

Министерства образования Архангельской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Архангельской области

«Плесецкий торговый - промышленный техникум»

(ГБПОУ АО ПТПТ)

Согласовано	Утверждаю
Председатель профкома	Директор ГБПОУ АО ПТПТ
« 31 » августа 2022г.	« 18 » августа 2022г.
 Зueva E.A.	 Шереметова Н.И.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УЧЕБНОЙ БУХГАЛТЕРИИ**

Плесецк 2022

## **1. Основные положения**

1.1. Учебная бухгалтерия организуется в ГБПОУ АО «Плесецкий торгово-промышленный техникум» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в соответствии с требованиями ФГОС.

1.2. Основное назначение учебной бухгалтерии повышение уровня отработки студентами умений и навыков по специальности, активизация их самостоятельной учебно-познавательной деятельности, максимальное приближение практического обучения к производственным условиям ведения бухгалтерского учета и отчетности.

1.3. Учебная бухгалтерия используется для проведения учебной практики, обучения обучающихся по дополнительным программам профессиональной подготовки, консультаций, деловых игр, внеклассных мероприятий по предмету «Бухгалтерский учет».

## **2 . Цели и задачи учебной бухгалтерии**

Учебная бухгалтерия решает следующие задачи:

- оказывает помощь студентам в более глубоком изучении учебного материала специальных дисциплин и учебных модулей
- накапливает архивные бухгалтерские документы (копии) передовых хозяйств в целях использования их в учебном процессе;
- разрабатывает задания для студентов по учебной практике, по деловым играм, по внеклассным учебно-воспитательным мероприятиям;
- организует внеклассные занятия студентов по приобретению ими навыков учетной работы;
- организует использование в учебно-воспитательном процессе опыта предприятий по вопросам организации и ведения бухгалтерского учета;

- устанавливает межпредметные связи по предметам экономического цикла;
- организует работу преподавателей по систематическому обновлению методических материалов, накапливаемых в учебной бухгалтерии;
- проводит олимпиады, конкурсы на лучшего по профессии, встречи с заслуженными работниками и специалистами планово-финансовой службы предприятий.

### **3. Оборудование и оформление учебной бухгалтерии**

3.1. Учебная бухгалтерия размещается в отдельном помещении, оборудованном конторскими столами, шкафами для хранения бухгалтерских документов, вычислительной техникой, техническими средствами обработки документов, стендами. Оснащение рабочих мест в учебной бухгалтерии должно быть аналогично оснащению рабочих мест в бухгалтерии передового хозяйства.

Учебная бухгалтерия должна иметь:

- бланки бизнес планов, годовых отчётов, копии архивных документов передовых по постановке бухгалтерского учета предприятий;
- задания для учебной практики, дополнительных занятий, деловых игр по бухгалтерскому учету;
- справочную и нормативную литературу по ведению бухгалтерского учёта;
- специализированные рабочие места: «Главный бухгалтер», «Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей», «Бухгалтер по учету труда и заработной платы (оплаты труда)», «Кассир»;
- журнал учёта инструктажей по технике безопасности и ОТ;

#### **4. Состав и должностные функции работников учебной бухгалтерии**

4.1. Руководство учебной бухгалтерии осуществляет ведущим преподавателем по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), назначаемый директором ГБПОУ АО «ПТПТ» из числа наиболее опытных преподавателей бухгалтерского учета, имеющих высшее образование. Техническую работу по обслуживанию лаборатории выполняют студенты на общественных началах.

Заведующий учебной бухгалтерией обязан:

- разрабатывать текущие планы работы учебной бухгалтерии;
- организовывать работу по оснащению учебной бухгалтерии необходимым оборудованием, мебелью, вычислительной техникой, техническими средствами обучения, учебными принадлежностями, бланковыми материалами, нормативной и справочной литературой;
- вести картотеку инструкций и указаний по ведению бухгалтерского учета в предприятиях;
- организовывать разработку и тиражирование инструкционных карт, рабочих тетрадей, методических рекомендаций по проведению занятий в учебной бухгалтерии;
- пополнять учебную бухгалтерию копиями архивных бухгалтерских документов передовых хозяйств района, области, используемых в учебно-воспитательном процессе учебного заведения;

- участвовать в разработке сценариев проведения деловых игр и других мероприятий, проводимых в учебной бухгалтерии, делать анализ, обобщать опыт;

Студенты, выделяемые для обслуживания учебной бухгалтерии в качестве лаборантов на общественных началах, выполняют следующие виды работ:

- оформляют помещение учебной бухгалтерии;

- следят за санитарным состоянием учебной бухгалтерии и отдельных рабочих мест; тиражируют учебно-методические материалы, используемые в работе учебной бухгалтерии, бланки учетной и отчетной документации;

- готовят рабочие места для проведения занятий в учебной бухгалтерии;

- оказывают помощь студентам в освоении практических навыков ведения бухгалтерского учета.

## **5. Планирование и организация работы учебной бухгалтерии**

5.1. План работы учебной бухгалтерии составляется на учебный год в соответствии с ранее изданными рекомендациями по планированию работы учебных кабинетов и лабораторий. В нем отражаются все мероприятия, намечаемые к выполнению в учебном году; указываются ответственные лица, сроки проведения, конечная цель работы.

5.2. Составной частью плана работы учебной бухгалтерии является план работы предметного кружка, который по содержанию координируется с планом работы кружка бухгалтерского учета.

5.3. Практические умения и навыки студенты приобретают при проведении практических занятий, деловых игр, при работе на специализированных рабочих местах в соответствии с графиком. По особому графику студенты на рабочих местах определяются инструкционными картами.

5.4. При проведении занятий в учебной бухгалтерии студенты ведут дневники по учебной практике

## **6. Документация**

В учебной бухгалтерии ведется следующая документация:

- Годовой план работы учебной бухгалтерии;
- Перечень умений и навыков, приобретаемых учащимися в процессе занятий в учебной бухгалтерии;
- Положение об учебной бухгалтерии;
- Нормативные документы.