

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Всероссийский Государственный
институт кинематографии имени С.А.Герасимова»
(Иркутский филиал)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УП .02.02. **Практика учебная** Специальность 54.02.08
«По бухгалтерскому учету»
ПМ.02. Управление фотоорганизацией или её подразделением.

Иркутск 2019г

РАССМОТРЕНО
на заседании предметно-цикловой комиссии
гуманитарных и экономических дисциплин

Председатель ПЦК Т.А. Табунова
Протокол № 1 от 11.09 2018г.

РАССМОТРЕНО
на заседании предметно-цикловой комиссии
гуманитарных и экономических дисциплин

Председатель ПЦК Т.А. Табунова
Протокол № 1 от 12.09 2019г.

УТВЕРЖДЕНО
на заседании методического
совета

Заместитель директора по учебно-
воспитательной работе
А.В. Гордеева
«17» «09» 2018г.

УТВЕРЖДЕНО
на заседании методического
совета

Заместитель директора по учебно-
воспитательной работе
А.В. Гордеева
«16» «09» 2019г.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ По БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ

1.1. Область применения программы по бухгалтерскому учету

Рабочая программа учебной практики является частью примерной основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки в соответствии с ФГОС по специальности СПО 100118 «Техника и искусство фотографии».

Рабочая программа практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ подготовки кадров в учреждениях СПО.

1.2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный модуль ПМ.02 (УП.02.02)

1.3. Цели и задачи практики - требования к результатам освоения дисциплины:

Цели:

- Выработать самостоятельное умение учеников работы с бухгалтерскими документами различных типов.
- Изучить Документальное оформление операций по расчетному счету и документальное оформление кассовых операций согласно законодательству.
- Научится работе бухгалтера – кассира в программе 1С:Бухгалтерия.
- Выбатывать навыки ответственности при работе с документами.

Задачи:

- Ознакомить учеников с различными видами бухгалтерской документации
- Провести практические занятия по оформлению бухгалтерских документов
- Провести зачет по каждой представленной теме

В результате прохождения практики обучающийся

должен получить практический опыт:

- обращения с различными видами бухгалтерских документов

обучающийся должен уметь:

- пользоваться бухгалтерскими документами

В результате прохождения практики обучающийся

должен знать:

- Все формы бухгалтерских документов
- Правильность заполнения бухгалтерских документов

Фототехник должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя:

-понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,

- исполнять информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Фототехник должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

- знать конструкцию различных видов фотооборудования;
- знать принцип работы фотооборудования;
- знать способы работы на фотооборудовании в различных условиях в зависимости от поставленных задач.
- знать бухгалтерское дело

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы практики:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объём часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	36
контрольная работа	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
в том числе:	
внеаудиторная Самостоятельная работа по выполнению домашних заданий	
<i>Итоговая аттестация в форме зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной практики по бухгалтерскому учету.

№	Тема	Наименование практической работы	Объем (час)	Уровень усвоения
1	Тема 2.1. Учет денежных средств	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с унифицированными формами первичной документации. 2. Заполнение произвольных форм первичных бухгалтерских документов. 3. Виды обработки первичной бухгалтерской документации. 4. Организация документооборота. 	6	1, 2
2	Тема 2.1. Учет денежных средств	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация хранения первичных бухгалтерских документов. 2. Варианты разработки рабочего плана счетов организации. 3. Оптимизация структуры рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. 	6	1, 2
3	Тема 2.2. Оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги Учебная практика	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с перечнем счетов учета денежных средств и их характеристики. 2. Оформление кассовых операций с использованием счета 50 «Касса» и субсчетов, к нему открываемых. 3. Порядок открытия расчетных и специальных счетов в банке. 4. Ведение синтетического учета по счету 51 «Расчетный счет». 5. Ведение синтетического учета по счетам 55 «Специальные счета в банке» и 57 «Переводы в пути». 6. Оформление первичных документов по расчетам с применением счетов 51, 55, 57. 7. Оформление договора с банком о кассовом обслуживании, соблюдение лимита остатка денежных средств в кассе. 8. Оформление унифицированных кассовых документов, 	6	1, 2

		<p>соблюдение правил заполнения приходных и расходных ордеров, журнала регистрации приходных и расходных документов, оформление платежных и расчетно-платежных ведомостей.</p> <p>9. Правила заполнения кассовой книги.</p> <p>10. Порядок открытия валютных счетов; операции, проводимые с использованием счета 52 «Валютные счета».</p>		
4	<p>Тема 2.2. Оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги Учебная практика</p>	<p>1. Ознакомление с процессом приемки и оприходования основных средств в организации.</p> <p>2. Оформление бухгалтерских операций по учету различных вариантов поступления основных средств.</p> <p>3. Оформление документов по приобретению основных средств.</p> <p>4. Проведение учета НДС по приобретению (созданию) основных средств.</p> <p>5. Оформление бухгалтерских операций по учету различных вариантов выбытия основных средств.</p> <p>6. Проведение расчета амортизации основных средств линейным способом и способом уменьшаемого остатка.</p> <p>7. Проведение расчета амортизации основных средств способом списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования и способом списания стоимости пропорционально объему продукции (работ).</p> <p>8. Проведение переоценки основных средств.</p>	6	1, 2
5	<p>Тема 2.2. Оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги</p>	<p>1. Ведение учета затрат на ремонт основных средств при хозяйственном и подрядном способе его осуществления.</p> <p>2. Ведение учета арендованного имущества у арендатора.</p> <p>3. Ведение учета имущества, сданного в аренду, у арендодателя.</p> <p>4. Ознакомление с основами финансовой аренды (лизинга).</p> <p>5. Ознакомление с составом нематериальных активов организации.</p>	6	1, 2

	Учебная практика	6. Проведение учета деловой репутации организации, как объекта нематериальных активов. 7. Проведение учета организационных расходов. 8. Порядок принятия к учету нематериальных активов. 9. Проведение учета долгосрочных инвестиций с помощью счетов 08 «Вложения во внеоборотные активы» и 07 «Оборудование к установке».		
6	Зачетное занятие		6	1, 2, 3
	ИТОГО		36	

Для характеристики уровня усвоения учебного материала используются следующие обозначения:

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).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы практики требует наличия учебного кабинета оборудованного персональными компьютерами и счетными устройствами.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютер для оснащения рабочего места преподавателя;
 - компьютеры для оснащения рабочих мест учащихся
-
- счетные устройства

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Основные источники:

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: Учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 510 с.
2. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет на малых предприятиях: Учебное пособие / Н.П. Кондраков, И.Н. Кондраков. - М.: Проспект, 2013. - 640 с.

Дополнительные источники:

1. Алексеева, Г.И. Бухгалтерский учет: Учебник / С.Р. Богомолец, Г.И. Алексеева, Т.П. Алавердова; Под ред. С.Р. Богомолец. - М.: МФПУ Синергия, 2013. - 720 с.
2. Астахов, В.П. Бухгалтерский учет от А до Я: Учебное пособие / В.П. Астахов. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 479 с.
3. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 398 с.
4. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: Учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 510 с.
5. Бреславцева, Н.А. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Н.А. Бреславцева, Н.В. Михайлова, О.Н. Гончаренко. - Рн/Д: Феникс, 2012. - 318 с.
6. Бурмистрова, Л.М. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. - М.: Форум, 2012. - 304 с.
7. Васильчук, О.И. Бухгалтерский учет и анализ: Учебное пособие / О.И. Васильчук, Д.Л. Савенков; Под ред. Л.И. Ерохина. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 496 с.
8. Воронина, Л.И. Бухгалтерский учет: Учебник / Л.И. Воронина. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 480 с.
9. Горячих, С.П. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах: Учебное пособие / А.В. Зонова, С.П. Горячих, Р.В. Зонова; Под ред. А.В. Зонова. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 224 с.
10. Гридасов, А.Ю. Бухгалтерский учет в программе 1С: Бухгалтерия 8.0. Лабораторный практикум: Учебное пособие / А.Ю. Гридасов, А.Г. Чурин, Л.И. Чурина. - М.: КноРус, 2011. - 216 с.
11. Ерофеева, В.А. Бухгалтерский учет: краткий курс лекций / В.А. Ерофеева, О.В. Тимофеева. - М.: Юрайт, ИД Юрайт, 2013. - 137 с.

12. Карпова, Т.П. Бухгалтерский учет в сфере услуг: Учебник / М.А. Вахрушина, Т.П. Карпова, А.М. Петров; Под ред. М.А. Вахрушина. - М.: Рид Групп, 2011. - 576 с.
13. Карпова, Т.П. Бухгалтерский учет: упражнения, тесты, решения и ответы: Учебное пособие / Т.П. Карпова, В.В. Карпова. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 328 с.
14. Касьянова, Г.Ю. Бухгалтерский учет: просто о сложном: Самоучитель по формуле "три в одном": бухучет + налоги + документооборот / Г.Ю. Касьянова. - М.: АБАК, 2013. - 728 с.
15. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет на малых предприятиях: Учебное пособие / Н.П. Кондраков, И.Н. Кондраков. - М.: Проспект, 2013. - 640 с.
16. Лебедева, Е.М. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие для студентов учреждений сред. проф. образования / Е.М. Лебедева. - М.: ИЦ Академия, 2012. - 176 с.
17. Лебедева, Е.М. Бухгалтерский учет: Учебное пособие для студентов средних профессиональных учебных заведений / Е.М. Лебедева. - М.: ИЦ Академия, 2009. - 272 с.
18. Лытнева, Н.А. Бухгалтерский учет и анализ: Учебное пособие / Н.А. Лытнева, Е.А. Кыштымова, Н.В. Парушина. - Рн/Д: Феникс, 2011. - 604 с

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сервер МНС РФ
<http://www.nalog.ru/>
2. Министерство финансов РФ
<http://www.minfin.ru/home.htm>
3. Справочник по налогам и сборам
<http://www.poshlina.ru/taxes/index.htm>
4. Налоговая Помощь
<http://taxhelp.ru/>
5. Журнал НАЛОГИ И ПЛАТЕЖИ - Сайт Российских Налогоплательщиков
<http://nalogi.com.ru/>

6. КонсультантПлюс
<http://www.consultant.ru>
7. ГАРАНТ - Законодательство с комментариями
<http://www.garant.ru/>
8. Кодекс - информационно-правовой сервер
<http://www2.kodeks.net/>
9. Бухгалте.ру - информационный ресурс для бухгалтеров
<http://buhgalte.ru>
10. Ваш Налоговый Консультант
<http://www.levy.ru>
11. Сальдо.ру - бухгалтерский сервер
<http://saldo.ru:8101/>
12. Интернет-библиотека "Бухгалтерский учет и налоги"
<http://www.dis.ru/im/buhuchet/>
13. Бухгалтерия.ру - Бухгалтерский учет и налогообложение
<http://www.buhgalteria.ru/>
14. Вопросы бухгалтерского учета: теория, практика, бланки
<http://buhgalter.i-am.ru/>
15. "Скорая помощь бухгалтеру"
<http://debet.bos.ru/>
16. Страница для бухгалтера в Интернете
<http://www.mtu-net.ru/djaar/>

Полезные адреса для бухгалтера
<http://www.mtu-net.ru/djaar/postav/postav.htm>