1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

 **1.1Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Программа производственной практики является частью ОПОП по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

**ПМ.01** «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

 **1.1. Цели и задачи производственной практики**

Задачей производственной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является освоение видов профессиональной деятельности: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

 **Вид профессиональной деятельности:**

**ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»**

***иметь практический опыт:***

* документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации**;**

***уметь:***

* принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственнойоперации или получения разрешения на еепроведение;
* принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
* 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;
* организовывать документооборот;
* разбираться в номенклатуре дел;
* заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
* передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
* передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
* исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
* понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
* обосновывать необходимость разработкирабочего 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;
* учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
* оформлять денежные и кассовые документы;
* заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
* 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 производствои калькулирование себестоимости;
* проводить учет готовой продукции и еереализации;
* проводить учет текущих операций и расчетов;
* проводить учет труда и заработной платы;
* проводить учет финансовых результатови использования прибыли;
* проводить учет собственного капитала;
* проводить учет кредитов и займов;
* устанавливать и настраивать программные продукты фирмы «1С»; работать с основными компонентами программы и получать печатные формы необходимых документов в программе «1С:Предприятие –Бухгалтерия 8»; добавлять, удалять, редактировать учетные записи в журналах операций, журналах проводок, справочниках программы.

***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 проведения проверки первичныхбухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
* принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
* правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
* 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 счетовбухгалтерского учета;
* принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
* классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
* два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов- автономию финансового и управленческогоучета и объединение финансового и управленческого учета;
* 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;
* 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;
* особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
* понятие и классификацию нематериальных активов;
* учет поступления и выбытия нематериальных активов;
* амортизацию нематериальных активов;
* учет долгосрочных инвестиций;
* учет финансовых вложений и ценных бумаг;
* 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;
* 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 реализации готовой продукции (работ, услуг);
* учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
* учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
* учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
* учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;
* способы установки и настойки программы «1С:Предприятие –Бухгалтерия 8»; основные пункты главного и контекстного меню программы; основные понятия программы: план счетов типовой конфигурации, счета и подсчета, субконто, бухгалтерская проводка; работу с журналами документов, справочниками, отчетами и бухгалтерским балансом; методы создания, редактирования и настройки журнала документов; методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник, создания печатной формы справочника; способы получения бухгалтерских документов и отчетов.

 **1.2 Количество часов на производственную практику:**

 Всего 1 неделя, 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

 Результатом освоения производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности : «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Результатом производственной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование результата практики |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 3. | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях  |
| ОК 4. | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7. | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 9. | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности |

профессиональных (ПК) компетенций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид профессиональной деятельности | **Код** | Наименование результатов практики |
| **ПМ.01.** Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации | 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |

3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Общий объем производственной практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Коды формируемых компетенций | Наименование профессионального модуля | Объем времени, отводимый на практику (час., нед.) | Сроки проведения |
| ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 | ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации | 36/1 | 4 семестр |

**3.2 Содержание производственной практики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код ПМ** | **Код ПК** | **Виды выполняемых работ** | **Содержание работ (детализация видов выполняемых работ)** | **Кол-во часов на каждый вид работы** |
| ПМ. 01 | ПК 1.1.ПК 1.2.ПК 1.3.ПК 1.4. | **Виды работ.**-обрабатывать первичные 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | 1.Ознакомление с хозяйственной деятельностью организации. | 3 |
| 2  Ознакомление с утвержденными формами первичных документов, учетных регистров, порядком и графиком документооборота организации. | 3 |
| 3.Ознакомление с рабочим планом счетов организации. | 3 |
| 4.Оформление приходных, расходных кассовых ордеров, кассовой книги и составление отчета кассира с применением компьютерных технологий (программы 1С) | 3 |
| 5.Оформление документов по безналичным расчетам.  | 3 |
| 6.Ознакомление с финансовыми вложениями организации | 3 |
| 7.Изучение учета основных средств в организации. | 3 |
| 8. Изучение учета материальных запасов в организации. | 3 |
| 9. Изучение учета готовой продукции. |  3 |
|  |  |  | 10. Изучение текущих расчетов с покупателями, поставщиками, подотчетными лицами и с персоналом по прочим операциям. | 3 |
|  |  |  | 11.Оформление первичных документов по учету имущества организации. | 3 |
|  |  |  |  Подведение итогов практики. Защита отчета по практике | 3 |
|  |  |  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**

Производственная практика проводится в структурных подразделениях предприятий, организаций, связанных с работой бухгалтера, в соответствии с тематическим планом практики и индивидуальных заданий по практике.

Оборудование производственной практики:

- инструктивный материал;

- бланковый материал;

- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

* компьютер;
* стандартное программное обеспечение: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц МS Excel, СУБД MS Access, Internet Explorer;
* программное обеспечение общего и профессионального назначения «1С: Предприятия – Бухгалтерия предприятия 8»,
* справочно-информационные системы (СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс» и др.);
* система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО», «КАДРЫ», «Кодекс: Система подготовки документов» др.;
* интерактивная доска;
* мультимедиапроектор; калькуляторы.

 **4.3 Информационное обеспечение практики**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов:**

**Основные источники:**

*Перечень нормативно-правовых актов*

Конституция РФ // СПС «Консультант Плюс»

Гражданский кодекс РФ (части первая, вторая и третья) (с изм. и доп.) // СПС «Консультант Плюс»

Налоговый кодекс Российской Федерации. // СПС «Консультант Плюс»

Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ // СПС «Консультант Плюс»

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06. 12. 2011 г. № 402 -ФЗ. // СПС «Консультант Плюс»

Кодекс этики профессиональных бухгалтеров. Международные стандарты аудита. 2001. М.: МЦРСУБУ, 2002.

Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждена приказом Минфина РФ № 94 н от 31 октября 2000 г. // СПС «Консультант Плюс»

План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94 н от 31 октября 2000 г. // СПС «Консультант Плюс»

Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999г. №43н. // СПС «Консультант Плюс»

Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Минфина РФ № 32н от 6 мая 1999 г. // СПС «Консультант Плюс»

Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/08. Утверждено приказом Минфина РФ № 106н от 6.10.2008 г. // СПС «Консультант Плюс»

Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/08. Утверждено приказом Минфина РФ № 48н от 29 апреля 2008 г. // СПС «Консультант Плюс» .

Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03). Утверждено приказом Минфина РФ № 105 н от 24 ноября 2003 г. // СПС «Консультант Плюс»

Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02). Утверждено приказом Минфина РФ № 66 н от 2 июля 2002 г. // СПС «Консультант Плюс» 2

Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010). Утверждено приказом Минфина РФ № 143н от 8 ноября 2010 г. // СПС «Консультант Плюс» .

Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010. Утверждено приказом Минфина РФ № 132н от 25 октября 2010 г, №144 от 08 ноября 2010 г. // СПС «Консультант Плюс»

Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011). Утверждено приказом Минфина РФ № 11н от 2 февраля 2014 г

Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Минфина РФ № 33н от 6 мая 1999 г. // СПС «Консультант Плюс»

Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» (ПБУ 8/01). Утверждено приказом Минфина РФ № 96 н от 28 ноября 2001 г. // СПС «Консультант Плюс»

Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/06. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.11.2006г. №154н. // СПС «Консультант Плюс»

Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000). Утверждено приказом Минфина РФ № 91н от 16 октября 2000 г. // СПС «Консультант Плюс»

Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/08. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.10.2008г. №116н. // СПС «Консультант Плюс»

Положение по бухгалтерскому учету «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию» (ПБУ 15/2008). Утверждено приказом Минфина РФ № 107 н от 16 октября 2008 г. // СПС «Консультант Плюс»

Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01). Утверждено приказом Минфина РФ № 44н от 9 июня 2001 г. // СПС «Консультант Плюс»

Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007). Утверждено приказом Минфина РФ № 153 н от 27 декабря 2007 г. // СПС «Консультант Плюс»

Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01). Утверждено приказом Минфина РФ № 65 н от 30 марта 2001 г. // СПС «Консультант Плюс»

Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02). Утверждено приказом Минфина РФ № 115 н от 19 ноября 2002 г. // СПС «Консультант Плюс»

Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02). Утверждено приказом Минфина РФ № 114 н от 19 ноября 2002 г. // СПС «Консультант Плюс»

Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ № 126н от 10 декабря 2002 г. // СПС «Консультант Плюс»

Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/08). Утверждено приказом Минфина РФ № 106н от 6 октября 2008 г. // СПС «Консультант Плюс»

О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц. Указание Банка России от 27.08.2008 N 2060-У (ред. от 27.12.2010) // СПС «Консультант Плюс»

*Литература*

Брыкова Н.В. Учет основных хозяйственных процессов - снабжения, производства и реализации. – М.: Академия, 2013.

Бурмистрова Л, М. Бухгалтерский учет 2014 – М.: Форум

Бухгалтерский учет: Учебник. / Ю.А.Бабаев [и др.]; под ред. Ю.А.Бабаева – М.: ТК Велби, Проспект, 2013.

Богаченко В.М., Кириллова Н.А..Бухгалтерский учет - учебник- Ростов н/Д:Феникс,2015

Богаченко В.М., Кириллова Н.А.. Практикум по бухгалтерскому учету- Ростов н/Д:Феникс,2015

Вещунова Н. Л., Фомина Л. Ф. Бухгалтерский учет – М.: Финансы и статистика, 2014

Гомола А. И. Кириллов В. Е., Кириллов С.В. Бухгалтерский учет. – М.: Академия, 2013.

Гомола А.И., Кириллов В.Е. Теория бухгалтерского учета. – М.: Академия, 2013.

Гусева Т.М., Шеина Т.Н., Нурмухамедова Х.Ш. Бухгалтерский учет: Учебно-практическое пособие. – М.: Проспект, 2014.

Иванова Н.В. Бухгалтерский учет. – М.: Академия, 2015

Кириллова Н.А. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет- ТК Велби, Проспект 2013

Кирьянова З.В., Теория бухгалтерского учета. – М.: Финансы и статистика, 2012.

Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: Учебник. – М.: ТК Велби, Проспект, 2014.

Куттер М. И. Теория бухгалтерского учета. – М.: Финансы и статистика, 2013.

Ларионов А.Д. и др. Бухгалтерский учет. – М.: ГРОССБУХ, 2014

Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет. – М.: Академия, 2013

Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет. Практикум. – М.: Академия, 2013

Неселовская Т. М. Теория бухгалтерского учета: задачи, ситуации, тесты. – М.: Финансы и статистика, 2015.

Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие. – М.: Форум, 2041. (профессиональное образование).

Сборник задач по бухгалтерскому учету с решениями: учебное пособие / под ред. А.Д.Ларионова. – М.: ТК Велби, Проспект, 2012

Соколова Е. С., Соколов О. В. Бухгалтерское дело: учебник. – М.: Высшее образование, 2014г

 **Дополнительные источники**

Журнал «Бухгалтерское приложение к газете «Экономика и жизнь»

Журнал «Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения»

Журнал «Налоговый вестник»

Журнал «Главбух»

Финансовая газета

# Журнал «Финансы»

**Интернет-ресурсы:**

<http://www.twirpx.com/topic/977>

<http://www.eup.ru/docs.asp?id=2365>

СПС «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)

СПС «Гарант» ([http://www.garant.ru](http://www.garant.ru/))

**4.4** **Требования к руководителям практики**

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;

- утверждает план-график проведения практики;

- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению итогам практики.

- организует и руководит работой по созданию программ производственной практикой студентов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;

- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;

- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения производственной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;

- контролирует ведение документации по практике.

*Преподаватель – руководитель производственной практики:*

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

**4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

*Студенты в период прохождения практики обязаны:*

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

При зачислении студентов в период практики на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка. действующие на предприятии, организации.

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСВТЕННОЙ ПРАКТИКИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
| ПК1.1Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | * демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций;
* демонстрация навыков принятия произвольных первичных бухгалтерских документов и качество проведения проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
* демонстрация навыков принятия первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;
* качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
* точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации;
* демонстрация навыков проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
* точность и грамотность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
* правильность организации документооборота;
* умение разбираться в номенклатуре дел;
* демонстрация навыков разноски данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

правильность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах |  Зачет по производственной практикеЭкзамен квалификационный по модулю.Зачет по производственной практикеЭкзамен квалификационный по модулю Зачет по производственной практикеЭкзамен квалификационный по модулюЗачет по производственной практикеЭкзамен квалификационный по модулю |
| ПК1.2Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | * понимание и умение проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
* демонстрация навыков разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

- качественное поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - грамотность решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов. |
| ПК1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | * правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - точность и грамотность оформления денежных и кассовых документов; заполнения кассовой книги и отчета кассира.  |
| ПК1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | * грамотность использования нормативных документов по учету имущества организации;
* грамотность оценки и отражения в учете имущества организации: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций;

финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ОК1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | * демонстрация  устойчивого интереса к будущей профессии
 | - наблюдение  и оценка  деятельности обучающегося  при выполнении работ по производственной практике-наблюдение и оценка активности учащегося при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности. |
| ОК2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | - мотивированное обоснование выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач - точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач | - наблюдение  и оценка  деятельности обучающегося при выполнении работ по производственной практике.  |
| ОК3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях | -демонстрация  способности принимать решения  стандартных и нестандартных  ситуациях и нести за них ответственность  | - наблюдение  и оценка  деятельности  обучающегося  работ по производственной практике.-наблюдение и оценка активности учащегося при проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики |
| ОК4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | -оперативность  поиска и использования необходимой   информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.-широта использования различных источников информации, включая электронные. | наблюдение  и оценка  деятельности обучающегося при выполнении индивидуальных домашних заданий,  работ по производственной практике.  |
| ОК5. Использовать информационно-коммукационные технологии в профессиональной деятельности | -оперативность, точность и широта осуществления операций по составлению, использованию и анализу бухгалтерских документов с использованием общего и специального программного обеспечения. | наблюдение  и оценка  деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы при выполнении  работ по производственной практике. наблюдение и оценка использования учащимся информационных технологий при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики. |
| ОК6.Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством и клиентами. | -коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения | наблюдение  и оценка  коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения  работ по производственной практике. наблюдение и оценка  использования учащимся коммуникативных методов и приемов при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики. |
| ОК7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий | - ответственность за результат выполнения заданий;- способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы | наблюдение  и оценка  деятельности обучающегося в процессе освоения  работ по производственной практике.  наблюдение и оценка уровня ответственности учащегося при подготовке и проведении  учебно-воспитательных мероприятий различной тематики. наблюдение и оценка динамики достижений учащегося в учебной и общественной деятельности. |
| ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | -способность к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля | наблюдение  и оценка использования  учащимся методов и приемов личной организации в процессе освоения   работ по производственной практике.  наблюдение и оценка использования учащимся  методов и приемов личной организации при подготовке и проведении  учебно-воспитательных мероприятий различной тематики.наблюдение и оценка динамики достижений учащихся в учебной и общественной деятельности. |
| ОК9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности | - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности | наблюдение  и оценка  коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения  работ по производственной практике |

 Формой отчетности студента по производственной практике является письменный ***отчет о выполнении работ и приложения*** к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

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:

* титульный лист;
* содержание;
* практическая часть;
* приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над ***отчетом по производственной практике***  должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

* организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество(OK 2 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);
* *решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях*  (ОК 3 ФГОС по специальности ««Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
* *использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности* (ОК 5 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
* *быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности* ОК 9 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
* а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля , установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий бухгалтерских документов предприятия, выдержек из отчетных материалов предприятия, 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 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль. Выравнивание по ширине, отступ слева (абзац) - 1,25.

Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое –10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Объем Отчета – 17-20 страниц печатного текста.

Страницы Отчета нумеруют арабскими цифрами. При этом титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация начинается с «СОДЕРЖАНИЕ». Порядковый номер страницы печатается в правом углу нижнего поля. Главы Отчета должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой прописными буквами, располагается по центру листа (полужирное начертание). Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер включает номер главы и порядковый номер параграфа, отделённый точкой, например: 1.1, 1.2, 2.1,2.2, 2.3 и т.д., например:

*Пример, оформления названия графи и параграфов.*

**Глава 2 Рабочий план счетов организации**

(1,5 интервала, нажатие 1 раз enter