Приложение IV.6

к ООП по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПП. 01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

форма обучения – очная

р. п. Ардатов
2020

Рабочая программа ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программы профессионального модуля ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Форма обучения – очная

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ардатовский аграрный техникум»

Разработчики:
Репина Оксана Игоревна, преподаватель

Рассмотрено на заседании предметной (цикловой)
комиссии экономических дисциплин.
Протокол № ___ от _____ 2020г.
Председатель ПЦК _____ С.Ю. Касаткина

Рекомендовано к применению
Методическим советом техникума.
Председатель Методсовета _____ Г.А. Бочкарева

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ 15
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 18
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 26
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ 29

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

1.2 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

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

иметь практический опыт: документирования хозяйственных операции и ведения бухгалтерского учета активов организации.

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- 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;
- организовать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- 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;
- обосновать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организаций;
- 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 производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- 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 счетов бухгалтерского 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 управленческого учета 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.

1.3 Количество часов на производственную практику (по профилю специальности): Всего 0,5 недели, 18 часа.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом производственной практики является освоение **общих (ОК) компетенций:**

Код	Наименование результатов 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 реализовывать 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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 9.	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.

профессиональных (ПК) компетенций:

Код	Наименование результатов практики
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.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час.,нед.)	Сроки проведения
ПК 1.1-1.4 ОК 1 – 6 ОК 9 – 11	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	18 час. 0,5 нед.	4-й семестр

3.2 Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Кол-во часов (недель)
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Знакомство с хозяйством, распределением обязанностей между работниками бухгалтерии, и рабочим планом счетов в организации, оформлением, обработкой и хранением бухгалтерских документов	Правила документирования всех хозяйственных действий и операций. Понятие первичной бухгалтерской документации. Виды унифицированных форм первичных бухгалтерских документов их классификация. Требования к оформлению документов. Порядок работы с унифицированными первичными бухгалтерскими документами: таксировка, котировка. Организация документооборота. Номенклатура дел. Порядок хранения и передача документов в архив. Порядок исправления ошибок в документе. Ответственность за нарушение правил оформления первичных бухгалтерских документов.	МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации Тема 1.1. Хозяйственный учет, его сущность и значение. Тема 1.2. Характеристика первичных бухгалтерских документов. Требования к оформлению документов.	4
	Изучение учета денежных средств, оформления денежных и кассовых	Организация учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте	МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Тема 2.1. Учет денежных средств.	6

	документов в организации.	и операций по валютным счетам. Требования к оформлению денежных и кассовых документов. Порядок ведения кассовой книги и составления отчета кассира.	Учет расчетно-кассовых операций.	
	Изучение документирования и формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации. Классификация счетов бухгалтерского учета. Этапы конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организаций. Учет основных средств и нематериальных активов. Учет материально-производственных запасов. Учет затрат на производство продукции. Учет готовой продукции и её продажи. Учет расчетов с подотчетными лицами.	МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Тема 1.3. Счета бухгалтерского учета. План счетов бухгалтерского учета. Порядок работы. Тема 2.3. Учет основных средств и нематериальных активов. Тема 2.5. Учет материально-производственных запасов. Тема 2.6. Учет затрат на производство продукции. Тема 2.7. Учет готовой продукции и ее продажи. Тема 2.8.Учет дебиторской и кредиторской задолженности и расчеты с подотчетными лицами.	6
			Дифференцированный зачет	2
			Итого	18

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики;
- индивидуальные задания обучающимся на производственную (по профилю специальности) практику;
- методические рекомендации по выполнению заданий и оформлению дневника, отчета по прохождению производственной (по профилю специальности) практики;
- календарный учебный график;
- график консультаций;
- договор на организацию и проведение практики;
- распорядительный акт о направлении обучающихся на производственную (по профилю специальности) практику;
- контрольно-оценочное средство для проведения дифференцированного зачета по производственной (по профилю специальности) практике.

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Программа производственной (по профилю специальности) практики предусматривает выполнение студентами всех видов работ в конкретных организациях в соответствии с договорами.

4.3 Информационное обеспечение реализации программы

4.3.1 Печатные издания

1 Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ Н.В. Брыкова. 4-еизд.,испр.-М.: Издательский центр «Академия»,2017-240с.

4.3.2 Электронные издания (электронные ресурсы)

1 Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ Н.В. Брыкова. ЭБС «Академия» 3-еизд., испр. изд 2016 года.

4.4 Требования к руководителям практики

Руководят производственной (по профилю специальности) практикой преподаватель специальных дисциплин данной специальности от учебного заведения и руководитель от организации (базы практики).

Руководитель практики от учебного заведения:

- до начала практики контролирует подготовленность базы практики;
- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед отправлением студентов на практику: инструктажа о порядке прохождения практики, ознакомление с программой практики, сообщение о времени и месте сдачи дифференцированного зачета;
- контролирует выполнение программы практики студентами;
- в контакте с руководителем от базы практики обеспечивает качество прохождения практики и её соответствие программе;
- проводит дифференцированный зачет по практике.

Руководитель от базы практики:

- организует практику студентов в соответствии с программой;
- проводит инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего распорядка организации (предприятия);
- знакомит студентов с организацией работ на рабочих местах;
- контролирует соблюдение студентами производственной дисциплины;
- помогает собрать необходимые сведения для отчета.

4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:

Обучающиеся в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности согласно инструкциям;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные в хозяйстве.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов программы производственной (по профилю специальности) практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения студентами работ в хозяйстве и сдачи дифференцированного зачета. Формой отчетности по учебной практике являются дневник и отчет по практике.

Требования к содержанию и оформлению отчета и дневника предусмотрены методическими рекомендациями.

Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций на практике.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Активность, инициативность обучающегося в процессе освоения программы модуля. Эффективность и качество выполненной самостоятельной работы. Участие в конкурсах профессионального мастерства, выставках-ярмарках по бухгалтерскому учету, олимпиадах и т.п.
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Результативность организации собственной деятельности для выполнения профессиональных задач. Адекватный выбор методов и способов решения профессиональных задач. Точность подбора критериев и показателей оценки эффективности и качества выполнения профессиональных задач.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Обоснованность принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях.
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Ясность и аргументированность изложения собственного мнения. Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде. Результативность взаимодействия с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Нахождение и использования информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Демонстрация навыков использования различных источников, включая электронные.
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных	Участие в мероприятиях военно-патриотической, спортивной направленности. Адекватность решения ситуационных задач, возникающих в ходе военных сборов,

общечеловеческих ценностей	полученным профессиональным знаниям и компетенциям.
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Результативность внеаудиторной самостоятельной работы при изучении профессионального модуля. Адекватность самоанализа собственной деятельности и деятельности членов команды. Верность выбора способов коррекции результатов собственной деятельности и деятельности членов команды.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Результативность организации собственной деятельности для выполнения профессиональных задач. Адекватный выбор методов и способов решения профессиональных задач. Точность подбора критериев и показателей оценки эффективности и качества выполнения профессиональных задач.
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Обоснованность принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях.
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Демонстрация знания: - классификации первичных документов; - реквизитов первичных бухгалтерских документов; - требования к оформлению первичные бухгалтерские документов. Демонстрация умения: - обрабатывать первичные бухгалтерские документы; - составлять первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Демонстрация знания: - порядок работы с планом счетов бухгалтерского учета; - плана счетов бухгалтерского учета наизусть. Демонстрация умения: - разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - владеть навыками делового общения. - согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Демонстрация знания: - порядок ведения учета денежных средств и расчетно-кассовых операций; Демонстрация умения: - проводить учет денежных средств; - оформлять денежные и кассовые

	документы; - отражать проводками хозяйственные операции по учету денежных средств и расчетно-кассовых операции.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрация знания: - правила ведения бухгалтерского учета; - порядок работы с планом счетов бухгалтерского учета; - порядок ведения учета денежных средств и расчетно-кассовых операций; - порядок ведения учета активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; - основы делового общения. Демонстрация умения: - оформлять документацию по учету поступления, использования и выбытия основных средств НМА; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; - проводить учет затрат на производство продукции; - проводить учет готовой продукции.