ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«КРИВОШЕИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Приказом  Директора ОГБПОУ «КАПТ»  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г.№ |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ 01. «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ  
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

по специальности СПО 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учёт» (по отраслям)

2024

Рабочая программа производственной практики ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05 февраля 2018 № 69

Организация – разработчик: ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум».

Автор: Н.И.Татыржа, преподаватель техникума

Согласовано: А.В. Крысова, методист техникума

Рассмотрено на заседании

Методического объединения преподавателей техникума

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.

Руководитель МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.А. Попова

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ** | **Стр.**  4 |
| **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ** | 11 |
| **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ** | 13 |
| **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ** | 20 |

**5. ПРИЛОЖЕНИЯ**

23

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**1.1. Цели и задачи производственной практики.** Производственная практика УП 01 по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» по ВПД «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций:

1.2.1 Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| OKI. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОКЗ. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; |
| ОК 4. | Работать в коллективе и 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; |
| ОК 7. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; |
| ОК 8. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; |
| ОК 9. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать  предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |
| ПМ.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; |

|  |  |
| --- | --- |
| ПК 2.1. | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; |
| ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; |
| ПК 2.3. | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; |
| ПК 2.4. | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; |
| ПК 2.5. | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств  организации; |
| ПК 2.6. | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; |
| ПК 2.7. | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; |
| ПК 3.1. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; |
| ПК 3.2. | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; |
| ПК 3.3. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы; |
| ПК 3.4. | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| ПК 4.1. | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; |
| ПК 4.2. | Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; |
| ПК 4.3. | Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки; |
| ПК 4.4. | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; |
| ПК 4.5. | Принимать участие в составлении бизнес-плана; |
| ПК 4.6. | Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; |
| ПК 4.7. | Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. |

* 1. **Место производственной практики в ОПОП:** входит в профессиональный цикл, в ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»
  2. **Формы, место и время проведения учебной практики:** четвертый семестр, 72часов, организации Томской области.
  3. **Перечень компетенций, формируемые в результате прохождения практики** В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие общие и профессиональные компетенции:

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |
| ПМ.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; |
| ПК 2.1. | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; |
| ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; |
| ПК 2.3. | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; |
| ПК 2.4. | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; |
| ПК 2.5. | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; |
| ПК 2.6. | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; |
| ПК 2.7. | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; |
| ПК 3.1. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; |
| ПК 3.2. | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; |
| ПК 3.3. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы; |
| ПК 3.4. | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| ПК 4.1. | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; |
| ПК 4.2. | Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; |
| ПК 4.3. | Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки; |
| ПК 4.4. | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; |
| ПК 4.5. | Принимать участие в составлении бизнес-плана; |
| ПК 4.6. | Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; |
| ПК 4.7. | Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. |

1.1.1. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

|  |  |
| --- | --- |
| Иметь практический опыт | В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов 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 финансово­хозяйственной 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. |
| знать | * общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; * понятие первичной бухгалтерской документации; * определение первичных бухгалтерских документов; * формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; * порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; * принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; * порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; * порядок составления регистров бухгалтерского учета; * правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; * сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово­хозяйственной 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 - автономию 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 материально­производственных 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. |

**2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

2.1. Тематический план содержания производственной практики

Тема (этап) практики

Количе

ство  
дней

Количество

часов

Место

проведения

1. Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности.

Прием произвольных и унифицированных первичных бухгалтерских документов на любой вид носителей.

Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.

Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.

Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

Проводить

первичных

Подготовка

и контировку

таксировку

бухгалтерских документов первичных

бухгалтерских

документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения.

1. **Учет основных средств и нематериальных активов:** осуществлять учет основных средств; оформлять первичную документацию по движению основных средств и нематериальных активов.

**Учет долгосрочных инвестиций. Учет долгосрочных инвестиций:** осуществлять учет долгосрочных инвестиций; осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг.

1. Учет материально-производственных

**запасов:** оформлять первичную документацию по движению материально-производственных

запасов; осуществлять учет материально- производственных запасов.

1. Учет затрат на производство и

**калькулирование себестоимости:** осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; рассчитывать суммы

общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание.

**5. Учет** первичные продукции, обработка.

**готовой продукции:** составить документы по учету готовой их проверка и бухгалтерская

1 день

1 день

1 день

Самос тоятел ьная

Ввод ный инстр уктаж



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **6. Учет дебиторской и кредиторской**  **задолженности:** составить и обработать авансовые отчеты; изучить и составить учетные регистры: журнал-ордер №6 и ведомость №6; журнал-ордер №7; журнал-ордер №8 | 1 день | 1 | 5 |  |
| Итого: | 6 дней | 6 | 30 |  |

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
   ПРАКТИКИ

Производственная практика обучающихся по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» проводится на предприятиях города и области соответствующего профиля на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум» и каждой организацией, куда направляются обучающиеся.

При подборе баз практик учитываются оснащенность предприятий современным оборудованием, наличие квалифицированного персонала, близкое территориальное расположение базовых предприятий.

Оснащенность рабочих мест на предприятиях для проведения производственной практики предусматривает возможность приобретения в полном объеме общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями к подготовке выпускников по профессии, а также возможность приобретения и закрепления первоначального профессионального опыта.

* 1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

1. Перечень контрольных вопросов и заданий для проведения аттестации по результатам практики
2. Методические указания по самостоятельной работе для выполнения заданий
3. Инструкционные карты
4. Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.
5. *Печатные издания*
6. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
7. Федеральный закон № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 18.07.2017 №160-ФЗ)
8. 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)
9. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан

федеральным стандартом бухгалтерского учета)

1. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
2. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в

иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом

бухгалтерского учета)

1. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
2. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
3. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
4. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
5. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
6. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
7. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
8. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
9. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» (с 19.06.

2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

1. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с 19.06. 2017г. признан

федеральным стандартом бухгалтерского учета)

1. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан

федеральным стандартом бухгалтерского учета)

1. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
2. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
3. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
4. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
5. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
6. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
7. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
8. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
9. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
10. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
11. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник - Изд.Ростов н/ Д: Феникс, 2022.
12. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум - Изд.Ростов н/ Д: Феникс, 2021.
13. Блинова У.Ю., Апанасенко Е.Н. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету. Учебное пособие. Кнорус Москва 2022.
14. Гартвич А.В. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах. Ростов-на-Дону Феникс 2021.
15. Кондаков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. Москва ИНФРА-М 2022.
16. Касьянова Г.Ю. Отчетность: бухгалтерская, и налоговая. Практические рекомендации для бухгалтера. АБАК Москва 2021.

*3.1.2. Электронные издания (электронные ресурсы)*

1. «Бухгалтерский учёт» - журнал. Форма доступа в Интернете: [www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru)
2. «Главбух» - журнал. Форма доступа в Интернете: [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru)
3. Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1:1С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: [www.Profbuh8.ru](http://www.Profbuh8.ru)
4. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www. buh.ru
5. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: [www.ipbr.org](http://www.ipbr.org).
6. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: [www.gosfmansy.ru](http://www.gosfmansy.ru)
7. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: [www.buhsoft.ru](http://www.buhsoft.ru)
8. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
9. *Дополнительные источники*
10. Брыкова Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник, М.: Академия, 2021.
11. Дмитриева И. М. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2022
12. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: учеб. Пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2021.
13. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: учеб. Пособие для студ. учреждений сред, проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2022.
14. Чая В. Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет для экономических специальностей: учебное пособие. М.: КНОРУС, 2020
15. Чая В.Т. Бухгалтерский учет : учебное пособие. М. : КНОРУС, 2021
16. *Интернет - ресурсы и справочно-правовые системы*
17. <http://www.consultant.ru/> - Справочная правовая система «Консультант Плюс»
18. <http://www.garant.ru/> - Справочная правовая система «Гарант»
19. Справочно-правовая система «Кодекс»
20. Министерство финансов: [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
21. *Информация о предприятии*

*3.2* МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Профессиональные компетенции | Виды работ | Наименование технологии | Перечень оборудования; нормативных документов |
| ПК1.1.  Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | .Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности.  Прием произвольных и  унифицированных первичных  бухгалтерских документов на  любой вид носителей.  Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских  документах обязательных  реквизитов.  Формальная проверка документов, проверка по существу,  арифметическая проверка.  Проводить группировку первичных | СПС  Консультант  Плюс, Гарант; 1С:  Бухгалтерия, | Персональные компьютеры, в количестве, обеспечивающем занятие подгруппы, объединённые в локальную сеть;  План счетов бухгалтерского учета финансово­хозяйственной деятельности организаций и |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | бухгалтерских документов по ряду признаков;  Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов . Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения. |  | Инструкция по его применению: Утв. приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2000 №94н (с учетом последующих изменений и дополнений); Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации: Установлен письмом ЦБ РФ от 04.10.1993 №18 (с учетом последующих изменений и дополнений).  Положение ЦБ РФ от 03.10.2002 №2-П «О безналичных расчетах в Российской Фе­дерации» (с учетом последующих изменений и дополнений).  Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации от 05.01.1998 № 14-П: Утвержден Советом директоров Банка России 19.12.1997, протокол № 47 (с учетом последующих изменений и дополнений);  ПБУ 1/2008 Учетная |
| ПК1.2.Разрабаты вать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово­хозяйственной деятельности. |
| ПК  1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и  кассовые документы. | Осуществлять учет кассовых  операций, денежных документов и переводов в пути. Осуществлять учет денежных средств на  расчетных и специальных счетах. Осуществлять учет кассовых  операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию |
| ПК  1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Учет основных средств и нематериальных активов: осуществлять учет основных средств; оформлять первичную документацию по движению основных средств и нематериальных активов.  Учет долгосрочных инвестиций. Учет долгосрочных инвестиций: осуществлять учет долгосрочных инвестиций; осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг.  Учет материально-производственных запасов: оформлять первичную документацию по движению материально-производственных запасов; осуществлять учет материально-производственных запасов.  Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: осуществлять учет затрат на |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | производство и калькулирование себестоимости; рассчитывать суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание.  Учет готовой продукции: составить первичные документы по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.  Учет дебиторской и кредиторской задолженности: составить и обработать авансовые отчеты; изучить и составить учетные регистры: журнал-ордер №6 и ведомость №6; журнал-ордер №7; журнал-ордер №8 |  | политика организации; ПБУ 5/01 Учет материально­производственных запасов;  ПБУ 6/01 Учет основных средств; Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01: Утв. приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2001 № 26н (с учетом последующих изменений и дополнений); Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств: Утв. приказом Министерства финансов РФ от 13.10.2003 № 91 н (с учетом последующих изменений и дополнений).  ПБУ 14/2007 Учет нематериальных активов;  ПБУ 22/2010 Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности |

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса.

Освоение программы производственной практики базируется на изучении профессионального модуля ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Базой производственной практики ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» являются предприятия города и региона соответствующего профиля на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением ОГБПОУ «Томский аграрный колледж» и каждой организацией, куда направляются обучающиеся.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются образовательным учреждением и прописываются в рабочем учебном плане в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», возможностями учебно-производственной базы образовательного учреждения ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум», условиями договоров с предприятиями.

В организации и проведении производственной практики участвует: образовательное учреждение ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум», реализующий ППССЗ СПО по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Образовательное учреждение ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум»:

1. Планирует и утверждает в учебном плане все виды практики в соответствии с ППССЗ СПО, с учетом договоров с предприятиями;
2. Заключает договора на организацию и проведение практики;
3. Разрабатывает и согласовывает с предприятиями программу, содержание и планируемые результаты практики;
4. Осуществляет руководство практикой;
5. Контролирует реализацию программы и условия проведения практики предприятиями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
6. Организовывает процедуру оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в ходе прохождения практики.

Предприятия, участвующие в организации и проведении производственной практики:

1. Заключают договора на организацию и проведение производственной практики.
2. Согласовывают программу практики, планируемые результаты производственной практики, задание на практику.
3. Участвуют в организации и оценке результатов освоения профессиональных компетенций, полученных в период прохождения производственной практики.
4. Участвуют в формировании оценочного материала для оценки профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в ходе прохождения производственной практики.
5. Издают приказ о прохождении практики обучающимися.
6. Предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от предприятия, определяют наставников.
7. Обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися.
8. Проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации.

Обучающиеся, при прохождении производственной практики на предприятиях:

1. Полностью выполняют задания, предусмотренные программой производственной

практики;

1. Соблюдают действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
2. Строго соблюдают требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.

Общее руководство производственной практикой осуществляется заместителем директора по учебно-производственной практике и руководителем назначаемым из числа преподавателей колледжа. Непосредственное руководство осуществляется преподавателем колледжа, назначаемым приказом.

Руководитель практики от колледжа, реализующий программу производственной практики, оказывает консультационную помощь обучающимся в соответствии с графиком.

Производственная практика завершается оценкой освоенных обучающимися общих и профессиональных компетенций, выпускных практических квалификационных работ по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и итоговой аттестацией.

Документы с результатами производственной практики представляются обучающимися в образовательное учреждение ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум» и учитываются при итоговой аттестации.

* 1. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы производственной практики обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организации, направление деятельности которых, соответствует области профессиональной деятельности 08. Финансы и экономика, имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанных в профессиональных стандартах.

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности, которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, не реже одного раза в 3 года, с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доли педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях направление деятельности которых, соответствует области профессиональной деятельности 08. Финансы и экономика в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должно быть не менее 25 процентов.

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По результатам прохождения практики обучающийся предоставляет руководителю практики следующий перечень обязательных документов: заполненная рабочая тетрадь с выполненными практическими и самостоятельными заданиями.

По завершению производственной практики проводится защита с представлением:

1. Договора с организацией, местом прохождения практики.
2. Аттестационный лист.
3. Характеристики руководителя практики в организации.
4. Дневника - отчета по выполнению видов работ.
5. Табеля учета рабочего времени

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование профессиональны х 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 электронной подпись;  -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. | Текущий контроль в форме:  устного и  письменного опроса;  Отчет по практике. |
| ПК  1.2.Разрабатывать | Умение:  -понимать и анализировать план счетов | Текущий контроль в |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| и согласовывать с руководством организации рабочий план  счетов бухгалтерского учета организации. | бухгалтерского учета финансово-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. | форме:  устного и  письменного опроса;  Отчет по практике. |
| ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и  кассовые документы. | 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. | Текущий контроль в форме:  устного и  письменного опроса;  Отчет по практике. |
| ПК  1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | 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. | . Текущий контроль в форме:  устного и  письменного опроса;  Отчет по практике. |

**4.1.** Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированности профессиональных компетенций,

но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные**  **общие компетенции)** | **Основные показатели**  **оценки результата** | **Форма и методы контроля и оценки** |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач  профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | Демонстрирует правильный  выбор способов решения  профессиональных задач в области бухгалтерской и  финансово-экономической деятельности хозяйствующих субъектов, способность  самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения практических задач, эффективность и  качество выполнения  поставленных задач. | -наблюдение и оценка  преподавателем результатов освоения общих  компетенций, отраженная в характеристике и  аттестационном листе  студента;  -собеседование и оценка результатов освоения общих компетенций при защите отчета по практике. |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию  информации, необходимой для выполнения задач  профессиональной деятельности. | Демонстрирует оперативность поиска и использования  необходимой информации для качественного выполнения  профессиональных задач,  профессионального и  личностного развития, широту использования  различных источников  информации, включая  электронные. | -наблюдение и оценка  преподавателем результатов освоения общих  компетенций, отраженная в характеристике и  аттестационном листе  студента,  -собеседование и оценка результатов освоения общих компетенций при защите отчета по практике. |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное  профессиональное и  личностное развитие. | Демонстрирует способность к организации и планированию самостоятельной деятельности, стремление к  дополнительному образованию, самооценку  динамики достижений.  Оценивает внутренние  ресурсы (знания, умения, опыт, свойства психики) в  соответствии с поставленной задачей деятельности,  называет недостающие  ресурсы. | -наблюдение и оценка  преподавателем результатов освоения общих  компетенций, отраженная в характеристике и  аттестационном листе  студента;  -собеседование и оценка результатов освоения общих компетенций при защите отчета по практике. |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно  взаимодействовать с  коллегами, руководством,  клиентами. | Демонстрирует конструктивное взаимодействие с  преподавателями и  студентами, руководством,  коллегами в ходе прохождения практики, следование  этическим принципам,  толерантность. | наблюдение и оценка преподавателем результатов освоения общих компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента;  -собеседование и оценка результатов освоения общих компетенций при защите |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | отчета по практике. |
| OK 06. Проявлять гражданско- патриотическую позицию,  демонстрировать осознанное поведение на основе  традиционных общечеловеческих ценностей. | Дает толкование понятий «гражданин», «гражданство», «патриотизм», «социальная  ответственность», «социальный конфликт».  Объясняет значение семьи в современном обществе,  приводя примеры.  Посещает культурные и  исторические памятники;. | -наблюдение и оценка  работодателем результатов освоения общих  компетенций, отраженная в характеристике и  аттестационном листе  студента;  -собеседование и оценка результатов освоения общих компетенций при защите отчета по практике. |
| ОК 07. Содействовать  сохранению окружающей  среды, ресурсосбережению,  эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | Демонстрирует ответственное отношение к природе,  обществу и человеку. | -наблюдение и оценка  преподавателем результатов освоения общих  компетенций, отраженная в характеристике и  аттестационном листе  студента;  -собеседование и оценка результатов освоения общих компетенций при защите отчета по практике. |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для  сохранения и укрепления  здоровья в процессе  профессиональной деятельности и поддержания  необходимого уровня  физической подготовленности. | Демонстрирует систематичность ведения  пропаганды и эффективность здорового образа жизни с целью профилактики  заболеваний. | -наблюдение и оценка  преподавателем результатов освоения общих  компетенций, отраженная в характеристике и  аттестационном листе  студента;  -собеседование и оценка результатов освоения общих компетенций при защите отчета по практике. |
| ОК 09. Использовать  информационные технологии в  профессиональной деятельности. | Демонстрирует навыки  использования информационно­коммуникационных технологий в  профессиональной деятельности. | -наблюдение и оценка преподавателем результатов освоения  общих компетенций,  отраженная в  характеристике и  аттестационном листе  студента;  -собеседование и оценка результатов освоения  общих компетенций при защите отчета по  практике. |

|  |  |
| --- | --- |
| OK 11. Использовать знания по финансовой грамотности,  планировать предпринимательскую деятельность в  профессиональной сфере. | -наблюдение и оценка преподавателем м результатов освоения общих компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента;  -собеседование и оценка результатов освоения общих компетенций при защите отчета по практике. |

**Приложение 1**

**ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум»**

**Перечень заданий производственной практики**

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

специальность СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» для обучающихся 2 курса,

Перечень заданий:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Содержание работ на практике | Время выполнения час. |
| 1. | 1. *Документирование хозяйственных операций. Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности.*  *Прием произвольных и унифицированных первичных бухгалтерских документов на любой вид носителей.*  *Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.*  *Формальная проверка документов, проверка по существу,*  *арифметическая проверка.*  *Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;*  *Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов . Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения.*  **Задание 1.** Ознакомьтесь с организацией, Уставом, Учетной политикой. Отразить в отчете все официальные данные предприятия: юридический адрес, адрес сайта, ЕГРЮЛ, виды деятельности и т.д. Составьте организационно-экономическую характеристику организации, определите отраслевую принадлежность, технологические процессы, приложите схему организационной структуры предприятия, схему финансово-бухгалтерской службы (если предприятие небольшое, ограничиться только одной схемой), приложить к отчету фото предприятия, рабочего места бухгалтера.  **Задание 2.** Проанализируйте нормативные документы, локальные нормативные документы организации, подготовьте перечень данных в соответствии с рабочим местом. Ознакомиться с наличием должностных | 12 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | инструкций работников бухгалтерской службы организации; структура и штат бухгалтерии; форма учета, применяемая на данном предприятии; описание должности стажера (основные функции и задачи), квалификационные требования, описание рабочего места, фактическое описание выполняемых функций. Описать компьютерную бухгалтерскую программу, применяемую в организации.  **Задание 3.** Ознакомиться с учетной политикой организации, выделите особенности и представьте их в отчете  **Задание 4.** Ознакомитесь с организацией документооборота и наличием номенклатуры дел и сравните ее с типовой, в отчете представьте схему документа оборота  **Задание 5.** Проанализируйте структуру рабочего Плана счетов организации и отразите его особенности в сравнении с единым Планом счетов  **Задание 6.** Подготовьте первичные бухгалтерские документы для передачи в текущий архив. Передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Опишите порядок выполняемых операций в отчете в виде алгоритма (схемы) |  |
| 2. | *Учет основных средств и нематериальных активов: осуществлять учет основных средств; оформлять первичную документацию по движению основных средств и нематериальных активов.*  *Учет долгосрочных инвестиций. Учет долгосрочных инвестиций: осуществлять учет долгосрочных инвестиций; осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг.*  **Задание 7.** Ознакомьтесь с первичными документами по поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов. Приложить к отчету копии (по 1 экземпляру). Отразить в отчете перечень документов оформляемых при движении ОС и НМА, описать порядок их заполнения и бухгалтерской обработки.  **Задание 8.** Произведите расчет амортизации основных средств и нематериальных активов и отразить в учете амортизации основных средств и нематериальных активов. Данные вычисления и методику начисления амортизации описать в отчете на конкретных примерах. | 12 |
| 3. | *Учет материально-производственных запасов. Учет материально­производственных запасов: оформлять первичную документацию по движению материально-производственных запасов; осуществлять учет материально-производственных запасов.*  **Задание 9.** Оформите документально поступление и расход материальных запасов. Изучите порядок учета транспортно-заготовительных расходов. Приложите к отчету копии бланков заполненных документов по движению МПЗ в организации. Опишите в отчете применяемую методику учета ТЗР. **Задание 10.** Ознакомиться с порядком составления отчета по движению МПЗ на складе организации. Осуществить проверку и бухгалтерскую обработку отчета материально-ответственного лица по движению МПЗ на складе. Приложите к отчету копию отчета по движению МПЗ на складе и опишите порядок проверки и бухгалтерской обработки отчета. | 12 |
| 4. | *Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; рассчитывать суммы общехозяйственных и*  *общепроизводственных расходов и их списание.*  **Задание 11.** Изучите систему учета производственных затрат и их | 12 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление. Схему-описание системы производственных затрат и их классификацию отразить в отчете.  **Задание 12.** Ознакомьтесь с калькуляцией фактической производственной себестоимости продукции. Составьте калькуляционный расчет на примере конкретного вида продукции и отразите его в отчете. |  |
| 5. | *Учет готовой продукции: составить первичные документы по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.*  **Задание № 13.** Ознакомьтесь с видом первичных документов по учету готовой продукции, их проверкой и бухгалтерской обработкой. Заполните самостоятельно данные документы и приложите их к отчету. Опишите порядок проверки и бухгалтерской обработки данных документов в бухгалтерии.  **Задание № 14.** Опишите порядок учета продажи продукции и отражения в бухгалтерском учете результатов от продажи, учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг. | 12 |
| 6. | *Учет дебиторской и кредиторской задолженности: составить и обработать авансовые отчеты; изучить и составить учетные регистры: журнал-ордер №6 и ведомость №6; журнал-ордер №7; журнал-ордер №8* **Задание № 15.** Ознакомьтесь с основными покупателями и поставщиками данного предприятия. Опишите в отчете конкретные расчетные отношения с покупателями продукции предприятия (наименование организации - покупателя, какой вид продукции приобретает у нашей организации, какой вид расчетов применяют, какой документацией оформляются данные расчеты).  **Задание № 16.** Опишите в отчете конкретные расчетные отношения с поставщиками предприятия (наименование организации - поставщика, какой вид продукции приобретает ваша организация, какой вид расчетов применяют, какой документацией оформляются данные расчеты).  **Задание № 17.** Проанализируйте состояние учета расчетов с подотчетными лицами (наличие распоряжения перечня работников, которые являются подотчетными лицами, кто (должности) чаще являются подотчетными лицами на данном предприятии, для каких целей выдаются), отразите результаты анализа в отчете.  **Задание № 18.** Примите участие в составлении авансового отчета, в его проверке и бухгалтерской обработке. Опишите порядок отчета подотчетного лица за выданные ему суммы, структуру авансового отчета, методику его заполнения и бухгалтерской обработки, приложите копию авансового отчета. | 12 |
|  | **Всего:** | **72 час /12 дней** |

Задания разработал

преподаватель ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум»

СОГЛАСОВАНО

**Приложение 2**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(ФИО обучающегося) обучающийся 2 курса, группы \_\_\_, по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет», успешно прошел производственную практику по профессиональному модулю ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

организации в объеме 72 часа в период с « » 20 г. по « » 20 г.

**1.Виды и качество выполнения работ в период прохождения учебной практики студентом:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наимен ование и код**  **ПК, ОК** | **Виды работ/показатель** | Объем  (час) | **Оценка выполнено (удовл., хор.,**  **отл.)/не выполнено (неудовл.)** |
| 1 | ПК 1.1  ПК 2.1-  2.7  ОК 1-  ОК11 | **Задание 1.** Ознакомился с организацией, Уставом, Учетной политикой. Отразил в отчете все официальные данные предприятия: юридический адрес, адрес сайта, ЕГРЮЛ, виды деятельности и т.д. Составил организационно-экономическую характеристику организации, определите отраслевую принадлежность, технологические процессы, приложена схема организационной структуры предприятия, схему финансово-бухгалтерской службы (если предприятие небольшое, ограничиться только одной схемой), приложено к отчету фото предприятия, рабочего места бухгалтера.  **Задание 2.** Проанализированы нормативные документы, локальные нормативные документы организации, подготовьте перечень данных в соответствии с рабочим местом. Ознакомлен с наличием должностных инструкций работников бухгалтерской службы  организации; структура и штат бухгалтерии; форма учета, применяемая на данном предприятии; описание должности стажера (основные функции и задачи), квалификационные требования, описание рабочего места, фактическое описание выполняемых функций. Описана компьютерную бухгалтерскую программу, применяемая в организации.  **Задание 3.** Ознакомился с учетной политикой организации, выделены особенности и представлены в отчете  **Задание 4.** Ознакомился с организацией документооборота и наличием номенклатуры дел и сравнил ее с типовой, в отчете представлена схема документооборота.  **Задание 5.** Проанализирована структура рабочего Плана | 6 | Выполнено/ (4  - «хорошо») |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | счетов организации и отражены его особенности в сравнении с единым Планом счетов  **Задание 6.** Подготовлены первичные бухгалтерские документы для передачи в текущий архив. Участвовал в передаче первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Описан порядок выполняемых операций в отчете в виде алгоритма (схемы). |  |  |
| 2 | **Задание 7.** Ознакомлен с первичными документами по поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов. Приложены к отчету копии (по 1 экземпляру). Отражен в отчете перечень документов оформляемых при движении ОС и НМА, описан порядок их заполнения и бухгалтерской обработки.  **Задание 8.** Произведен расчет амортизации основных средств и нематериальных активов и отражена в учете амортизация основных средств и нематериальных активов. Данные вычисления и методику начисления амортизации описаны в отчете на конкретных примерах. | 6 |  |
| 3 | **Задание 9.** Оформлено документально поступление и расход материальных запасов. Изучен порядок учета транспортно-заготовительных расходов. Приложены к отчету копии бланков заполненных документов по движению МПЗ в организации. Описана в отчете применяемая методика учета ТЗР.  **Задание 10.** Ознакомлен с порядком составления отчета по движению МПЗ на складе организации. Осуществлял проверку и бухгалтерскую обработку отчета материально­ответственного лица по движению МПЗ на складе. Приложена к отчету копия отчета по движению МПЗ на складе и описан порядок проверки и бухгалтерской обработки отчета. | 6 |  |
| 4 | **Задание 11.** Изучена система учета производственных затрат и их классификация; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление. Схему-описание системы производственных затрат и их классификацию отражены в отчете.  **Задание 12.** Ознакомлен с калькуляцией фактической производственной себестоимости продукции. Составлен калькуляционный расчет на примере конкретного вида продукции и отражен в отчете. | 6 |  |
| 5 | **Задание № 13.** Ознакомлен с видом первичных документов по учету готовой продукции, их проверкой и бухгалтерской обработкой. Заполнены самостоятельно данные документы и приложены к отчету. Описан порядок проверки и бухгалтерской обработки данных документов в бухгалтерии.  **Задание № 14.** Описан порядок учета продажи продукции и отражения в бухгалтерском учете результатов от продажи, учет выручки от реализации продукции (работ, | 6 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг. |  |  |
| 6 | **Задание № 15.** Ознакомлен с основными покупателями и поставщиками данного предприятия. Описаны в отчете конкретные расчетные отношения с покупателями продукции предприятия (наименование организации - покупателя, какой вид продукции приобретает у нашей организации, какой вид расчетов применяют, какой документацией оформляются данные расчеты).  **Задание № 16.** Описаны в отчете конкретные расчетные отношения с поставщиками предприятия (наименование организации - поставщика, какой вид продукции приобретает ваша организация, какой вид расчетов применяют, какой документацией оформляются данные расчеты).  **Задание № 17.** Произведен анализ состояния учета расчетов с подотчетными лицами (наличие распоряжения перечня работников, которые являются подотчетными лицами, кто (должности) чаще являются подотчетными лицами на данном предприятии, для каких целей выдаются), отражены результаты анализа в отчете.  **Задание № 18.** Принимал участие в составлении авансового отчета, в его проверке и бухгалтерской обработке. Описан порядок отчета подотчетного лица за выданные ему суммы, структуру авансового отчета, методику его заполнения и бухгалтерской обработки, приложена копия авансового отчета. | 6 |  |
|  | Итого |  | 72 часа |  |

1. Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во

**время производственной практики:** В результате освоения программы производственной практики обучающийся проявил/не проявил профессиональные качества, *продемонстрировал/не продемонстрировал* профессиональные навыки, соответствующие освоению вида профессиональной деятельности по профессиональному модулю ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» по ВПД «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», а также *выполнял\ не выполнял* основные требования внутреннего распорядка организации, *соблюдал/ не соблюдал* нормы профессиональной этики и заслуживает оценки

1. **Качество выполненных работ соответствует технологиям и (или) требования**

**организации (указать название**

**организации, где проходилась практика)**

1. Обучающийся готов к выполнению следующего вида деятельности:

Дата « » 20 г.

Подпись ответственного лица организации

(наименование организации)

/ФИО, должность/

Ознакомлен:

Дата « » 20 г студент / /

Подпись ФИО

1. **Оформление отчетной документации: *(заполняется педагогом-навигатором техникума)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отчетная документация  практики: | Заключение руководителя  ПОО (выставляется оценка на основании представленных  документов) | Примечание |
| 1. Характеристика |  | *Оценка наставника(руководителя) практики от организации* |
| 2. Отчёт |  |  |
| 3. Дневник |  |  |
| 4. Оценка непосредственного руководителя (наблюдение за действиями на практике) |  | *Выставляется оценка из аттестационного листа* |

Итоговая оценка (отметка) по результатам практики

Дата « » 20 г. Подпись педагога-навигатора от ПОО:

/ /

ФИО Подпись

Ознакомлен: