

**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
Сиверский техникум – интернат бухгалтеров
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации**

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ФКПОУ «СТИБ»
Минтруда России

От "_30_" августа_2024 №_97

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Практики по профилю
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Для специальности СПО
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Сиверский
2024

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 № 50137), с учетом требований методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. №06-443).

Организация-разработчик: Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Разработчик:

Арешева А.И. – преподаватель федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Рассмотрена на заседании ПЦК

Протокол №1 от «27» августа 2024г.

Председатель ПЦК



А.И. Арешева

СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт рабочей программы практики.....	4
2	План и содержание практики	7
3	Критерии оценки.....	9
4	Информационное обеспечение практики.....	13
5	Методические указания по прохождению практики.....	15
6	Приложения.....	22

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации: бухгалтер и основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации*

1.2. Цели практики

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.3. Требования к результатам практики

Результатом освоения программы производственной практики по профилю специальности является:

формирование общих компетенций:

- ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
- ОК 4. Работать в коллективе и в команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

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, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

формирование профессиональных компетенций:

ПК 1.1 Обработать 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 Формирует бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ЛР.14 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ЛР.16 Использовать информационные технологии в профессиональной Деятельности.

ЛР.20 Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы

и управлять своим временем.

ЛР.24 Активно применяющий полученные знания на практике.

ЛР.27 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

приобретение практического опыта: *Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации*

1.4 Формы контроля

По производственной практике предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного

листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики обучающимися, учитываются при итоговой аттестации.

1.5 Количество часов на освоение программы практики

Производственная практика(по профилю специальности) рассчитана на 36 часов (1неделя).

1.6 Условия организации практики

Производственная практика проводится преподавателями профессионального цикла. Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Для успешного освоения производственной практики профессионального модуля каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами.

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях (организациях)на основе договоров.

Сроки практики определяется графиком учебного процесса.

Документация по организации производственной практики включает:

1. Договор.
2. Приказы о распределении обучающихся по базам практики.
3. Аттестационный лист по производственной практике.
- 4.Характеристики с места прохождения практики.
- 5.Дневник производственной практики

4. Отчет о производственной практике.

Во время производственной практики обучающиеся самостоятельно выполняют работы в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями.

2 ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Виды работ	Содержание учебного материала	Объем часов
Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций.	Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций.	4
План счетов бухгалтерского учета. Федеральный закон №402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете».	Разработка рабочего учета плана счетов бухгалтерского учета организации, определение критериев формирования рабочего плана счетов для организации выбранного вида деятельности. Открытие главной книги.	4
Учет кассовых операций.	Ознакомиться с «Порядком ведения кассовых операций». Составить приходные и расходные кассовые ордера, объявления на взнос наличными, обязательство кассира о материальной ответственности, акт инвентаризации наличия денежных средств. Произвести записи в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, составить отчеты кассира и журнал-ордер №1 и ведомость 1.	4
Учет операций на расчетных и специальных счетах.	Составить заявление на открытие расчетного счета, заполнить карточку с образцами подписей, чек на получение наличных денег с расчетного счета, платежное требование и	4

	<p>платежное поручение. На основании выписок банка со сч.51 составить журнал хозяйственных операций и журнал-ордер №2 и ведомость 2.</p> <p>Заполнить заявление на аккредитив. Составить журнал хозяйственных операций по данным выпискам банка по сч.55. составить журнал-ордер №3 и ведомость 3.</p>	
Учет основных средств.	Составить акты приемки-передачи основных средств, инвентарные карточки на принятые основные средства, акты на списание основных средств. Произвести расчет амортизационных отчислений. Заполнить журнал-ордер №13; определить первоначальную стоимость основных средств и результат от выбытия основных средств.	4
Учет материально-производственных запасов.	Составить первичные документы 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, лимитно-заборные карты, карточки учета материалов.	8
	Составить отчет о движении МПЗ.10 Сделать расчет ТЗР, Расчет фактической себестоимости отпуска материалов. Сделать расчет фактической себестоимости отпуска материалов. Составить журнал-ордер № 10.	
Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.	4
Оформление отчета по производственной практике		4
ИТОГО:		36

3 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

По результатам прохождения производственной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Требования к дифференцированному зачету по производственной практике: дифференцированный зачет по производственной практике выставляется с учетом результатов выполнения заданий и их отражения в отчете по производственной практике, защиты отчета.

Дифференцированный зачет (с оценкой) по производственной практике выставляется на основании следующих критериев:

1. систематичность работы обучающегося в период практики, как на базе практики, так и с руководителем;
2. степень включенности обучающегося в деятельность коммерческой службы базы практики, ответственность, активность, инициативность при выполнении заданий;
3. адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических знаний;
4. самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой практики;
5. качество и профессионализм выполнения заданий;
6. содержание и качество оформляемой отчетной документации;
7. своевременность представляемой отчетной документации;
8. положительный отзыв руководителя практики об обучающемся.

Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на 1 день и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой).

Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует

какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных обучающимся.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставится также в случае неорганизованности и низкой ответственности обучающегося – практиканта при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности на базе практики. Такие нарушения прохождения практики должны быть отражены в отзыве организации, на базе которой, обучающийся проходил практику, с рекомендацией оценки «неудовлетворительно».

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе её проведения, самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты (освоенные ПК и ОК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывают первичные бухгалтерские документы.	При прохождении производственной практики умеют обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики с места прохождения практики, отчет по практике
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	При прохождении производственной практики разрабатывают рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики с места прохождения практики, отчет по практике
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	При прохождении производственной практики проводят учет денежных средств, оформляют денежные и кассовые документы.	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики с места прохождения практики, отчет по практике

ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	При прохождении производственной практики формируют бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики с места прохождения практики, отчет по практике
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Определяют объект, субъект и предмет практики Определить роль и значимость своей будущей профессии в таком виде деятельности как <i>выполнение работ по должности кассир</i>	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики с места прохождения практики, отчет по практике
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Определяют поиск информации для написания отчета	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики с места прохождения практики, отчет по практике
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	При написании отчета по практике использовать современные источники информации Описать используемые ресурсы для поиска источников информации	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики с места прохождения практики, отчет по практике
ОК 4. Работать в коллективе и в команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Представить схему командной работы при выполнении заданий практики	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики с места прохождения практики, отчет по практике
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Заполнение кассовых документов. Формирование отчета	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики с места прохождения практики, отчет по практике
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять	Формирование отчета	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики с места прохождения практики, отчет по практике

стандарты антикоррупционного поведения;		
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	При написании отчета по практике использовать информационные технологии	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики с места прохождения практики, отчет по практике
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Заполнение кассовых документов. Формирование отчета	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики с места прохождения практики, отчет по практике
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Формирование отчета	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики с места прохождения практики, отчет по практике

4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

3.2.1. Печатные издания

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции)
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)
4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда»
6. (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
7. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
8. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
9. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
10. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
11. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
12. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
13. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
14. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
15. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
16. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
17. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
18. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

19. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
20. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
21. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
22. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
23. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
24. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
25. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
26. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
27. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
28. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
29. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник – изд. 19-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 510, [1]с.
30. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум – изд. 2-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 398, [1]с.

3.2.2. 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. Образовательная платформа Юрайт. Электронный ресурс.- Режим доступа:
<https://urait.ru/viewer/differencialnoe-i-integralnoe-ischislenie-471974#page/1>

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

5.1 Содержание практики

Профессиональные компетенции	Задания	Виды работ на практике
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Учет кассовых операций.	Ознакомиться с «Порядком ведения кассовых операций». Составить приходные и расходные кассовые ордера, объявления на взнос наличными, обязательство кассира о материальной ответственности, акт инвентаризации наличия денежных средств. Произвести записи в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, составить отчеты кассира и журнал-ордер №1 и ведомость 1.
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	План счетов бухгалтерского учета. Федеральный закон №402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете».	Разработка рабочего учета плана счетов бухгалтерского учета организации, определение критериев формирования рабочего плана счетов для организации выбранного вида деятельности. Открытие главной книги.
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Учет кассовых операций.	Ознакомиться с «Порядком ведения кассовых операций». Составить приходные и расходные кассовые ордера, объявления на взнос наличными, обязательство кассира о материальной ответственности, акт инвентаризации наличия денежных средств. Произвести записи в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, составить отчеты кассира и журнал-ордер №1 и ведомость 1.

<p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Учет основных средств.</p>	<p>Составить акты приемки-передачи основных средств, инвентарные карточки на принятые основные средства, акты на списание основных средств. Произвести расчет амортизационных отчислений. Заполнить журнал-ордер №13; определить первоначальную стоимость основных средств и результат от выбытия основных средств.</p>
		<p>. Составить заявление на открытие расчетного счета, заполнить карточку с образцами подписей, чек на получение наличных денег с расчетного счета, платежное требование и платежное поручение</p>
	<p>Учет материально-производственных запасов.</p>	<p>Составить первичные документы 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, лимитно-заборные карты, карточки учета материалов. Составить отчет о движении МПЗ.10 Сделать расчет ТЗР, Расчет фактической себестоимости отпуска материалов. Сделать расчет фактической себестоимости отпуска материалов. Составить журнал-ордер № 10</p>
	<p>Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.</p>	<p>Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.</p>

	Учет операций на расчетных и специальных счетах.	На основании выписок банка со сч.51 составить журнал хозяйственных операций и журнал-ордер №2 и ведомость 2. Заполнить заявление на аккредитив. Составить журнал хозяйственных операций по данным выпискам банка по сч.55. составить журнал-ордер №3 и ведомость 3.
Общие компетенции	Задания	Виды работ на практике
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Определить объект, субъект и предмет практики</p> <p>Определить роль и значимость своей будущей профессии в таком виде деятельности</p>	Формирование введения
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Подготовить экономически обоснованные с помощью заполненных документов выводы по каждому разделу и с учетом вида деятельности</p> <p>Произвести оценку полученных результатов на основе изученных тем</p>	Формирование заключения и выводов в отчете
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>При написании отчета по практике использовать современные источники информации</p> <p>Описать используемые ресурсы для поиска источников информации</p>	Формирование отчета по практике

ОК 4. Работать в коллективе и в команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Представить схему командной работы при выполнении заданий	Формирование отчета по практике
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Заполнение бухгалтерских документов	Формирование отчета по практике
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Решение ситуаций	Формирование отчета по практике
ОК 7 . Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Решение ситуаций	Формирование отчета по практике
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	При написании отчета по практике использовать здоровьесберегающие технологии	Формирование отчета по практике
ОК 9. Использовать информационные технологии в	При написании отчета по практике использовать	Формирование отчета по практике

профессиональной деятельности	информационные технологии	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Решение ситуаций	Формирование отчета по практике
ОК 11, использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Решение ситуаций	Формирование отчета по практике

5.1.1 Методические рекомендации по выполнению и оформлению заданий программы производственной практики

5.1 Требования к оформлению отчета

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете
1.	Титульный лист отчета по производственной практике
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле
3.	Календарно-тематический план прохождения практики
4.	Индивидуальное задание
5.	Аттестационный лист по практике
6.	Характеристики руководителя практики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций
7.	Дневник

№ п/п	Расположение материалов в отчете
8.	Содержание отчета
9.	Описательная часть отчета
10.	Приложения

Требования к оформлению текста отчета

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материалов разделов (подразделов, пунктов). Над номерами страниц слова «Страница» или «стр.» не пишутся.

Отчет по производственной практике должен быть выполнен компьютерным набором на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через 1,5 интервала между строками, шрифт – TimesNewRoman, размер шрифта – 14. Объем отчета без приложений должен быть не менее 15 страниц машинописного текста. При написании текста следует соблюдать следующие размеры полей: левое и нижнее – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее -20 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Текст основной части отчета делят на разделы, подразделы, пункты. Заголовки разделов, подразделов, пунктов печатают с абзацного отступа без точки в конце с прописной буквы, не подчеркивая. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15-17 мм. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 интервалам (2 пробела). Каждый структурный элемент работы следует начинать с нового листа (страницы).

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы, обозначенную арабскими цифрами без точки в конце и записанную с абзацного отступа, например, 1, 2, 3.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела или работы, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении.

Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами (за исключением таблиц, приведенных в приложениях) в пределах раздела или всей работы (например: Таблица 1.5 -). Если в работе одна таблица, ее обозначают «Таблица 1».

Формулы в работе нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела или всей работы. Номер указывают арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Приложения оформляют как продолжение отчета после списка использованных источников, располагая их в порядке появления в тексте. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки.

Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Нумерация страниц в приложении входит в общую нумерацию страниц отчета.

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение
«Сиверский техникум-интернат бухгалтеров»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

ЗАДАНИЕ

на производственную практику(по профилю специальности)

Обучающемуся гр. № _____

(№ группы, фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

Срок практики _____

Место прохождения практики: _____

Во время прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

1. Изучить Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций.
2. План счетов бухгалтерского учета. Федерального закон №402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете».
3. Изучить учет кассовых операций.
4. Изучить учет операций на расчетных и специальных счетах.
5. Изучить учет основных средств.
6. Изучить учет материально-производственных запасов.
7. Изучить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции
8. Сформировать отчет. Сделать выводы о результатах прохождения практики, какие задачи были реализованы, какие цели достигнуты.

Руководитель практики

от образовательной организации _____

(подпись, Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__

Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение
«Сиверский техникум-интернат бухгалтеров»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ.ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
учета активов организации
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Студента (ки) группы _____
(Фамилия, И.О.)

Организация: _____
(Наименование места прохождения практики)

Начало практики _____

Окончание практики _____

Руководитель практики _____
(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

Сиверский, 20_

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение
«Сиверский техникум-интернат бухгалтеров»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

ДНЕВНИК

производственной практики(по профилю специальности)

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

Фамилия

Имя

Отчество

Группа _____

Обучение:очное

Сиверский, 20_

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Дата	Тема	Краткое содержание выполнения работ	Оценка выполнения работы	Подпись руководителя практики

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой _____

производственной практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики

от организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Аттестационный лист по практике

Обучающийся _____,

(ФИО)

2 курса, группы _____, специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация: Бухгалтер

Прошел производственную практику(по профилю специальности) в объеме 36 часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

В организации _____

Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период практики по профилю специальности

Согласно профессиональному модулю ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Наименование профессиональной компетенции	Качественный уровень освоения компетенции*
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	

Итоговая оценка _____ **

М.П. Подпись руководителя практики от организации ¹ _____/

М.П. Подпись руководителя практики
от образовательной организации _____/

Дата «___» _____ 20__ г.

* Высокий уровень, средний уровень, низкий уровень

**При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - низкий уровень освоения компетенции;
- «4» - средний уровень освоения компетенции;
- «5» - высокий уровень освоения компетенции;

_____ ¹ Руководитель практики от организации подписывает аттестационный лист по практике при прохождении производственной практики в организации

**Характеристика руководителя практики
на обучающегося по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям) квалификация: Бухгалтер
по освоению общих компетенций**

За время прохождения производственной практики по профессиональному модулю
**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
активов организации**
обучающийся _____

1. _____ способы решения задач профессиональной деятельности
(Выбирает/не выбирает)
применительно к различным контекстам
2. _____ поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для
(Осуществляет/не осуществляет)
выполнения задач профессиональной деятельности
3. _____ собственное профессиональное и личностное развитие
(Планирует и реализовывает)
нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.
4. _____ в коллективе и в команде, эффективно взаимодействовать
с(Работает/не работает)
коллегами, руководством, клиентами
5. _____ устную и письменную коммуникацию на государственном языке
(Осуществляет/ не осуществляет)
Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
6. _____ гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать
О(проявляет/ не проявляет)
осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
7. _____ сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,
(содействует/не содействует)
эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
8. _____ средства физической культуры для сохранения и укрепления
(использует/не использует)
здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого
уровня физической подготовленности личностного развития, заниматься
самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
9. _____ информационные технологии в профессиональной деятельности
(использует/не использует)
10. _____ профессиональной документацией государственным и
(пользуется/не пользуется)
иностранным языке
11. _____ знания по финансовой грамотности, планировать
(использует/не использует)
предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Руководитель практики

от организации
подпись

_____ _____
расшифровка подписи

Характеристика

на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики по профилю специальности

За время прохождения производственной практики(по профилю специальности)

по профессиональному модулю _____

Обучающийся _____

(ФИО)

При освоении профессиональных компетенций (Описание овладения ПК в соответствии с тем уровнем, который указан в АЛ)

ПК 1.1 Обработывают первичные бухгалтерские документы _____

ПК 1.2 Разрабатывают и согласовывают с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации _____

ПК 1.3 Проводят учет денежных средств, оформляют денежные и кассовые документы _____

ПК 1.4 Формируют бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета _____

«__» _____ Г.

Руководитель практики от организации _____

подпись

расшифровка подписи

М.П.

