

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Спасский агропромышленный техникум»

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УПР

_____ Н.В.Подлесова

« _____ » _____ 201__ г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

и

ПМ.05. Выполнение работ по профессии кассир

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

Разработчик:

Ерошина И.В., преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ Спасский АПТ

Тябина В.А., преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ Спасский АПТ

РАССМОТРЕНА

ПЦК экономических дисциплин

Протокол № 1

От «30» 08 2016 г.

Председатель

_____ / Ерошина И.В./

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|--|------|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 11 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 13 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 18 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ | 21 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

ВПД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

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.

ВПД 5. «Выполнение работ по должности кассир» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК. 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 5.4 Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.5 Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

ПК 5.6 Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.

1.2. Цели и задачи практики - требования к результатам прохождения практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- 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 котировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- 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;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- 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;
- принимать и оформлять первичные документы по кассовым опера-

циям;

- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- 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 автономии 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 освоение рабочей программы практики:

Всего 72 часа, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 – 54 часа;

в рамках освоения ПМ.05- 18 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, Выполнение работ по должности кассир** в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПК 5.1 | Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций. |
| ПК 5.2 | Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности |
| ПК 5.3 | Работать с формами кассовых и банковских документов. |
| ПК5.4 | Оформлять кассовые и банковские документы. |
| ПК 5.5 | Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность. |
| ПК 5.6 | Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации. |
| 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 |
| ОК3. | 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 |
| ОК6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллега- |

| | |
|-------|--|
| | ми, руководством, потребителями |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

| Код профессионального модуля | Формируемый образовательный результат (практический опыт, уметь) | Виды работ и тематика заданий по виду работ | Кол-во часов |
|------------------------------|---|--|--------------|
| ПМ 01 | <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; – 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 котировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; | <ol style="list-style-type: none"> 1. ознакомление с профилем организации, ее структурой и прохождение инструктажа по технике безопасности 2. оформление приходных и расходных кассовых ордеров, объявлений на взнос наличными; 3. оформление кассовой книги; 4. заполнение платежных поручений, авансовых отчетов, обработка выписки банка с расчетного счета; 5. заполнение журналов-ордеров №1, №2, №4, №7, №8, ведомостей №1, № 2, отчета о движении денежных средств (Ф. №4); 6. оформление первичных документов 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 (платежные требования-поручения, приходные ордера, акты приемки материалов, накладные, доверенности, счета-фактуры, требования-накладные, лимитно-заборные карты, карточки учета материалов); 7. составление накопительных ведомостей | 54 |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры; – 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; – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учитывать особенности учета кассо- | <p>поступления и расхода материалов;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. составление инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта об инвентаризации по сверке складского учета материалов с данными бухгалтерского учета; 9. составление журнала-ордера №6 на основе первичных документов; 10. расчет ТЗР, расчет фактической себестоимости приобретения материальных ценностей; 11. расчет фактической себестоимости отпуска материалов методами ЛИФО, ФИФО; учет производственных запасов на компьютере; 12. ознакомление с практикой учета производственных запасов в условиях компьютерной бухгалтерии; 13. компьютерное ведение ведомости учета материалов, ведомостей прихода и расхода материалов; 14. оформление приходных ордеров, требований-накладных, накладных на отпуск материалов на сторону, их печать; 15. формирование инвентаризационной описи и сличительной ведомости 16. составление актов приемки-передачи основных средств, инвентарные карточки на принятые основные средства; 17. оформление документов по учету основных средств и нематериальных активов; | |
|--|--|---|--|

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>вых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 | <p>18.автоматизированное ведение инвентарных карточек по учету основных средств, описи инвентарных карточек по учету основных средств, карточек учета движения основных средств;</p> <p>19.расчет амортизационных отчислений по инвентарным объектам;</p> <p>20.составление актов приемки-передачи основных средств и актов на списание основных средств; оформление карточки учета нематериальных актов;</p> <p>21.составление ведомостей распределения материалов, отпущенных в производство;</p> <p>22.ведомости заработной платы и начислений на нее;</p> <p>23.ведомость учета и распределения общепроизводственных расходов (ОПР) и общехозяйственных расходов (ОХР);</p> <p>24.подсчет затрат по вспомогательному производству и распределение их между потребителями продукции вспомогательных производств;</p> <p>25.составление журнала-ордера №10 и №10/1;</p> <p>26.определение размера и оценки затрат НЗП;</p> <p>27.определение себестоимости единицы продукции;</p> <p>28.проведение автоматизированной обработки таблиц, ведомостей, справок-расчетов, оперативных сводок по учету затрат на производство и калькулирова-</p> | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|---------------------|--|---|-----------|
| | | <p>ние себестоимости продукции;</p> <p>29.составление накладной для сдачи на склад готовой продукции из производства, платежное требование-поручение, счет-фактуру на отгруженную продукцию;</p> <p>30.оформление ведомости учета и реализации продукции (Ф. №16 или Ф.№16»а»), ведомости учета внепроизводственных расходов (Ф.№15);</p> <p>31.расчет результата от реализации продукции;</p> <p>32.заполнение журнала-ордер №11;</p> <p>33.автоматизированное формирование документации по движению готовой продукции (накладные, счета-фактуры, платежное требование-поручение и др.);</p> <p>34.организация на компьютере аналитического и синтетического учета отгрузки и реализации готовой продукции (формирование ведомостей Ф. №16 или 16»а», Ф. №15</p> | |
| <p>ПМ 05</p> | <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; – составлять кассовую отчетность; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение Указания ЦБ РФ «Порядок ведения кассовых операций в РФ» №40 от 22.09.1993г. 2. Изучение организации кассы на предприятии. 3. Изучение лимита кассы. 4. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов 5. Формальная проверка документов, про- | <p>18</p> |

| | | | |
|---------------|--|---|----|
| | <ul style="list-style-type: none"> – проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – вести кассовую книгу; – разбираться в номенклатуре дел; – принимать участие в проведении инвентаризации кассы. | <p>верка по существу, арифметическая проверка.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. 7. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. 8. Ознакомление с работой пластиковыми картами. 9. Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям. 10. Изучение работы на контрольно-кассовой машине 11. Изучение порядка проведения ревизии кассы в организации 12. Ознакомление с номенклатурой дел. 13. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. 14. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. 15. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. | |
| Всего: | | | 72 |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для реализации практики:

- Положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- настоящая программа производственной практики;
- план-график практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа "1С:Бухгалтерия 8.2"

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.11 г. № 402-ФЗ
- Методические указания по инвентаризации имущества и обязательств, приказ МФ РФ от 22.09.93 № 40.
- План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению. Приказ МФ РФ №94-н от 31.10.2000г.
- Положение о документах и документообороте, утверждено МФ РФ 29.07.93г. №105.
- Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/98 №60н от 9.12.98 г.)

- Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2000 № 2н от 10.01.2006 г.)
- Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99 № 43н от 6.07.99)
- Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» (ПБУ 8/98 № 57Н от 25.09.98 г.)
- Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99 № 32Н от 6.05.99 г.)
- Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99 № 33Н от 6.05.99 г.)
- Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000 №92Н от 16.12.2000 г.) '
- Положение по бухгалтерскому учету «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию» (ПБУ 15/01 № 60Н от 2.08.01 г.)
- Положение по бухгалтерскому учету 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль», приказ МФ РФ от 19.11.02 №114Н.
- Положение по бухгалтерскому учету 19/02 «Учет финансовых вложений», приказ МФ РФ от 10.12.02 № 126Н.
- Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ № 34н от 29.07.98 г.

Дополнительные источники:

- Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. М.: Издательский центр «Академия», 2014.-240с.
- Гомола А.И. Бухгалтерский учет (9-е изд., перераб. и доп.) учебник 2014, 480 с.
- Бухгалтерский учет: Учебник / Под ред. Н.Н. Хахоновой. - Ростов н/Д: Феникс, 2010 г. Бухгалтерский учет, Учебник В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова, Москва, Проспект, 2012 г.

- Журналы «Бухгалтерский учет», «Главбух»
- Информационные ресурсы СПС Консультант Плюс, Гарант

Интернет-ресурсы:

- Сайт Министерства финансов РФ - www.minfin.ru
- Справочник бухгалтера: законодательство, методические указания sprbuh.systemcs.ru
- Справочная правовая система «Консультант Плюс»

4.4. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие на предприятии или организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Производственная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и организаций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля, заполненного дневника и отзыва руководителя практики от предприятия.

Студент после прохождения практики по графику защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. Титульный лист /Приложение 1/
2. Общие сведения /Приложение 2/
3. Дневник о прохождении практики /Приложение 3/
4. Выводы и предложения
5. Приложения
6. Характеристика руководителя практики от предприятия, заверенная печатью данного предприятия /Приложение 4/

Практическая часть отчета включает расчеты, бухгалтерские проводки и заполненные бланки отчетности в соответствии со структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

-Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

-Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

-Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

-Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

-Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

-Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

-Брать на себя ответственность за работу членов команды за результат выполнения заданий

-Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

-Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

-Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием MS 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.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|--|
| ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы. | – правильность приемки произвольных первичных, бухгалтерских документов, рассматриваемых как пись- | Собеседование, оценка отчета производственной практики |

менное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

- правильность приемки первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;
- правильность проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- правильность проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- правильность проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- правильность проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;
- правильность организации документооборота;
- правильность разноски данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов), в учетные регистры;
- правильность передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив;
- передача первичных бух-

| | |
|--|---|
| | галтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | <ul style="list-style-type: none"> – правильность поэтапного конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – проведение анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – правильность обоснования необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | <ul style="list-style-type: none"> – правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – правильность проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; – правильность оформления денежные и кассовые документы; – правильность заполнения кассовой книги и составления отчета кассира. |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерско- | <ul style="list-style-type: none"> – правильность ведения учета основных средств; – правильность ведения учета нематериальных активов; – правильность ведения учета |

| | | |
|--|--|--|
| <p>го учета.</p> | <ul style="list-style-type: none"> долгосрочных инвестиций; – правильность ведения учета финансовых вложений и ценных бумаг; – правильность ведения учета материально-производственных запасов; – правильность ведения учета затрат на производство и калькулирование себестоимости; – правильность ведения учета готовой продукции и ее реализации; – правильность ведения учета текущих операций и расчетов. | |
| <p>ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация знаний нормативно-правовых актов, положений, инструкций и других документов поведению кассовых операций; – Понятие первичной бухгалтерской документации; – Определение первичных бухгалтерских документов | |
| <p>ПК.5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация правильного оформления кассовых и банковских документов; – Демонстрация правильного оформления операций с денежными средствами и ценными бумагами и бланками строгой отчетности; – Демонстрация правильного оформления обяза- | |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>тельных реквизитов в первичных документах по кассе;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – Демонстрация правильной группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – Точное выполнение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – Демонстрация правил ведения кассовой книги; – Демонстрация знаний номенклатуры дел; – Демонстрация правил проведения инвентаризации кассы. | |
| <p>ПК.5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация правильного оформления кассовых и банковских документов; – Демонстрация правильного оформления операций с денежными средствами и ценными бумагами и бланками строгой отчетности; – Демонстрация правильного оформления обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; – Демонстрация формаль- | |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>ной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация правильной группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – Точное выполнение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – Демонстрация правил ведения кассовой книги; – Демонстрация знаний номенклатуры дел; – Демонстрация правил проведения инвентаризации кассы. | |
| <p>ПК.5.4. Оформлять кассовые и банковские документы</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация правильного и точного оформления документов на получение и сдачу денежных средств в банк, инкассаторам; – Демонстрация правильного проведения ревизии денежных средств в кассе; – Выполнение правильного оформления документов на сдачу ветхих купюр в банк | |
| <p>ПК 5.5 Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация правильного оформления кассовых и банковских документов; – Демонстрация правильного оформления операций с денежными средствами | |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>и ценными бумагами и бланками строгой отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация правильного оформления обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; – Демонстрация формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – Демонстрация правильной группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – Точное выполнение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – Демонстрация правил ведения кассовой книги; – Демонстрация знаний номенклатуры дел; – Демонстрация правил проведения инвентаризации кассы. | |
| <p>ПК 5.6 Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация теоретических знаний и практических навыков работы на ЭВМ; – Демонстрация правил работы с технической документацией по ЭВМ. | |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся 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. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация интереса к своей будущей профессии; - ответственное отношение к обучению; - стремление к повышению уровня профессионального мастерства. | Наблюдение |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | <ul style="list-style-type: none"> - правильность выбора методов и способов решения профессиональных задач; - оценка эффективности и качества выполнения работ; - рациональное распределение рабочего/учебного времени в строгом соответствии с графиком; - правильность выполнения стандартных операций с использованием средств механизации и автоматизации; - соблюдение правил техники безопасности и охраны окружающей среды. | Защита отчета по производственной практике |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | <ul style="list-style-type: none"> - верность решения в стандартных и нестандартных ситуациях; - обоснование выбора принятых решений. | Наблюдение |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | - результативность поиска необходимой информации в различных источниках; | Оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы |

| | | |
|---|--|--|
| <p>эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - использование информации для решения задач личностного развития; - правильность применения информации для эффективного выполнения профессиональных задач. | |
| <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - рациональное использование технологий поиска, отбора, группировки, первичного и итогового анализа информации; - применение ПК, оргтехники и программных продуктов; - соблюдение культуры пользования информационными системами; - применение правил безопасной работы в интернете и защита от интернет-угроз. | <p>Наблюдение</p> |
| <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - моделирование производственных ситуаций; - умение распределять роли в команде; - нахождение компромиссов; - урегулирование конфликтов; - принятие решений и их согласование с потребителями, коллегами и руководством; - адекватное восприятие критики; - соблюдение регламента в отношениях; - создание благоприятного психологического микроклимата на рабочем месте. | <p>Защита отчета по производственной практике Наблюдение</p> |
| <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат</p> | <ul style="list-style-type: none"> - умение организовывать деятельность коллектива на решение задач по достижению цели (выполнение управленческих | <p>Деловая игра</p> |

| | | |
|--|--|------------|
| выполнения заданий | функций). | |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | <ul style="list-style-type: none"> - составление плана профессионального и личностного развития; - систематическое повышение квалификации и профессионального мастерства (самоподготовка); - осуществление самоанализа деятельности; - коррекция собственной деятельности. | Наблюдение |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> - применение современных производственных технологий, форм и методов работы (по отраслям); - способность к профессиональной мобильности в условиях изменяющейся профессиональной среды. | Наблюдение |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Спасский агропромышленный техникум»

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

Специальность «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Выполнил

Студент гр. _____

Проверил

Руководитель Ерошина И.В.

Оценка _____ / _____ /

с. Спасское 2016

Общие сведения.

Место практики _____

Срок практики _____

Руководитель практики от предприятия _____

(ф.и.о., должность работы)

Зачет по практике _____

Руководитель практики от техникума **Ерошина Ирина Владимировна**

«___» _____ 2016г

Дневник-отчет о прохождении практики

| № п/п | Задание | Дата | Количе- ство часов | Оценка и подпись ру- ководителя практики |
|------------------|----------------|-------------|-------------------------------|---|
| | | | | |

Дневник заполняется ежедневно (кратко и конкретно освещается проделанная работа по выполнению программы практики). Руководитель практики от предприятия ежедневно знакомится с содержанием работы практиканта, характером записи в дневнике-отчете, подписывает его.

ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента _____ 2 курса

Специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Место практики _____

Руководитель практики от предприятия (должность, фамилия, имя, отчество)

В описании необходимо отразить:

- 1. Отношение его к работе*
- 2. Качество выполненной практической работы, степень проявленной самостоятельности в работе*
- 3. Недостатки в теоретической подготовке*
- 4. Уровень в профессиональной направленности (интерес к будущей профессии, ответственное и творческое отношение к работе, инициативность, активность, самостоятельность, исполнительность)*
- 5. Оценка за практику*

Подпись руководителя организации _____

М.П.