные положения работы: повторение учета материалов и товаров. Операции по отгрузке товаров, продукции, реализации отгруженной продукции и корректировке отгрузки.

Порядок выполнения работы: откорректировать справочник «Номенклатура», просмотреть журнал «Учет материалов и готовой продукции», создать журнал «Товары, реализация», выставить счет покупателю, провести оплату счета платежным поручением покупателя, или платежным требованием-поручением нашей организации, оформить счет-фактуру, выданный для покупателя. Операции вводить вручную.

Результирующий документ: счет-фактура выданный (желательно распечатать).



Лабораторно-практическая работа 19

Тема «Учет расчетов с организациями»

Цель работы: обобщение сведений о расчетных операциях предприятия с юридическими лицами.

Оснащение работы: персональный компьютер с установленной учебной версией программы 1С: Бухгалтерия. Индивидуальное задание каждому студенту.

Основные положения работы: справочник «Контрагенты», журнал «БАНК», журнал «ОБЩИЙ». Кассовые и банковские документы.

Порядок выполнения работы: заполнить справочник «Контрагенты», организациями покупателями по собственному выбору. Дополнить его по заданию преподавателя. Открыть подуровень справочника «Договоры». Для каждого договора завести цены, валюту, номера и сроки оплаты. Завести 3-5 документов, сформировав, объем деятельности по закупу ТМЦ (без ограничений) и продаже собственной продукции (в пределах выпущенного объема).

Результирующий документ: справочник «Контрагенты» и журнал проводок.

Лабораторно-практическая работа 20

Тема «Получение итоговой информации»

Цель работы: завершение учетного цикла

Оснащение работы: персональный компьютер с установленной учебной версией программы 1С: Бухгалтерия. Индивидуальное задание каждому студенту.

Основные положения работы: Управление бухгалтерскими итогами, управление оперативными итогами.

Порядок выполнения работы: установить дату актуальности итогов, Выполнить полный пересчет итогов. Выйти из режима управление итогами. Открыть раздел ОТЧЕТЫ и получить Ф №1 и Ф №2.

Результирующий документ: отчет формы 1 «Бухгалтерский баланс» и формы 2 «Отчет о прибылях и убытках», выведенный на экран или распечатанный (при возможности доступа к принтеру)

В качестве оценочных материалов при проведении промежуточной аттестации по практике и контроля самостоятельной работы используются: рейтинговая система оценки знаний студентов в РГППУ, заполненный дневник практики, подписанный руководителем практики; отчет по практике.

Оценка за практику выставляется руководителем практики от университета на основании анализа работ, выполненных обучающимся за время прохождения практики, проведенных мероприятий и представленных отчетных документов.

Для получения положительной оценки по итогам практики обучающемуся необходимо:

- выполнить все, предусмотренные рабочей программой практики задания, включая индивидуальное задание (получить зачет или положительную оценку за каждое контрольное задание) и своевременно предоставить отчетные документы;
- своевременно предоставить заполненный дневник и отчет по практике;
- своевременно предоставить положительный отзыв работодателя (руководителя по месту прохождения практики);



- выполнить дополнительные мероприятия, предусмотренные кафедрой.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1 Основная литература

1. Шинкарева О. В., Золотова Е. Н. Бухгалтерский учет : учебное пособие. - Саратов : Профобразование, 2018. - 105 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73749>.

2. Заика, А. А. 1С:Бухгалтерия 2.0 : начало работы / А. А. Заика. — 3-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ) ; Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 310 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79702.html>.

3. Бычкова С.М. Бухгалтерский учет и анализ: Учебное пособие. 2-е изд. Стандарт третьего поколения / С.М. Бычкова, Д.Г. Бадмаева. - Санкт-Петербург : Питер, 2018. - 528 с. - ISBN 978-5-4461-0621-9. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/356233/reading>

4. Чувилова В. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для бакалавров / Чувилова В. В., Иззука Т. Б. — Москва : Дашков и К, 2018. — 248 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/105559>.

5. Шеменова, О.В. Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О.В. Шеменова, Т.В. Харитонов. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 296 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93474>. — Загл. с экрана.

6. Каратаева О. Г., Гаврилова О. С. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 111 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72807>.

7.2 Дополнительная литература

1. Ярушкина Е. А. Актуальные проблемы бухгалтерского учета : учебное пособие. - Краснодар : Южный институт менеджмента, 2017. - 51 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62608>.

2. Усатова, Л.В. Бухгалтерский учет в коммерческих банках: Учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л.В. Усатова, М.С. Сероштан, Е.В. Арская. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 344 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93472>. — Загл. с экрана.

3. Керимов, В.Э. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник [Электронный ресурс] : учеб. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 400 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93359>. — Загл. с экрана.

4. Полковский, А.Л. Бухгалтерское дело: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 288 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93433>. — Загл. с экрана.

5. Гахова М. А. Практикум для молодых бухгалтеров : практикум. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 243 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71577>.



6. Миславская Н. А. Профессиональные ценности и этика бухгалтеров и аудиторов: учебник / Миславская Н. А. — Москва : Дашков и К, 2017. — 170 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/110765>.

7. Развитие предпринимательства и бизнеса в современных условиях: методология и организация: монография [Электронный ресурс] : монография — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 466 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/94048>. — Загл. с экрана.

8. Ларионов И. К. Синергия предпринимательства: учебник для магистров / Ларионов И. К., Брагин Н. И., Волкова Г. Ю. — Москва : Дашков и К, 2018. — 277 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/110737>.

9. Захаркина А. В. Предпринимательское право : учебно-методическое пособие. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 219 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72542>.

7.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовой портал . Режим доступа: <http://www.garant.ru>
2. Информационно-правовая система "Консультант-плюс". Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
3. Научная электронная библиотека. Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY . Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
5. Бухгалтерский учет. Налоги. Аудит. Режим доступа: <https://www.audit-it.ru/>
6. Банк программ подготовки рабочих кадров и специалистов, реализуемых в созданных многофункциональных центрах прикладных квалификаций. . Режим доступа: <http://mcpk.ntf.ru/>

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.
2. Офисная система Office Professional Plus.
3. Программное обеспечение для бухгалтерии 1С: Бухгалтерия предприятия.
4. Программное обеспечение для управления проектами Project.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».



8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

При прохождении практики в РГППУ обучающиеся могут пользоваться компьютерными классами, компьютерной сетью, библиотекой и другим оборудованием университета, необходимым для успешного выполнения студентами задания на практику.

При прохождении практики в профильной организации в соответствии с договором на проведение практики, студенты могут пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической и другой документацией, вычислительной техникой в организации, где проходят практику, необходимыми для успешного выполнения студентами задания на практику.

