

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-практической работе

_____/ И. В. Милюков /

«08» июня 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

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

Квалификация – бухгалтер

Челябинск, 2023

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта и примерной программы по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» укрупнённой группы специальностей 38.00.00 «Экономика и управление», положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291

Рекомендована экспертом: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж», директор Лапин Владимир Геннадьевич.

Дата экспертного заключения:

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное «Южно-Уральский государственный колледж»

Разработчики:

Пономарева Алена Андреевна, преподаватель

Аверина Наталья Сергеевна, преподаватель

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ

на заседании предметно-цикловой комиссии Экономических и учетных дисциплин

(Протокол № 11 от «07» июня 2023 г.)

Председатель комиссии _____/В.П.Лапп/

Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ..	5
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	17
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .	20
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	25
Приложение 1.	28
Приложение 2.	29

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения квалификации бухгалтер, специалист по налогообложению и основных видов деятельности (ВД):

документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Цели и задачи производственной практики:

закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемому профессиональному модулю, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен иметь практический опыт:

Виды деятельности	Показатели характеризующие наличие практического опыта
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<ul style="list-style-type: none">– Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;– Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;– Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;– Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики в рамках освоения профессионального модуля 36 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся общих и профессиональных компетенций в рамках модулей ППССЗ (ППКРС) по основным видам деятельности (ВД),

документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

2.1 Общие компетенции

Код	Наименование компетенции	Знания, умения
ОК 01	"Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам"	<p>Умения:</p> <p>ОУ.01.-1 выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОУ 01.-2 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы.</p> <p>ОУ 01.-3 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или</p>

		<p>с помощью наставника).</p> <p>Знания:</p> <p>ОЗ.01-1.</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.</p> <p>ОЗ 01.-2</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач.</p> <p>ОЗ 01.-3</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p>
ОК 02	"Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения профессиональной деятельности"	<p>Умения:</p> <p>ОУ 02.-1</p> <p>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОУ 02.-2</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска</p> <p>ОУ 02.-3</p> <p>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОУ 02.-4</p> <p>Применять средства</p>

		<p>информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания:</p> <p>ОЗ 02.-1</p> <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>ОЗ 02.-2</p> <p>формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>ОЗ 02.-3</p> <p>современные средства и устройства информатизации;</p> <p>ОЗ 02.-4</p> <p>порядок применения современных средств и устройств информатизации и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 03	"Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях"	<p>Умения:</p> <p>ОУ 03.-01</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОУ 03.-2</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p>

		<p>ОУ 03.-3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>ОУ 03.-4 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>ОУ 03.-5 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</p> <p>ОУ 03.-6 рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: ОЗ 03.-1 содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>ОЗ 03.-2 современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>ОЗ 03.-3 возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>ОЗ 03.-4 основы предпринимательской</p>
--	--	---

		<p>деятельности; кредитные банковские продукты</p> <p>ОЗ 03.-5 основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации;</p> <p>ОЗ 03.-6 кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	"Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде"	<p>Умения ОУ 04.-1 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОУ 04.-2 организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>ОУ 04.-3 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания ОЗ 04.-1 психологические основы деятельности коллектива;</p> <p>ОЗ 04.-2 психологические особенности личности;</p> <p>ОЗ 04.-3 основы проектной деятельности</p>
ОК 05	"Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста"	<p>Умения ОУ 05.-1 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОУ 05.-2 Грамотно излагать свои мысли и</p>

		<p>оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания</p> <p>ОЗ 05.-1</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>ОЗ 05.-2</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 09	<p>"Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках"</p> <p>на и</p>	<p>Умения</p> <p>ОУ 09.-1</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p> <p>Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания</p> <p>ОЗ 09.-1</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и</p>

		профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
--	--	--

2.2 Профессиональные компетенции

Код	Наименование компетенции	Знания, умения
ПК.1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	<p>Практический опыт: В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> <p>Умения: ПУ.1.1.-1. - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. ПУ.1.1.-2. -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;</p>

		<p>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>ПУ.1.1.-3.</p> <p>-организовывать документооборот;</p> <p>-разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.</p> <p>Знания:</p> <p>ПЗ 1.1.-1.</p> <p>-общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>-понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>-определение первичных бухгалтерских документов.</p> <p>ПЗ 1.1.-2.</p> <p>-формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>-принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>ПЗ 1.1.-3.</p> <p>-порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p>
--	--	---

		-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	<p>Практический опыт: В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> <p>Умения: ПУ.1.2.-1.</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. <p>Знания: ПЗ 1.2.-1.</p> <ul style="list-style-type: none"> -сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; -теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; -инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; -принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; -классификацию счетов бухгалтерского учета по

		экономическому содержанию, назначению и структуре.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	<p>Практический опыт: В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> <p>Умения: ПУ.1.3.-1. -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.</p> <p>ПУ.1.3.-2. -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>Знания: ПЗ 1.3.-1. -учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <p>ПЗ 1.3.-2. -порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; -правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p>
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов	<p>Практический опыт В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> <p>Умения ПУ.1.4.-1.</p>

	<p>бухгалтерского учета;</p>	<ul style="list-style-type: none"> -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. <p>Знания ПЗ 1.4.-1.</p> <ul style="list-style-type: none"> -понятие и классификацию, оценку и переоценку основных средств; -учет поступления, выбытия и аренды основных средств; -учет амортизации основных средств; -понятие и классификацию учет поступления и выбытия, амортизацию нематериальных активов; -учет долгосрочных учет инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг; -понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; -документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
--	------------------------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> - учет транспортно-заготовительных расходов; -учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; -особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; -учет потерь и непроизводственных расходов; -учет и оценку незавершенного производства; -характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; -технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); -учет выручки и расходов от реализации продукции (работ, услуг); -учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; -учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
--	--	--

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование тем	Виды работ	Объем часов
Тема 1. Обработка первичных бухгалтерски х документов	1. Организация бухгалтерского учета на предприятии 2. Бухгалтерская документация 3. Документирование хозяйственных операций 4. Проведение последующего контроля за первичными документами 5. Проведение таксировки и контровки первичных бухгалтерских документов 6. Организация документооборота 7. Организация хранения первичной бухгалтерской документации 8. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах 9. Практическая ситуация бухгалтерской обработки	9

Тема 2. Разработка и согласование с руководство м организации рабочего плана счетов бухгалтерско го учета организации	1. Типовой план счетов бухгалтерского учета 2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета 3. Анализ плана счетов бухгалтерского учета и инструкции к его применению 4. Обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов организации 5. Практическая ситуация по сопоставлению типового и рабочего плана счетов	5
Тема 3. Ведение учета денежных средств и оформление денежных и кассовых документов	1. Ведение учета кассовых операций 2. Документальное оформление кассовых операций 3. Заполнение ПКО, РКО, денежного чека 4. Особенности ведения учета кассовых операций в иностранной валюте 5. Заполнение кассовой книги и отчёта кассира 6. Составление корреспонденции счетов по кассовым операциям	8

	<p>7. Заполнение журнала- ордера по счету 50</p> <p>8. Обработка первичных документов по кассовым операциям организации</p>	
<p>Тема 4</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>1. Ведение учета основных средств</p> <p>2. Порядок расчета амортизации основных средств</p> <p>3. Ведение учета нематериальных активов</p> <p>4. Порядок расчета амортизации НМА</p> <p>5. Ведение учета материально- производственных запасов</p> <p>6. Документальное оформление поступления и расхода МПЗ</p> <p>7. Ведение учета затрат на производство</p> <p>8. Классификация затрат для исчисления себестоимости продукции</p> <p>9. Учет незавершенного производства</p> <p>10. Ведение учета готовой продукции и ее реализации</p> <p>11. Ведение учета долгосрочных инвестиций</p> <p>12. Ведение учета финансовых вложений и ценных бумаг</p> <p>13. Ведение учета текущих операций</p> <p>14. Ведение учета расчетных операций</p>	14
	Всего часов	36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики требует наличия: коммерческих, некоммерческих и бюджетных организаций, куда студенты направляются для прохождения практики, согласно графику, и при наличии предписания от учебного заведения. С указанными учреждениями (организациями) заключаются договоры.

Организации, в которые направляются студенты для прохождения производственной практики должны быть оснащены следующим оборудованием:

- мебель: рабочие столы, стулья, шкафы для документов;
- компьютерная техника: системные блоки, мониторы, программное обеспечение (MS Office, Интернет, бухгалтерские программы)
- принтеры, сканеры, МФУ;
- нормативно-правовая база в области бухгалтерского и налогового законодательства;
- локальные акты, регламентирующие работу организаций и их сотрудников;
- правовые информационно-справочные системы;
- канцелярские и расходные материалы;
- бланки и шаблоны документов, образцы их заполнения.

4.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится концентрировано по окончании теоретического обучения и прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля.

В обязанности руководителя производственной практики от колледжа входит:

- обеспечение проведение всех организационных мероприятии перед выходом обучающихся на практику, в том числе подготовку и проведение организационного собрания, инструктаж по технике безопасности;
- осуществление контроля за обеспечением в подразделениях нормативных условий труда и отдыха обучающихся, ответственность за соблюдение правил техники безопасности;
- принятие участия в работе комиссии по приему зачета по практике, оценивание результатов выполнения обучающегося программы практики;
- разработка тематики индивидуальных заданий;
- обеспечение высокого качества прохождения практики обучающегося и строгого соответствия ее учебным планам и программам;
- принятие участия в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- оказание методической помощи обучающегося при выполнении индивидуальных заданий, утверждение индивидуальных планов работы;
- осуществление постоянного контроль посещаемости обучающегося учебной практики, правильность и систематичность заполнения обучающегося отчетов по производственной практике, дневников и выполнения индивидуальных заданий.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- руководствоваться программой практики, полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- в полном объеме выполнять задания и рекомендации руководителя практики;
- строго выполнять действующие в подразделениях правила внутреннего трудового распорядка;

- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности в подразделении;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за сохранность приборов и оборудования:
 - поддерживать имидж предприятия;
 - сохранять коммерческую тайну предприятия;
 - собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета;
- ежедневно вести дневник практики (для производственной практики), и фиксировать в нем все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня;
- регулярно (не реже раза в две недели) информировать руководителя практики от учебного заведения о проделанной работе;
- своевременно представить на проверку отчет о практике вместе с дневником и отзывом руководителя практики от предприятия и защитить отчет в установленные сроки.

С момента зачисления обучающихся на работу на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Продолжительность рабочего дня при прохождении производственной практики обучающимися:

- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации);
- в возрасте от 18 и старше – не более 40 часов в неделю (ст.91 Трудового кодекса Российской Федерации).

В период производственной практики обучающиеся наряду со сбором материалов для отчета и выполнения индивидуального задания должны по возможности участвовать в решении текущих производственных задач организации - базы практики.

Руководитель практики со стороны принимающей организации:

- осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом, предусматривающий выполнение всей программы в условиях работы данного предприятия;
- знакомит обучающегося с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностными обязанностями;
- дает оценку деятельности обучающегося в период производственной практики, готовит отзыв по окончании практики.

Обучающемуся, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны, студент направляется в другую организацию до выполнения программы. В случае невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике по вине обучающегося, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от организации, где практиковался обучающийся, и неудовлетворительной оценки при защите отчета обучающийся отчисляется из колледжа.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направления деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО по специальности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики в форме *дифференцированного зачета*. Дифференцированный зачет по производственной практике проводится в форме защиты отчетов по практике. В результате прохождения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме итогового (квалификационного) экзамена по профессиональному модулю.

Результаты обучения (полученный профессиональный опыт в рамках ВД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПО.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<ul style="list-style-type: none">- Экспертная оценка умения принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;- Экспертная оценка умения принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.- Экспертная оценка правильности проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;- Экспертная оценка правильности проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;- Экспертная оценка правильности проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;- Экспертная оценка правильности проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

	<ul style="list-style-type: none"> - Экспертная оценка умения заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - Экспертная оценка умения исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. - Экспертная оценка умения организовывать документооборот; - Экспертная оценка умения разбираться в номенклатуре дел; - Экспертная оценка правильности передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив; - Экспертная оценка правильности передачи первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.
ПО 2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<ul style="list-style-type: none"> - Экспертная оценка умения понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - Экспертная оценка правильности обоснования необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - Экспертная оценка правильности обоснования необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - Экспертная оценка правильности конструирования поэтапно рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.
ПО 3. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<ul style="list-style-type: none"> -Экспертная оценка правильности проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -Экспертная оценка правильности проведения учета денежных средств на расчетных и специальных

	<p>счетах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Экспертная оценка умения учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. - Экспертная оценка правильности оформления денежных и кассовых документов; - Экспертная оценка правильности заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.
<p>ПО 4. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Экспертная оценка правильности проведения учета основных средств; - Экспертная оценка правильности проведения учета нематериальных активов; - Экспертная оценка правильности проведения учета долгосрочных инвестиций; - Экспертная оценка правильности проведения учета финансовых вложений и ценных бумаг; - Экспертная оценка правильности проведения учета материально-производственных запасов; - Экспертная оценка правильности проведения учета затрат на производство и калькулирования себестоимости; - Экспертная оценка правильности проведения учета готовой продукции и ее реализации; - Экспертная оценка правильности проведения учета текущих операций и расчетов; - Экспертная оценка правильности проведения учета труда и заработной платы; - Экспертная оценка правильности проведения учета финансовых результатов и использования прибыли; - Экспертная оценка правильности проведения учета собственного капитала; - Экспертная оценка правильности проведения учета кредитов и займов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Наименование специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Наименование профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Вид практики: производственная практика

Представленная(ые) на согласование программа(ы) практики соответствует(ют) требованиям ФГОС по специальности (профессии), в целом может(гут) обеспечить формирование необходимых компетенций и профессионального опыта по соответствующим видам профессиональной деятельности и может(гут) быть реализована(ы) на данном предприятии (организации).

Председатель ПЦК

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Наименование предприятия _____

Лицо, согласовавшее
программу(ы) практики

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО обучающегося

обучающийся(аяся) на ___ курсе по специальности (профессии) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» успешно прошел(ла) учебную (производственную) практику по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации в объеме 36 часа с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (узнавание, работа под руководством, самостоятельная работа)
<p>Инструктаж о прохождении производственной практики.</p> <p>Задание 1. Обработка первичных бухгалтерских документов.:</p> <ul style="list-style-type: none"> Документирование хозяйственных действий и операций. Проведение последующего контроля за первичными документами. Проведение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов. Группировка первичных бухгалтерских документов Организация документооборота. Организация хранения первичной бухгалтерской документации. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах 	
<p>Задание 2. Разработка и согласование с руководством организации рабочего план счетов бухгалтерского учета организации.:</p> <ul style="list-style-type: none"> Анализ плана счетов бухгалтерского учета и инструкции по его применению. Обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов организации. Разработка рабочего плана счетов организации. 	
<p>Задание 3. Ведение учета денежных средств и оформление денежных и кассовых документов.:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ведение учета кассовых операций. Особенности ведения учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Ведение учета безналичных расчетов. Документальное оформление кассовых операций. 	
<p>Задание 4. Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ведение учета основных средств. Ведение учета нематериальных активов. Ведение учета долгосрочных инвестиций Ведение учета финансовых вложений и ценных бумаг Ведение учета материально-производственных запасов 	

<ul style="list-style-type: none"> • Ведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости • Ведение учета готовой продукции и ее реализации • Ведение учета текущих операций и расчетов. 		
Сформированность общих компетенций обучающегося по результатам производственной практики		
Код	Наименование компетенции	Уровень сформированности компетенции на основании педагогических наблюдений (уровни: отсутствует, низкий, средний, выше среднего, высокий)
ОК 01	"Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам"	
ОК 02	"Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения профессиональной деятельности"	
ОК 03	"Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях"	
ОК 04	"Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде"	
ОК 05	"Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста"	
ОК 09	"Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках"	
Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики _____ _____ _____ _____ _____		
Дата «__»_____.20__		Подпись руководителя практики _____/_____/
МП		Подпись ответственного лица организации (базы практики) _____/_____/