Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Суджанский сельскохозяйственный техникум»

РАССМОТРЕНО:
на заседании
Педагогического совета
ОБПОУ «ССХТ»
Протокол № 7
от «11» ИЮНЯ 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ ОБПОУ «ССХТ»
№ 233 от «11» ИЮНЯ 2021 г.
Директор ОБПОУ «ССХТ»
Е.В. Харламов

Рабочая программа
Производственной практики
по ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Кучеров
2021 г.

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69, Зарегистрирован в Минюсте России 26 февраля 2018 г. № 5013 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Составитель: Чернышова Е.А. – преподаватель ОБПОУ «ССХТ»

Согласовано: Главный бухгалтер ООО «Заря» _____ О.М. Корягина

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссией

Протокол №10 от 3 июня 2021 г.

Председатель МК _____ Е.А. Чернышова

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

рассмотрена и одобрена на заседании методического совета

Протокол № 4 от 10.06 2021 г.

Председатель МС _____ О.Г. Кудинова

Заместитель директора по учебной работе _____ О.К. Косименко

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ..... 4

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ..... 5

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ..... 7

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ..... 11

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ..... 11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
в части освоения квалификации: бухгалтер
и основного вида деятельности (ВД):
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

1.2. Цели и задачи производственной практики: закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Требования к результатам освоения производственной практики
В результате прохождения производственной практики в рамках каждого профессионального модуля студент должен **приобрести практический опыт работы:**
документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:
Всего – часов, в том числе:
В рамках освоения ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации - 36 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках профессионального модуля ППССЗ ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации по основным видам деятельности (ВД):

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Код ПК	Наименование результата обучения по специальности
ПК 1. 1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1. 2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1. 3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1. 4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Код ОК	Наименование результата обучения по специальности
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Количество часов производственной практики по ПМ	Виды работ
1	2	3	4
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	**ПМ. 01** **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**	**36**	**Учет денежных средств** 1.Проверка состава первичной документации и учетных регистров по учету кассовых операций и операций на расчетных счетах. 2. Проверка соблюдения порядка ведения кассовых операций. 3. Документальное оформление кассовых операций. 4. Составление отчета кассира. 5. Оформление учетного регистра по учету кассовых операций 6. Оформление первичных документов по учету операций на расчетном счете. 7. Обработка выписки банка с расчетного счета. 8. Оформление учетного регистра по учету операций на расчетном счете. 9. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств (бухгалтерский учет денежных средств) **Учет расчетных операций** 10.Оформление первичных документов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками.

			11.Учет расчетных операций. 12. Обработка авансовых отчетов. Расчет подотчетных сумм. 13. Оформление учетных регистров по учету расчетных операций **Учет материально-производственных запасов** 14.Составление первичной документации по получению и оприходованию материально-производственных запасов на склад предприятия, поступивших от поставщика, или в порядке их внутреннего перемещения на предприятии, по отпуску материалов со склада. 15.Составление накопительных ведомостей поступления и расхода материалов. 16. Оформление и бухгалтерский учет поступления и отпуска материалов. 17. Расчет ТЗР. 18. Расчет фактической себестоимости приобретения материальных ценностей. 19.Расчет фактической себестоимости отпуска материалов. 20.Оформление учетного регистра по учету материалов **Учет основных средств, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений** 21. Составление первичных документов и учетных регистров по учету основных средств. 22.Отражение в бухгалтерском учете операций по оприходованию, вводу в эксплуатацию и

			выбытию основных средств. 23.Расчет амортизационных отчислений по инвентарным объектам. 24.Проверка правильности переоценки основных средств. 25.Оформление и бухгалтерский учет аренды основных средств. 26.Оформление учетного регистра по учету основных средств 27.Проведение учета долгосрочных инвестиций, финансовых вложений. **Учет затрат на производство продукции и калькуляция себестоимости продукции** 28. Оформление первичных документов по учету затрат на производство. 29. Оформление и бухгалтерский учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. 30.Распределение затрат по вспомогательному производству. 31.Расчет распределения общехозяйственных и общепроизводственных расходов. 32. Оформление учетных регистров по учету затрат на производство **Учет готовой продукции** 33. Оформление первичных документов по учету выпуска готовой продукции и её реализации. 34. Оформление и бухгалтерский учет готовой продукции и её реализации. 35. Расчет результата от реализации продукции.

			36.Оформление учетных регистров по учету продукции и реализации. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики.

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля. Условием допуска студентов к производственной практике является освоенная учебная практика для получения первичных профессиональных навыков.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели, осуществляющие непосредственное руководство производственной практикой обучающихся, имеют высшее образование по профилю профессии, высшую категорию и проходят обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета. Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1. 1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Оценка выполнения работ в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета

ПК 1. 2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Оценка выполнения работ в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета
ПК 1. 3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Оценка выполнения работ в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета
ПК 1. 4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Оценка выполнения работ в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета

Формы и методы контроля, оценки результатов обучения позволяют проверить у студентов сформированность общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

развития	
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно- коммуникационных технологий.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы