**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«МЕДНОГОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Г. МЕДНОГОРСКА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(ГАПОУ МИК)**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТике**

**по профессиональному модулю**

**ПМ 01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Специальности:** 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Уровень подготовки:** углубленный

**Квалификации:** бухгалтер, специалист по налогообложению

**Форма обучения:** очная

**2020**

Разработали: Евсеева Т.В.- преподаватель специальных дисциплин

Рассмотрено

на заседании ПЦК «Общих гуманитарных и экономических дисциплин»

протокол № 9 от 15.04.2020 г.

Председатель ПЦК

Максимова И.Г./\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Паспорт программы практики | 4 |
| 1. План и содержание практики | 6 |
| 1. Критерии оценки | 7 |
| 1. Информационное обеспечение практики | 12 |
| 1. Методические указания по прохождению практики   Приложения | 14  21 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

* 1. **Область применения 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 активов 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

**1.2. Цели 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 активов организации, предусмотренных ФГОС СПО.

**1.3 Результаты освоения практики**

Результатом освоения программы производственной практики является:

**Формирование профессиональных компетенций:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результатов обучения** |
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. |
| ПК 1.2. | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. |
| ПК 1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |

**Формирование общих (ОК) компетенций:**

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование результата практики |
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 3. | Планировать и реализовать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 4. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 6. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 7. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 9. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

Результатом освоения производственной практики является **приобретение практического опыта** документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации**;**

Рабочая программа разработана с учетом требований WorldSkills. Программа разработана в соответствии с особенностями образовательных потребностей инвалидов и лиц с ОВЗ Образование инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

**1.4 Формы контроля**

По производственной практике предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;

-наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

-полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики обучающимися, учитываются при итоговой аттестации.

**1.5 Количество часов на освоение программы практики**

Производственная практика рассчитана на 36 часов 1 (одна) неделя.

**1.6 Условия организации практики**

Базой для прохождения производственной практики могут быть организации г. Медногорска и Оренбургской области, составляющие отчетность по стандартной форме. Организации малого бизнеса, применяющие упрощенную систему налогообложения, в качестве базы практики не рекомендуются.

Технические средства обучения:

* компьютер; калькулятор;
* стандартное программное обеспечение: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц МS Excel, Internet Explorer;
* программное обеспечение общего и профессионального назначения «1С: Предприятия – Бухгалтерия предприятия 8,3», "Налогоплательщик ЮЛ"
* справочно-информационные системы (СПС «Гарант», СПС «КонсультантПлюс» и др.);

**2. План и содержание практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид работ | Содержание практики | Объем часов |
| ПК 1.1 | Обработка первичных бухгалтерских документов | 1.1 Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов. Проведение проверки (формальной, по существу, арифметической) первичных бухгалтерских документов. | 2 |
| 1.2. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и контировки. Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах | 2 |
| 1.3. Формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов. Разработка схемы документооборота бухгалтерских документов. Оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы | 2 |
| ПК 1.2 | Разработка рабочего плана счетов | 2.1. Определение критериев формирования рабочего плана счетов для организации выбранного вида деятельности. | 2 |
| 2.2 Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. | 2 |
| 2.3 Разработка инструкции по применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации | 2 |
| ПК 1.3 | Ведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов. | 3.1.Оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. | 3 |
| 3.2 Оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах. | 3 |
| 3.3 Оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. | 3 |
| ПК 1.4 | Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | 4.1 Оформление и отражение в учете основных средств и нематериальных активов организации выбранного вида деятельности. | 3 |
| 4.2.Оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг | 3 |
| 4.3 Оформление и отражение в учете материально-производственных запасов, затрат на производство и калькулирование себестоимости выбранного вида деятельности организации. Оформление и отражение в учете движения готовой продукции и ее реализации. | 3 |
| 4.4 Оформление текущих расчетов с покупателями, поставщиками, подотчетными лицами и с персоналом по прочим операциям. | 3 |
|  | Защита отчета | | 3 |
| **Всего часов** | | | 36 |

**3. Критерии оценки**

По результатам производственной практики обучающиеся сдаютдифференцированный зачет

Дифференцированный зачет по практике выставляется с учетом результатов выполнения заданий и их отражения в отчете по практике

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, содержательность и актуальность результатов практики, оценка руководителя практики от предприятия.

При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - низкий уровень освоения компетенции;

- «4» - средний уровень освоения компетенции;

- «5» - высокий уровень освоения компетенции

Контроль и оценка результатов практики осуществляется преподавателем в процессе написания отчета по практике и его защиты.

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| **«5» отлично** | Задания по практике выполнены полностью в соответствии с выданным заданием по практике, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. На защите отчета полностью ориентируется в работе, отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы, руководителем практики от предприятия дана положительная характеристика на обучающегося в период прохождения практики; полнота и своевременность представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику; обучающийся проявлял самостоятельность, выполнил в срок весь предусмотренный объем заданий практики. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. |
| **«4» хорошо** | Задания по практике в основном объеме выполнены с незначительными ошибками, в соответствии с выданным заданием по практике, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите отчета в целом ориентируется в работе, отвечает на основные вопросы по работе, необходимые компетенции сформированы; руководителем практики от предприятия дана положительная характеристика на обучающегося |
| **«3» удовлетвори тельно** | Задания по практике выполнены в минимальном объеме и/или с значительными ошибками, в соответствии с выданным заданием по практике, практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите отчета ориентируется в работе недостаточно хорошо, отвечает не на все вопросы по работе, необходимые минимальные компетенции сформированы. |
| **«2»**  **неудовлетво рительно** | Задания по практике выполнены частично, практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы, на защите отчета не ориентируется в работе на поставленные вопросы не отвечает, необходимые компетенции не сформированы |

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 докумен | 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 активов 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 проверять у студентов 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 |
| ОК 1.. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | - 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;  -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  -реализовать составленный план;  -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | Оценка при выполнении практики |
| ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | - определять задачи для поиска информации;  -определять необходимые источники информации;  -планировать процесс поиска;  -структурировать получаемую информацию;  -выделять наиболее значимое в перечне информации;  - оценивать практическую значимость результатов поиска;  -оформлять результаты поиска | Оценка при выполнении практики |
| ОК.3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  -применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования | Оценка при выполнении практики |
| ОК. 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | -организовывать работу коллектива и команды;  -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | Оценка при выполнении практики |
| ОК.5.. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | Оценка при выполнении практики |
| ОК. 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. применять стандарты антикоррупционного поведения | описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения. | Оценка при выполнении практики |
| ОК.7 . Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | -соблюдать нормы экологической безопасности;  - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) | Оценка при выполнении практики |
| ОК.08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;  - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;  - пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности) | Оценка при выполнении практики |
| ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение | Оценка при выполнении практики |
| ОК.10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках | - 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 | Оценка при выполнении практики |
| ОК. 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | -выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;  -презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;  -оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;  -определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;  -презентовать бизнес-идею;  -определять источники финансирования | Оценка при выполнении практики |

**4. Информационное обеспечение практики**

**4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

- положение об организации учебной и производственной практики студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

- программа производственной практики;

- график проведения практики;

- график консультаций;

- график защиты отчетов по практике.

**4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Реализация данной программы предполагает наличие технических средства обучения:

* 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»

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов:** **Основные источники:**

*Перечень нормативно-правовых актов*

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. // «Консультант Плюс»

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»

Положения по бухгалтерскому учету « ПБУ Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации // СПС «Консультант Плюс»

***Литература***

Брыкова Н.В. Учет основных хозяйственных процессов - снабжения, производства и реализации. – М.: Академия, 2018

Бухгалтерский учет: Учебник. / Ю.А.Бабаев [и др.]; под ред. Ю.А.Бабаева – М.: ТК Велби, Проспект, 2017.

Богаченко В.М., Кириллова Н.А..Бухгалтерский учет - учебник- Ростов н/Д:Феникс,2018

Богаченко В.М., Кириллова Н.А.. Практикум по бухгалтерскому учету- Ростов н/Д:Феникс,2018

Гусева Т.М., Шеина Т.Н., Нурмухамедова Х.Ш. Бухгалтерский учет: Учебно-практическое пособие. – М.: Проспект, 2018

Иванова Н.В. Бухгалтерский учет. – М.: Академия, 2016

Кириллова Н.А. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет- ТК Велби, 2018

Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебник. – М.: ТК Велби, Проспект, 2019

Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет. – М.: Академия, 2016

Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет. Практикум. – М.: Академия, 2016

Неселовская Т. М. Теория бухгалтерского учета: задачи, ситуации, тесты. – М.: Финансы и статистика, 2016.

Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие. – М.: Форум, 2017 (профессиональное образование).

Сборник задач по бухгалтерскому учету с решениями: учебное пособие / под ред. А.Д.Ларионова. – М.: ТК Велби, Проспект, 2017  **Интернет – ресурсы**

СПС «Консультант Плюс» ([http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/))

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

сайта Минфина РФ (www. minfin.ru)

сайт Банка России (www.cbr.ru )

www.sostav.ru (аналитические статьи, обзоры рынка, публикации из СМИ)

**Пакеты прикладных профессиональных программ**

Пакет прикладных программ MSOffice

«1С: Предприятие» (версии 8.3 )

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«МЕДНОГОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Г. МЕДНОГОРСКА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(ГАПОУ МИК)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

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

для специальности: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (углубленная подготовка)

20\_\_\_ г.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт по отраслям (углубленная подготовка)

Организация-разработчик: ГАПОУ «Медногорский индустриальный колледж»

Рекомендована цикловой комиссией общих гуманитарных и экономических дисциплин, протокол № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Председатель П(Ц)К): \_\_\_\_\_\_\_\_\_/И.Г. Максимова преподаватель ГАПОУ МИК

Разработчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Шмыгарева Е.М.- преподаватель экономических

дисциплин ГАПОУ МИК

**5.1 Содержание практики**

Вид работ Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

**Формируемые профессиональные компетенции:**

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование результатов обучения |
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| ПК 1.2. | Разрабатывать согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |
| ПК 1.4 | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |

**Формируемые общие компетенции:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. применять стандарты антикоррупционного поведения, |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В период прохождения производственной практики обучающийся раскрывает следующие темы (*выполняет работы):*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид работ | Содержание практики | Объем часов |
| 1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | - иметь практический опыт документирования хозяйственных операций;   * принимать первичные бухгалтерские документы на любых видах носителей; * проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку, исправлять ошибки * организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; * заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры; * передавать первичные бухгалтерские документы в текущий и в постоянный архив; | 8 |
| 2 | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | * обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бух. учета финансово-хозяйственной деятельности; * поэтапно конструировать рабочий плана счетов бухгалтерского учета организации; | 6 |
| 3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | * 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; | 6 |
| 4 | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | * иметь практический опыт ведения бухгалтерского учета имущества организации; * проводить учет основных средств, нематериальных активов и долгосрочных инвестиций; * проводить учет финансовых вложений ; * проводить учет материально-производственных запасов; * проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; * проводить учет готовой продукции и её реализации; * проводить учет текущих операций и расчетов; | 16 |
|  |  | Подведение итогов практики. Защита отчета по практике  Итого |  |
| 36 |
|  | **5.****2 Требования к оформлению отчета**  Формой отчетности обучающегося 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.  В ходе практики обучающиеся ведут дневник о прохождении практики. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.  Требования к ведению Дневника по практике:   * Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики; * Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день; * Дневник ежедневно просматривает руководитель практики и ставит оценку и заверяет подписью; * Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.   Структура Дневника по практике: Форма титульного листа; Форма дневника  При написании дневника, отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.   * Приложения (В качестве Приложений к Дневнику практики обучающиеся оформляют графические, фото-, видео - материалы, заполненные бланки, подтверждающие практический опыт, полученный на практике). Приложения располагаются после изложения теоретической части отчета.   На протяжении всего периода работы обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.  Отчет о выполнении работ и приложенияк отчету свидетельствуют о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля  Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет обучающегося о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.  Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:   * Титульный лист (Приложение А); * Аттестационный лист по практике (Приложение Б); * Характеристика на обучающегося в период прохождения практики (Приложение В) * Задание на практику (Приложение Г); * Дневник (Приложение Д) * Содержание; (Приложение Е) * Основная часть: теоретическая и практическая часть; * Список использованных источников; * Приложения.   Обучающийся в последний день практики защищает отчет по практике. По результатам защиты отчетов выставляется оценка по практике.  Задание на практику перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся.  Основная часть Оформляется согласно темам предложенным в программе практики по специальностям колледжа. Содержит описание вопросов, данных в задании на практику, результат практической деятельности. В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.  Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.  При выполнении практической части необходимо оформить соответствующие документы.  Документы оформляются на бумажных бланках (вручную) и в программе « 1С: Бухгалтерия», на основании данных по условному предприятию .  Подготовленные документы необходимо сгруппировать по назначению, датам и подшить в отчет.  Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 10.  Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий учетные регистры, формы отчетности, документы, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики. В текстовой части отчета необходимо делать ссылки на соответствующие приложения. Приложения могут состоять из схем, таблиц, диаграмм, и т.п. Ссылка на приложение выглядит следующим образом: «Перечисление денежных средств с расчетного счета оформляется платежным поручением» /Приложение А/.  Объём отчёта по практике– от 10 до 12 листов формата А4 (без учёта приложений).   * К отчёту прилагаются: * Аттестационный лист по практике (Приложение Б); * Характеристика, заверенная подписью руководителя (Приложение В); * Задание на практику (Приложение Г); * Дневник (Приложение Д).   Целью оценки по производственной практике является оценка:  1) профессиональных и общих компетенций;  2) практического опыта и умений.  Оценка по практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.  Формирование аттестационного листа осуществляет руководитель практики от колледжа  Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.  Работа над ***отчетом по практике*** должна позволить руководителю оценить уровень развития профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности, или рабочей программой профессионального модуля.  В текстовой части отчета необходимо делать ссылки на соответствующие приложения.  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 – 25 мм, правое –10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Объем Отчета 10-15 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, (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.  *Пример, оформления названия параграфов.*  **1 Документирование хозяйственных операций**  (1,0 интервала, нажатие 1 раз enter)  Текст……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. | | |
|  | |  |
|

Приложение А

Государственное автономное профессиональное образовательное

учреждение «Медногорский индустриальный колледж»

г.Медногорска Оренбургской области

(ГАПОУ МИК)

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

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

Специальность **38.02.01 «**Экономика и бухгалтерский учёт» (углубленная подготовка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код и наименование специальности

Студента(ки) 2 курса группы БУП-

форма обучения\_\_очная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(очная, заочная)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Место практики ГАПОУ МИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Название организации)

Срок практики с « » 20\_\_ г. по « » 20\_\_ г.

Руководители практики

от организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

от колледжа

Преподаватель\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Медногорск 20\_\_\_

Приложение Б

**Аттестационный лист по практике**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО)*

2 курса, группы БУП- , специальности (профессии) 38.02.01**«**Экономика и бухгалтерский учёт» (углубленная подготовка)

прошел производственную практику в объеме 36 часов с « » 20\_\_ г. по « » 20\_\_ г. в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации)*

Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период практики согласно профессиональному модулю ПМ. 01- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование профессиональной компетенции** | **Качественный уровень освоения компетенции\*** |
| 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 |  |
| ПК1.3 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |  |

Итоговая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*

М.П. Подпись руководителя практики

от ГАПОУ МИК \_\_\_\_\_\_/

Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

Дата

\* Высокий уровень, средний уровень, низкий уровень.

\*\* При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - низкий уровень освоения компетенции;

- «4» - средний уровень освоения компетенции;

- «5» - высокий уровень освоения компетенции.

**1 Руководитель практики от организации подписывает аттестационный лист по практике при прохождении учебной практики в организации**

# Приложение В

# Характеристика

# на обучающегося по освоению профессиональных компетенций

**в период прохождения производственной практики**

За время прохождения производственной практики по профессиональному модулю

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

*(наименование модуля)*

обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

при освоении профессиональных компетенций продемонстрировал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уровень сформированности

*(уровень:высокий, средний, низкий*

профессиональных компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| ПК 1.2. | Разрабатывать согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |
| ПК 1.4 | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
|  | |

Дата « » 20\_\_\_г

Подпись руководителя практики от организации1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

Подпись руководителя практики

от ГАПОУ МИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

**Министерство образования Оренбургской области**

**Государственное автономное профессиональное образовательное**

**учреждение «Медногорский индустриальный колледж»**

**г.Медногорска Оренбургской области**

**(ГАПОУ МИК)**

**ЗАДАНИЕ**

**На производственную практику**

Обучающемуся группы БУП- *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

( группа, фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальности(профессии) 38.02.01 **«**Экономика и бухгалтерский учёт» (углубленная подготовка)\_

Наименование: **ПМ 01- Документирование хозяйственных операций и ведение**

**бухгалтерского учета активов организации**

(наименование профессионального модуля)

Срок практики с « » 20\_\_ г. по « » 20\_\_\_г.

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Во время прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

1 Изучить:

-нормативно-правовые акты, положения, инструкции и другие документы по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации.

- порядок документального оформления активов организации.

- порядок ведения бухгалтерского учета активов организации.

2. Собрать данные:

- об организации, описать виды осуществляемой деятельности;

- первичные документы по учету активов организации.

3 Описать:

1 Общая характеристика организации.

2 Рабочий план счетов организации.

3 Учет денежных средств.

4 Учет основных средств и нематериальных активов.

5 Учет материально - производственных запасов.

6 Учет затрат на производство и готовой продукции.

7 Учет расчетов.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 Выполнить: 1. Дать общую характеристику организации.  2. Ознакомиться с рабочим планом счетов организации.  3. Рассмотреть документальное оформление и синтетический учет денежных средств, заполнить необходимые документы.  4. Рассмотреть документальное оформление и синтетический учет основных средств и нематериальных активов, заполнить необходимые документы.  5.Рассмотреть документальное оформление и синтетический учет материально - производственных запасов, заполнить необходимые документы.  6.Рассмотреть документальное оформление и синтетический учет затрат на производство и готовой продукции, заполнить необходимые документы.  7.Рассмотреть документальное оформление и синтетический учет расчетов в организации, заполнить необходимые документы.  4 Сформировать отчет Подготовленные документы необходимо сгруппировать по назначению, датам и подшить в отчет.  Руководитель практики  от ГАПОУ МИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  (подпись, Ф.И.О.) « » 20\_\_\_  Приложение Д  **МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **Государственное автономное профессиональное образовательное**  **учреждение «Медногорский индустриальный колледж»**  **г.Медногорска Оренбургской области**  **(ГАПОУ МИК)**  **ДНЕВНИК**  **производственной практики**  **ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**  Фамилия Имя Отчество  Группа БУП-  Обучение очное  **20\_\_**  **СОДЕРЖАНИЕ**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Дата** | **Краткое содержание выполненных работ** | **Количество**  **часов** | **Оценка выполненной работы** | **Подпись руководителя практики** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |     Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой  производственной практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю  Руководитель практики  от ГАПОУ МИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  Руководитель практики  от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  М.П. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.    Приложение Е    Содержание   |  |  | | --- | --- | | 1 Общая характеристика организации………………………………  2Рабочий план счетов организации……………………………………  3 Учет денежных средств………………………………………………  4 Учет основных средств и нематериальных активов………………  5 Учет материально - производственных запасов……………………  6 Учет затрат на производство и готовой продукции……….………  7 Учет расчетов…………………………………………………………  Список использованных источников ………………………………..  Приложения…………………………………………………………… | 3  5  6  8  10  12  14  16  17  18 | |  |