

ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

Рассмотрено
Цикловой комиссией
экономических
дисциплин
протокол №10
от «15» мая 2020 г.

Утверждаю:

Директор ГАПОУ СО «Режевской
политехникум»

С.А. Дрягилева
от «16» июня 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ 01 Документирование хозяйственных
операций и ведение бухгалтерского учета активов
организации**

ППССЗ 38.02.01
«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

2020 г.

Программа производственной практики по ПМ 01МДК 01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по ППССЗ 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям базовой подготовки)» и профстандарта №1061н «Бухгалтер» от 22 декабря 2014 г.

Организация-разработчик: **ГАПОУ СО «Режевской политехникум»**

Разработчик Колобова О. Н. преподаватель высшей квалификационной категории

Рекомендована экспертной группой ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

Протокол
№ 9 от «29»
05 2020 г.

Эксперты от работодателя:

Согласовано: главный бухгалтер Режевского управления АПКиП  С.Р. Клевакина



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	стр. 3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	8
6. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТА	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по программе подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям базовой подготовки)» (в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья).

1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы: производственная практика входит в состав ПМ 01 МДК 01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации». Изучение базовой части ПМ начинается с 3 семестра на 2 курсе в части освоения основного вида профессиональной деятельности: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», предусмотренных ФГОС СПО.

Производственная практика проводится в 5 семестре на 3 курсе.

1.3. Цели и задачи практики:

Задачей производственной практики по специальности является освоение *вида профессиональной деятельности*: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля.

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

- **иметь практический опыт:** - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

- **уметь:**

- 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;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;

- **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 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;
- 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:
- учет дебиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;
- 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 реализацию готовой продукции (работ, услуг);
 - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
 - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.

1.4. Количество часов на проведение практики: 36

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Результатом прохождения производственной практики по профессиональному модулю является: формирование **практического опыта документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации, профессиональных (ПК) компетенций:**

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.01.	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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час, нед.)	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ОК 10, ОК 11. ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4	ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»	36	5 семестр

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Виды работ, обязательные для выполнения	Количество часов
1	Знакомство с организацией, (история создания, виды деятельности)	2
2	Анализ организации бухгалтерского учета (состав бухгалтерской службы, распределение обязанностей в бухгалтерии, организация документооборота, хранения документов).	2
3	Анализ рабочих документов конкретной организации: учетная политика, рабочий план счетов, и др. Изучение форм бухгалтерского и налогового учета, использования специального программного обеспечения.	2
4	Анализ учета денежных средств, заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учета.	2
5	Анализ состава основных средств, оценки, особенностей учета поступления и выбытия. Изучение порядка начисления амортизации основных средств. Заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учета	4
6	Анализ состава производственных запасов, условий хранения, оценки, первичного учета. Изучение бухгалтерского учета производственных запасов. Заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учета	4
7	Анализ учета дебиторской задолженности (сч.73,71,62,76), форм расчетов	4
8	Изучение порядка учета затрат на производство продукции. Анализ видов выпускаемой продукции (работ и услуг)	4
9	Изучение каналов сбыта готовой продукции (товаров), организации бухгалтерского учета продаж, Заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учета. Учет расходов на продажу.	2
10	Участие в общественных, социально-значимых мероприятиях проводимых учреждением (организацией)	4
11	Подведение итогов практики, зачет.	6
	Итого	36

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа производственной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях или организациях на основе прямых договоров, заключаемых между техникумом и предприятием организацией, куда

направляются обучающиеся. Базы прохождения практики студентами заочного отделения определяются самостоятельно.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья возможно установление индивидуальных графиков прохождения учебной практики.

Оборудование рабочих мест проведения производственной практики должно соответствовать санитарно-техническим нормам и организуется базами практики.

4.3. Требования к руководителям практики

Преподаватель – руководитель производственной практики:

- разрабатывает программу практики, содержание и планируемые результаты практики;
- разрабатывает формы отчетности и оценочный материал прохождения практики
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит индивидуальные и (или) групповые консультации в ходе прохождения практики.

Руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляется преподавателем, за которым закреплены студенты, а также специалисты предприятия, где студенты проходят практику.

Производственную практику по ПМ 01 МДК 01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» реализует преподаватель с высшим специальным образованием, высшей квалификационной категорией. Направление деятельности преподавателя соответствует области профессиональной деятельности: 08 «Финансы и экономика». Стаж работы в данной профессиональной области более 15 лет. Педагогический работник, реализующий образовательную программу, получает дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 1 раз в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Перед началом практики руководитель практики проводит организационное собрание студентов, на котором определяются цели и задачи практики, разъясняются правила прохождения практики, а также правила оформления дневника практики и отчета, организации защиты отчета.

4.4. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

1. Основные источники

1. Закон Российской Федерации от 06.12.11. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изм. и доп.).

2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н (с изм. и доп.).

3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв. приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н (с изм. и доп.).

4. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н (с изм. и доп.).

5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006, утв. приказом Минфина РФ от 27.11. 2006 № 154 н (с изм. и доп.).

6. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43н (с изм. и доп.).

7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утв. приказом Минфина РФ от 30.03.01 № 26н (с изм. и доп.).

8. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 32н (с изм. и доп.).

9. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99 утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 32н (с изм. и доп.).

10. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010, утв. приказом Минфина РФ от 26.06.2010 г. № 63н (ред. 08.11.2010 г.).

11. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник. – 13-е изд., перераб и доп. / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова – М.:Феникс, 2017. – 479 с.

Дополнительные источники:

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерское дело [Текст]: учебник. – 10-е изд., перераб и доп. / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова – М.:Феникс, 2017. – 256 с.

Периодические издания: «Главбух», «Главная книга», «Бухгалтерский учет», «Акты и комментарии для бухгалтера», «Актуальная бухгалтерия», «Актуальные вопросы бухгалтерского учета».

Интернет источники:

Справочная информационно-правовая система «Гарант».

Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».

Справочная информационно-правовая система «Кодекс».

Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>.

Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>.

Доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к библиотечному фонду осуществляется в библиотеке техникума с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечены бесплатным доступом к сети Интернет.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике по профилю специальности является дневник практики, письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, аттестационный лист-характеристика по практике руководителей практики от организации и образовательной организации, свидетельствующих о приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Производственная практика по профилю специальности завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа-характеристики по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
4. заключение;
5. список используемой литературы;

6. приложения.

Работа над отчетом по производственной практике должна позволить руководителю практики оценить уровень развития общих компетенций выпускника, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Содержание включает перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц.

Заключение - на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);

Список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов (заявлений о назначении страховых пенсий по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца, пособий, льгот и др. видов социального обеспечения, справок, проектов ответов на письменные обращения граждан и др.), макетов личных дел получателей пенсий, материнского капитала, государственных пособий, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

6. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТА

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление поступления и расхода производственных запасов. Документальное оформление движения готовой продукции. Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами. Документальное оформление движения продажи готовой продукции, выполненных работ и услуг.	Наблюдение в ходе прохождения производственной практики Оценка руководителя с места прохождения производственной практики. Оценка защиты отчета по производственной практике
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Результативность применения типового и рабочего плана счетов бухгалтерского учета при составлении корреспонденций счетов по хозяйственным операциям.	Наблюдение в ходе прохождения производственной практики. Оценка руководителя с места прохождения производственной практики. Оценка защиты отчета по

		производственной практике
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах. Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов. Полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.	Наблюдение в ходе прохождения производственной практики Оценка руководителя с места прохождения производственной практики. Оценка защиты отчета по производственной практике.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Правильность отражения в учёте основных средств. Правильность отражения в учёте материально-производственных запасов. Правильность отражения в учёте текущих операций и расчетов. Правильность отражения в учёте затрат на производство и выхода готовой продукции. Правильность отражения в учёте процесса продажи готовой продукции	Наблюдение в ходе прохождения производственной практики Оценка руководителя с места прохождения производственной практики. Оценка защиты отчета по производственной практике.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций, обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Правильный выбор и применение способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации; выполнение расчетов в правильной последовательности, заданий во время производственной практики	Наблюдение и оценка в ходе прохождения производственной практики. Оценка в ходе защиты отчета по практике
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Активность, инициативность, самостоятельность в процессе освоения профессиональной деятельности. Решение стандартных профессиональных задач в области собственной деятельности по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации; осуществление самоанализа и коррекции результатов собственной работы.	

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	владение способами бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе; соблюдение принципов профессиональной этики. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения	Оценка руководителя с места прохождения производственной практики.
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умение общаться в коллективе на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Оценка в ходе защиты отчета по практике
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с окружающими, в ходе прохождения практики	
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Устойчивость навыков эффективного использования современных ИКТ в профессиональной деятельности; правильность и эффективность решения нетиповых профессиональных задач с привлечением самостоятельно найденной информации. Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет.	Оценка руководителя с места прохождения производственной практики.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	- умение соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль своей деятельности в процессе достижения результата, определять способы действий в рамках предложенных условий и требований, корректировать свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией; - мотивация к раскрытию лидерских и предпринимательских качеств в ходе прохождения производственной практики.	Оценка в ходе защиты отчета по практике Оценка руководителя с места прохождения производственной практики.