**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 |  1421 |

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 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 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 практикеИтого |   |
| 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 дневникаПри 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 модуляОтчет 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 ОтчествоГруппа 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 оценкойпроизводственной практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяюРуководитель практики от ГАПОУ МИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) М.П. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  Приложение ЕСодержание

|  |  |
| --- | --- |
| 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…………………………………………………………… | 3568101214161718 |

 |  |