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 практике  Экзамен квалификационный по модулю.  Зачет по производственной практике  Экзамен квалификационный по модулю  Зачет по производственной практике  Экзамен квалификационный по модулю  Зачет по производственной практике  Экзамен 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