

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики

**ПП.01.01. Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета активов организации**

профессионального модуля

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

Специальность:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2020

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по
производственному обучению

 А.В. Боярский
«08» 06 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по учебной работе

 Е.И. Яковлева
«08» 06 2020 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании цикловой комиссии
профессиональной подготовки

Председатель  Л.В. Стрежкова

Протокол № 10 от «05» 06 2020 г.

Автор-составитель:
Н.В. Мачитиева, преподаватель, ГПОУ КАТ им. Г.П.Левина

Рабочая программа производственной практики ПП.01.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации составлена в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК	4
1.1 Цель и задачи производственной практики	4
1.2 Результаты освоения программы производственной практики	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	7
2.1 Тематический план производственной практики профессионального модуля	7
2.3 Содержание производственной практики	8
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
3.1 Требования к материально-техническому обеспечению	11
3.2 Информационное обеспечение обучения	11
3.3 Общие требования к организации производственной практики	13
3.4 Кадровое обеспечение производственной практикой	14

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

1.1 Цель и задачи производственной практики

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации предусматривает закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности, приобретение практического опыта.

Цель производственной практики – формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуемых в рамках профессионального модуля ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

Рабочая программа производственной практики разрабатывалась в соответствии с:

1. ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
2. Рабочим учебным планом по специальности.
3. Рабочей программой профессионального модуля ПМ.01.
4. Профессиональным стандартом "Бухгалтер", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.02.2019 N 103н.

Программа практики является составной частью профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации основной профессиональной программы специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности (ВПД).

Задачи производственной практики:

- приобретение практического опыта по обработке первичных бухгалтерских документов;
- отработка навыков по разработке и согласованию с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- формирование у обучающихся умений по формированию бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.2 Результаты освоения программы производственной практики

При прохождении практики обучающийся должен освоить соответствующие общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата 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.
ДПК 1.1	Применять нормативное регулирование бухгалтерского учета с учетом МСФО
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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	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 прохождения практик по профессиональному модулю является освоение **практического опыта в:**

ПО 1. - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

уметь:

У 1. – 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, подписанныго электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

У 2. – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У 3. – организовывать 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;

У 4. – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

У 5. – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

У 6. – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

У 7. – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

У 8. – оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

У 9. – проводить учет основных средств;

У 10. – проводить учет нематериальных активов;

У 11. – проводить учет долгосрочных инвестиций;

У 12. – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

У 13. – проводить учет материально-производственных запасов;

У 14. – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

- У 15. – проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- У 16. – проводить учет текущих операций и расчетов;
- У 17. – проводить учет труда и заработной платы;
- У 18. – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- У 19. – проводить учет собственного капитала;
- У 20. – проводить учет кредитов и займов;
- ДУ 1. - применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;
- ДУ 2. - ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности.

Количество часов на освоение программы производственной практики:
всего - 36 часов

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1 Тематический план производственной практики профессионального модуля

№ п/п	Виды работ	Колич ество часов
Производственная практика		
1	Ознакомление с предприятием/организацией. Ввод констант, начальных остатков.	6
2	Составление кассовых и банковских документов	6
3	Составление документов по учету основных средств, нематериальных активов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц.	6
4	Заполнение первичных документов по учету поступления и отпуска материалов	6
5	Учет выпуска и реализация готовой продукции	6
6	Выдача денежных средств в подотчет, составление авансового отчета	6
Всего		36

Форма промежуточной аттестации по производственной практике:

зачет – 5 семестр.

Форма контроля и оценки:

- наблюдение за соответствием этапов выполняемой работы содержанию;
- оценка результата выполнения практических работ;
- оценка решения ситуационных профессиональных задач;
- оценка правильности оформления документации.

Форма отчетности:

- отчет по практике;
- дневник практики с приложениями (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

2.3 Содержание производственной практики

№ п/п	Виды работ	Содержание работы	Количе ство часов	Коды формируемых компетенций		ПО/У	Формы и методы контроля
				ОК	ПК		
1	3		4	5	6		8
1	Ознакомление с предприятием/организацией. Ввод констант, начальных остатков.	1. Ознакомление с предприятием/организацией: принципом работы, формами ведения учета, охраной труда и противопожарными мероприятиями. 2. Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. 3. Ознакомление с целями и задачами практики. 4. Ввод констант: рабочей даты, бухгалтерских итогов, сведений об организации. 5. Участие в разработке рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. 5. Ввод остатков по счетам в журнал операций. 5. Оформление приказов о приеме на работу сотрудников предприятия/организации.	6	OK 01. OK 02. OK 03. OK 04. OK 05. OK 09. OK 10. OK 11.	ПК 1.1. ПК 1.2. ДПК 1.1.	У 1. У 2. У 3. У 4. У 5. ДУ 1. ДУ 2. ПО 1.	Текущий контроль. Наблюдение за выполняемой работой. Проверка дневника и отчета
2	Составление кассовых и банковских документов	1. Составление кассовых документов: - приходный кассовый ордер; - расходный кассовый ордер; - отчет кассира. 2. Составление акта инвентаризации наличия денежных средств в кассе. 3. Оформление банковских документов: - платежные поручения. - выписка банка. - счета на оплату.	6	OK 01. OK 04. OK 05. OK 09.	ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 1.4. ДПК 1.1.	У 1. У 2. У 3. У 4. У 6. У 7. У 8. ДУ 1. ДУ 2. ПО 1.	Текущий контроль. Наблюдение за выполняемой работой. Проверка дневника и отчета

3	Составление документов по учету основных средств, нематериальных активов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц.	Документальное оформление и учет поступления, амортизации, выбытия основных средств: 1. Составление акта о приемке-передачи основных средств. 2. Оформление инвентарной карточки учета основных средств и нематериальных активов. 3. Составление счета на оплату, договора на приобретение. 4. Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счетам 08, 01, 04.	6	OK 01. OK 04. OK 05. OK 09.	ПК 1.1. ПК 1.4. ДПК 1.1.	У 1. У 2. У 3. У 4. У 9. У 10. У 11. У 12. ДУ 1. ДУ 2. ПО 1.	Текущий контроль. Наблюдение за выполняемой работой. Проверка дневника и отчета
4	Заполнение первичных документов по учету поступления и отпуска материалов	Прием произвольных первичных бухгалтерских документов, осуществленных хозяйственных операций в соответствии журналом: 1. Поступление материалов (приходный ордер, УПД). 2. Отпуск материалов: требование-накладная, накладная, лимитно-заборная карта. 3. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 10.	6	OK 01. OK 04. OK 05. OK 09.	ПК 1.1. ПК 1.4.	У 1. У 2. У 3. У 4. У 13. ДУ 1. ДУ 2. ПО 1.	Текущий контроль. Наблюдение за выполняемой работой. Проверка дневника и отчета
5	Учет выпуска и реализация готовой продукции	Учет процесса производства в соответствии с журналом хозяйственных операций: 1. Составление отчета работы за смену. 2. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 20, 43. 3. Учет процесса реализации (УПД, счета на оплату).	6	OK 01. OK 04. OK 05. OK 09.	ПК 1.1. ПК 1.4.	У 1. У 2. У 3. У 4. У 14. У 15. ДУ 1. ДУ 2. ПО 1.	Текущий контроль. Наблюдение за выполняемой работой. Проверка дневника и отчета

6	Выдача денежных средств в подотчет, составление авансового отчета.	Выдача денежных средств в подотчет: 1. Составление авансового отчета, расходного кассового ордера, оборотно-сальдовой ведомости по счету 71. 2. Учет расчетов с учредителями и с персоналом по прочим операциям: - составление оборотно-сальдовой ведомости по счету 75, 73. 3. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами: - составление акта сверки с поставщиками и подрядчиками; - оборотно-сальдовой ведомости по счету 76. Написание отчета по практике.	6	OK 01. OK 04. OK 05. OK 09. OK 10. OK 11.	ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 1.4. ДПК 1.1.	У 1. У 2. У 3. У 4. У 16. У 20. ДУ 1. ДУ 2. ПО 1.	Текущий контроль. Наблюдение за выполняемой работой. Проверка дневника и отчета
	Всего		36				

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Для прохождения учебной практики необходимо наличие компьютерного класса, программное обеспечение, задания для выполнения практических работ, бланки первичных бухгалтерских документов для заполнения. Руководитель выполняет роль куратора, поскольку учебная практика предназначена для закрепления ранее изученного материала и закрепления профессионального опыта и умений.

При прохождении производственной практики студенты направляются на предприятия/организации. Ответственные за прохождение производственной практики создают необходимые условия для освоения программы практики.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет: учебное пособие / В. М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2015. - 510 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-23117-3. - Текст: непосредственный.

2. Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Бурмистрова Л.М., - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 320 с.: - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-855-7 // ЭБС «Znanium». - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1099268> (дата обращения: 06.05.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст: электронный.

3. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина. Т.В. Федорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИД «ФОРУМ» ИНФРА-М, 2019. — 512 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0544-9 // ЭБС «Znanium». - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007409> (дата обращения: 06.05.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон Российской Федерации № 402-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – URL: <http://www.consultant.ru/edu/student/study/links/> (дата обращения: 06.05.2020). – Текст: электронный.

2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998 г. № 34н с изменениями и дополнениями от 24.03.2000 № 31н, от 18.09.2006 № 116н, от 26.03.2007 № 26н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н).// СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – URL: <http://www.consultant.ru/edu/student/study/links/> (дата обращения: 06.05.2020). – Текст: электронный.

3. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_.doc_LAW_221687 / (дата обращения: 06.05.2020). – Текст: электронный.

4. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция) // СПС Консультант Плюс: официальный сайт. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_31472/ (дата обращения: 06.05.2020). – Текст: электронный.

5. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_110328/ (дата обращения: 06.05.2020). – Текст: электронный.

6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_63465/ (дата обращения: 06.05.2020). – Текст: электронный.

7. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103309/ (дата обращения: 06.05.2020). – Текст: электронный.

8. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112417/ (дата обращения: 06.05.2020). – Текст: электронный.

9. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/ (дата обращения: 06.05.2020). – Текст: электронный.

10. Федеральный закон Российской Федерации № 402-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014).// СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – URL: <http://www.consultant.ru/edu/student/study/links/> (дата обращения: 06.05.2020). – Текст: электронный.

11. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998 г. № 34н с изменениями и дополнениями от 24.03.2000 № 31н, от 18.09.2006 № 116н, от 26.03.2007 № 26н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н).// СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – URL: <http://www.consultant.ru/edu/student/study/links/> (дата обращения: 06.05.2020). – Текст: электронный.

12. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_221687/ (дата обращения: 06.05.2020). – Текст: электронный.

13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция) // СПС Консультант Плюс: официальный сайт. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_31472/ (дата обращения: 06.05.2020). – Текст: электронный.

14. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_110328/ (дата обращения: 06.05.2020). – Текст: электронный.

15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_63465/ (дата обращения: 06.05.2020). – Текст: электронный.

16. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н

(действующая редакция) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103309/ (дата обращения: 06.05.2020). – Текст: электронный.

17. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112417/ (дата обращения: 06.05.2020). – Текст: электронный.

18. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/ (дата обращения: 06.05.2020). – Текст: электронный.

Интернет – ресурсы:

1. Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета» - URL: <http://www.buhgalteria.ru/> (дата обращения: 06.05.2020). – Текст: электронный.

2. Министерство финансов Российской Федерации (Минфин России): официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации. – Москва. – URL: <https://www.mfinfin.ru/> (дата обращения: 06.05.2020). – Текст: электронный.

3. Федеральная налоговая служба: официальный сайт федеральной налоговой службы Российской Федерации. – Москва. - URL: <https://www.nalog.ru/> (дата обращения: 06.05.2020). – Текст: электронный.

4. Пенсионный фонд РФ: официальный сайт Пенсионного фонда России. – Москва. – URL: <http://www.pfrf.ru/> (дата обращения: 06.05.2020). – Текст: электронный.

5. Фонд социального страхования РФ: официальный сайт Фонды социального страхования РФ. - Москва. - URL: <http://fss.ru/> (дата обращения: 06.05.2020). – Текст: электронный.

7. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования: официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования – Москва. - URL: <http://www.ffoms.ru> (дата обращения: 06.05.2020). – Текст: электронный.

8. Федеральная служба государственной статистики: официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – Москва. URL: <http://www.gks.ru> / (дата обращения: 06.05.2020). – Текст: электронный.

9. Бухгалтерия 1С: Предприятие: интернет - ресурс «Для бухгалтеров» - Москва. – URL: <http://www.buh.ru> (дата обращения: 06.05.2020). – Текст: электронный.

3.3 Общие требования к организации производственной практики

Образовательное учреждение, реализуя практику, руководствуется следующими документами:

- ФГОС СПО по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

- Профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.02.2019 N 103н.

- Положением «Об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (ППССЗ и ППКРС)».

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ.01 является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков по профессиональному

модулю «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций».

С момента зачисления обучающихся в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии. Кроме того, на обучающихся, зачисленных на рабочие должности, распространяется трудовое законодательство РФ, и они подлежат государственному социальному страхованию, как и работники предприятия.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в техникуме и предприятиях правила внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила и нормы безопасности труда, правила противопожарной безопасности и охраны окружающей среды.

Организация практики может предусматривать участие обучающихся в опытно-экспериментальной, изобретательской и научно-исследовательской работе.

Содержание всех этапов производственной практики определяется программой практики, обеспечивающей дидактически обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений, навыков и практического опыта, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным профессиональным опытом в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Контроль работы практикантов и отчетность

Контроль проведения производственной практикой обучающихся техникума осуществляется заместитель директора по производственному обучению. Текущий, периодический и итоговый контроль приводит руководитель практики от учебного заведения и от предприятия.

По окончании производственной практики обучающиеся составляют дневник и отчет, в котором анализируется вся работа. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Практика завершается зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от профильной 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.

Защиту отчетов по практикам проводит руководитель практики от техникума.

3.4 Кадровое обеспечение производственной практикой

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным, дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководство производственной практикой осуществляется одним из опытных работников соответствующей организации – базы практики, назначенным руководителем указанной организации.

**Дополнения и изменения в рабочую программу на 2021/2022 учебный год
по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных
операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

Внесены изменения в рабочую программу:

Оформление пункта **4.2** Информационное обеспечение обучения актуализирован список информационного обеспечения обучения.

Основные источники:

1. Акатьева, М. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций: учебник / М.Д. Акатьева. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 242 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1070199. - ISBN 978-5-16-015928-7 // ЭБС «Znaniум». - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1070199> (дата обращения: 06.05.2021). — Текст: электронный.

Составитель РП: Н.В. Мачитиева

Председатель ЦК: О.А. Солдатенко