

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Сусуманский профессиональный лицей»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ.**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного 5 февраля 2018 года приказом № 69 (ред. от 01.09.2022) Министерства образования и науки Российской Федерации.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Сусуманский профессиональный лицей»

Разработчик:

Чемурзиева Эсет Магомедгиреевна, заместитель директора по учебной работе ГБПОУ «СПЛ»

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии преподавателей специальных дисциплин и мастеров производственного обучения протокол №6 от 29.06.2024 г

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Паспорт рабочей программы производственной практики**
- 2. Результаты освоения рабочей программы производственной практики**
- 3. Содержание производственной практики**
- 4. Условия реализации производственной практики**
- 5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения программы

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

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

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)- требования к результатам освоения

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

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества 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;
- 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;
- 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;
- конструировать поэтапно 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.
- проводить учет текущих операций и расчетов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8».

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики

Продолжительность производственной практики - **72 часа** (2 недели). Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета по результатам защиты отчета о прохождении практики.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) являются сформированные компетенции

Код	Наименование результата освоения практики
ВД 01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ЛР 16	Коммуникабельный и инициативный
ЛР 17	Дисциплинированный и ответственный
ЛР 18	Стрессоустойчивый
ЛР 19	Готовый работать с большим объемом информации и электронными документами
ЛР 20	Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к личностному профессиональному росту
ЛР 21	Способный ставить перед собой цели под для решения возникающих профессиональных задач, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием информационных технологий;
ЛР 22	Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Задания на практику

№	Код и наименование ПК	Задания на практику
1	ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Знакомство с организацией бухгалтерского учета, с планом счетов бухгалтерского учета организации. Участие в отражении учета поступления, выбытия, амортизации основных средств и нематериальных активов, учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений на предприятии. Участие в составлении первичных документов по учету основных средств, заполнении инвентарных карточек. Участие в учёте поступления, расхода материально-производственных запасов. Участие в учете и составлении первичных документов по учету готовой продукции, определении финансовых результатов от реализации.
2	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Участие в составлении и согласовании рабочего плана счетов.
3	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Участие в отражении учета денежных средств в кассе, участие в оформлении первичных документов, регистров по кассе. Участие в оформлении первичных документов по учету безналичных денежных средств. Участие в обработке банковских выписок, формировании бухгалтерских проводок, заполнении оборотной ведомости по счету 51 «Расчетный счет».
4	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Участие в отражение учета затрат на производство и калькулировании себестоимости продукции (работ, услуг). Участие и ознакомление с балансом организации, наличием дебиторской и кредиторской задолженности. Участие в составлении авансового отчета, обработке авансовых отчетов за месяц, заполнении журнала-ордера №7.

3.2. Содержание практики

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание работ	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	Ознакомление с предприятием	Содержание Знакомство с предприятием, (специализация, структурные подразделения, материальная база), с организацией бухгалтерского учета. Прохождение инструктажа по технике безопасности.	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 9. ОК 9. ЛР 16 ЛР 17 ЛР 18 ЛР 19 ЛР 20 ЛР 21 ЛР 22
2	Документация хозяйственных операций. План счетов бухгалтерского учета	Содержание Участие в составлении и согласовании плана счетов бухгалтерского учета организации (приложение - план счетов)	6	
3	Учет денежных средств в кассе	Содержание Участие в отражении учета денежных средств в кассе, участие в оформлении первичных документов, регистров по кассе. Формировании бухгалтерских проводок по счету 50 «Касса» (приложение- первичные документы)	6	
4	Учет денежных средств на расчетном счете	Содержание Участие в оформлении первичных документов по учету безналичных денежных средств. Участие в обработке банковских выписок, формировании бухгалтерских проводок по счету 51 «Расчетный счет», заполнении оборотной ведомости по счету 51 «Расчетный счет» (приложение- первичные документы)	6	
5	Учет основных средств и нематериальных активов	Содержание Отражение учета поступления, выбытия, амортизации основных средств и нематериальных активов, на предприятии. Участие в составлении первичных документов по учету основных средств, заполнении инвентарных карточек. Формирование первоначальной стоимости объектов основных. Участие в формировании бухгалтерских проводок по счету 01,02,08,04 (приложение-оборотные ведомости)	6	
6	Учет финансовых вложений	Содержание Участие в отражении учета долгосрочных инвестиций и финансовых вложений на предприятии. Участие в формировании бухгалтерских проводок по счету 58	6	

7	Учет материально-производственных запасов	Содержание	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 9. ОК 9. ЛР 16 ЛР 17 ЛР 18 ЛР 19 ЛР 20 ЛР 21 ЛР 22
		Участие в отражении учета материально-производственных запасов. Формировании бухгалтерских проводок по счету 10 «Материалы» (приложение- первичные документы, оборотные ведомости)		
8	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции	Содержание	6	
		Участие в отражение учета затрат на производство и калькулировании себестоимости продукции (работ, услуг). Участие в формировании бухгалтерских проводок по счету 20,25,26 (приложение- первичные документы, оборотные ведомости, расчет калькуляции)		
9	Учет готовой продукции	Содержание	6	
		Ознакомление с составом готовой продукции и методами ее оценки в организации. Участие в составлении первичных документов по учету готовой продукции, расчете отклонений фактической себестоимости от учетной цены, составлении документов по учету продажи продукции. Определение финансового результата от продажи на предприятии.		
10	Дебиторская и кредиторская задолженность.	Содержание	6	
		Ознакомиться с балансом организации, наличием дебиторской и кредиторской задолженности. Участие в формировании бухгалтерских проводок по счету 76 (приложение- оборотные ведомости)		
11	Учет расчетов с подотчетными лицами	Содержание	6	
		Участие в составлении авансового отчета, обработке авансовых отчетов за месяц, заполнении журнала-ордера №7. Участие в формировании бухгалтерских проводок по счету 71 (приложение- оборотные ведомости)		
Дифференцированный зачет			6	
Всего			72	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности):

4.1. Организация практики

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между ГБПОУ «Сусуманский профессиональный лицей» и организациями.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ППСЗ СПО.

Производственная практика ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации проводится под непосредственным руководством и контролем руководителей производственной практики от организаций и лиц.

ГБПОУ «Сусуманский профессиональный лицей» осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми, формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом директора ГБПОУ «СПЛ» с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся должна соответствовать времени, установленному трудовым законодательством Российской Федерации для соответствующих категорий работников, но не более 36 академических часов в неделю, 6 академических часов в день.

На период производственной практики обучающиеся приказом по предприятию/учреждению/организации могут зачисляться на вакантные места, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

С момента зачисления обучающихся на рабочие места, на них распространяются требования стандартов, инструкций, правил и норм охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка и других норм и правил, действующих на предприятии, учреждении, организации по соответствующей специальности и уровню квалификации рабочих.

За время производственной практики обучающиеся должны выполнить задания в соответствии с данной рабочей программой практики.

Производственная практика завершается дифференцированным зачетом.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики на предприятии предполагает наличие бухгалтерской службы и ведения бухгалтерской документации.

4.2.1. Информационное обеспечение обучения

Печатные издания

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая с изменениями.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями.
5. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (в действующей редакции).
6. Федеральный закон от 27.07.2010 №208-ФЗ "О консолидированной финансовой отчетности" (в действующей редакции).
7. Постановление Правительства РФ от 6 марта 1998 г. №283 "Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности".
8. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 №94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"(в действующей редакции).
9. Приказ Минфина России от 29.07.1998 №34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации"(в

- действующей редакции).
10. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 №43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации"(ПБУ 4/99) (в действующей редакции).
 11. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. №66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций"(в действующей редакции).
 12. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)") (в действующей редакции).
 13. Приказ Минфина России от 27.12.2007 №153н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007)" (в действующей редакции).
 14. Приказ Минфина России от 19.11.2002 №115н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" ПБУ 17/02" (в действующей редакции).
 15. Приказ Минфина России от 15.11.2019г. №180н "Об утверждении Федерального стандарта Бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы».
 16. Приказ Минфина России от 17.09.2020 № 204н "Об утверждении Федерального стандарта Бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства" и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения». (в действующей редакции).
 17. Приказ Минфина России от 13.12.2010 №167н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" (ПБУ 8/2010)" (в действующей редакции).
 18. Приказ Минфина России от 28.06.2010 №63н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010)" (в действующей редакции).
 19. Приказ Минфина России от 10.12.2002 №126н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02"(в действующей редакции).
 20. Приказ Минфина России от 19.11.2002 №114н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02" (в действующей редакции).
 21. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №107н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008)" (в действующей редакции).
 22. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №33н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99" (в действующей редакции).
 23. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №32н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99" (в действующей редакции).
 24. Приказ Минфина России от 27.11.2006 №154н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)" (в действующей редакции).
 25. Приказ Минфина РФ от 25.12.2007 №147н "О внесении изменений в Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)"(в действующей редакции).
 26. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 №92н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" ПБУ 13/2000"(в действующей редакции).
 27. Приказ Минфина России от 24.10.2008 №116н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008)" (в действующей редакции)
 28. Приказ Минфина России от 29.04.2008 №48н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008)" (в действующей редакции).

29. Приказ Минфина РФ от 06.10.2011 №125н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет затрат на освоение природных ресурсов" (ПБУ 24/2011)" (в действующей редакции).
30. Приказ Минфина РФ от 16.10.2018 №208н "Об утверждении Федерального стандарта Бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018 " Бухгалтерский учет аренды" (в действующей редакции).
31. Приказ Минфина РФ от 16.04.2021 №62н "Об утверждении Федерального стандарта Бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 " Документы и документооборот в бухгалтерском учете" (в действующей редакции).
32. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"
33. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>
34. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.garant.ru> Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: <http://www.minfin.ru>
35. Официальный сайт Федеральной налоговой службы [Электронный ресурс]. URL: <http://www.nalog.ru>.
36. Финансовый информационный портал [Электронный ресурс]. URL: www.banki.ru
37. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. -Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;
38. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. -Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 398 с;
39. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;
40. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;
41. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;
42. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с;
43. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 341 с.;
44. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение :учебник для СПО; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. :Издательство Юрайт, 2019. — 503 с.

4.2.1. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. «Бухгалтерский учёт» журнал. Форма доступа в Интернете: www.buhgalt.ru
2. «Главбух» журнал. Форма доступа в Интернете: www.glavbukh.ru
Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1:С Бухгалтерия 8 ред.3.0».
Форма доступа в Интернете: www.Profbuh8.ru
3. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www.buh.ru
4. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: www.ipbr.org.
5. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: www.gosfinansy.ru
6. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: www.buhsoft.ru
7. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: www.nalog.ru

4.2.2. Дополнительные источники

1. Брыкова Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник, М.: Академия, 2018.
2. Дмитриева И. М. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО. М.: Издательство

Юрайт, 2022.

3. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2021.

4. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2018.

5. Чая В. Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет для экономических специальностей: учебное пособие. М. : КНОРУС, 2018

6. Чая В.Т. Бухгалтерский учет : учебное пособие. М. : КНОРУС, 2018

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), с обязательной стажировкой на коммерческих и промышленных предприятиях не реже 1 раза в 3 года.

4.4. Требования к организации аттестации и оценке результатов производственной практики

В период прохождения производственной практики обучающимися ведется дневник практики.

По итогам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся компетенций, характеристика руководителя практики от организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Аттестация производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

Формой отчетности студента по производственной практике является заполненный дневник, аттестационный лист и характеристика на обучающегося.

Итогом практики является дифференцированный зачет.

5.1. Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Умение: - 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	Контроль за выполнением работ в период прохождения практики обучающимися руководителями практики от лица и предприятия анализ результатов по практике, оценка аттестационного

	<p>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; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; -вносить 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. 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; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; -вносить 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.</p>	<p>листа и характеристики обучающегося в период прохождения практики дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с</p>	<p>Умение: понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-</p>	<p>Контроль за выполнением работ в период прохождения практики</p>

<p>руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>обучающимися руководителями практики от лица и предприятия анализ результатов по практике, оценка аттестационного листа и характеристики обучающегося в период прохождения практики дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Умение: -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.</p>	<p>Контроль за выполнением работ в период прохождения практики обучающимися руководителями практики от лица и предприятия анализ результатов по практике, оценка аттестационного листа и характеристики обучающегося в период прохождения практики дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Умение: 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>	<p>Контроль за выполнением работ в период прохождения практики обучающимися руководителями практики от лица и предприятия анализ результатов по практике, оценка аттестационного листа и характеристики обучающегося в период прохождения практики дифференцированный зачет</p>

**Аттестационный лист производственной практики
по ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
имущества организации**

1. ФИО студента _____
Группа _____
2. Специальность/профессия _____
3. Сроки проведения практики _____
4. Виды и объем работ, выполненные студентом во время производственной практики:

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов	Качество выполнения работ
1.	Ознакомление с профилем организации, ее структурой и прохождение инструктажа по технике безопасности Организация учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Учет денежных средств на специальных счетах.	6	
2.	Организация учета денежных средств на расчетном и валютном счете. Заполнение документации по безналичному расчету.	6	
3.	Учет основных средств. Нормативное регулирование учета ОС.	6	
4.	Документальное оформление учета ОС. Способы начисления амортизации. Учет и начисление амортизации	12	
5.	Учет НМА. Документальное оформление учета НМА. Начисление амортизации. Учет оценки и переоценки ОС и НМА	6	
6.	Организация учета МПЗ. Документальное оформление поступления и расходов МПЗ. Способы учета заготовки материалов.	6	
7.	Организация учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Учет потерь на производство продукции. Учет и распределение затрат вспомогательного производства.	12	
8.	Организация учета готовой продукции. . Учет реализации готовой продукции. Учет выручки и финансового результата от продажи готовой продукции.	6	
9.	Учет долгосрочных инвестиций. Учет ценных бумаг. Организация учета дебиторской и кредиторской задолженности. Учет расчетов с работниками по прочим операциям. Учет расчетов с подотчетными лицами.	6	
	Дифференцированный зачет	6	
Всего		72	

5. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика _____

Дата

М.П.

Подписи руководителя практики,
ответственного лица организации

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента

ФИО студента

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Сусуманский профессиональный лицей», группа № _____ специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Студент _____
(Фамилия, имя, отчество)

за время прохождения производственной практики _____
(перечень работ и рабочих мест)

Качество выполнения работ _____
(отзыв)

Выполнение норм за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

(производственные показатели)

Знание технологического процесса, обращение с инструментами и оборудованием:

Трудовая дисциплина _____

Заслуживает присвоения _____

тарифного разряда (звания) по специальности _____

Начальник цеха (руководитель практики) _____

Мастер цеха (бригадир) _____

Мастер производственного обучения _____

«__» _____ 20__ г.

МП

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Сусуманский профессиональный лицей»

ДНЕВНИК
производственной практики

(наименование предприятия)

Сроки практики

« ____ » _____ 20__ год
(начало практики)

« ____ » _____ 20__ год
(окончание практики)

Составил студент

группы _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от предприятия

« ____ » _____ 20__ год

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

от лица

(подпись)

(Ф.И.О.)

Сусуман, 2023 г.

Дата	Содержание	кол-во часов	Оценка и подпись руководителя практики
Всего		72	

Дата _____

Подпись _____ / _____ /
Ф.И.О.студента

Руководитель практики от предприятия _____ / _____
М.П. Ф.И.О.руководителя