

НЕФТЕЮГАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

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

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

СОГЛАСОВАНО
На заседании П(Ц)К
экономических дисциплин
Протокол № 1 от 15.12.2016 г.
Шумских Ю.Г. Шумских

УТВЕРЖДЕНО
Зам. директора по УПР
О.В. Селютина
«15» 12 2016 г.

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

Разработчики:

Завьялова Т.М. - преподаватель специальных экономических дисциплин НИК (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

Рощенко И.Н. – методист НИК (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»



Королюк И.И. З. Бух. 000, Эльватор

(инициалы, фамилия)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

(занимаемая должность)

(подпись, МП)

(инициалы, фамилия)

(занимаемая должность)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	5
3. ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	6
4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	7
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	8
6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	10

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

1.1 Область применения программы практики

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.2 Цели и задачи практики – требования к результатам практики

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».

Задачами прохождения практики являются:

- практическое применение знаний, полученных в филиале;
- получение практических навыков работы по выбранной специальности;
- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать возникающие производственные проблемы;
- сбор, анализ и обобщение собранных материалов для подготовки курсовых и других видов учебных заданий.

Результатом освоения программы учебной практики являются сформированные профессиональные и общие компетенции по избранной специальности.

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объёме 72 часов.

1.4 Требования к базам практики

Местом проведения практики являются предприятия и производственные объединения, учреждения, фирмы, деятельность которых соответствует требованиям к будущей профессиональной деятельности, независимо от формы собственности. База практики должна отвечать уровню оснащённости современной вычислительной техникой и оборудованием, требованиям культуры производства, отражать перспективные направления в развитии, иметь квалифицированный персонал, на который возлагается непосредственное руководство практикой.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Наименование профессионального модуля, МДК, разделов	Содержание практики, виды работ, задания	Объём часов
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации		
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		
	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	4
Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов	Вид работ:	
	1. Документирование хозяйственных операций по производству продукции на любых видах носителей.	2
	2. Документирование хозяйственных операций по учету и реализации готовой продукции на любых видах носителей.	2
	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	4
Раздел 2. Разработка и согласование с руководством организации рабочего план счетов бухгалтерского учета организации	Вид работ:	
	1. Ведение бухгалтерского учета операций по производству продукции на счетах рабочего плана бухгалтерского учета	2
	2. Ведение бухгалтерского учета операций по учету и реализации готовой продукции на счетах рабочего плана бухгалтерского учета.	2
	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	8
Раздел 3. Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	Вид работ:	
	1. Документирование хозяйственных операций по расчетам, связанных с производством продукции.	2
	2. Ведение бухгалтерского учета операций по расчетам, связанных с производством продукции.	2
	3. Документирование учета денежных средств по операциям, связанных с реализации продукции.	2
	4. Ведение бухгалтерского учета операций по расчетам, связанных с реализации продукции	2
	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	56
Раздел 4. Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Вид работ:	
	1. Ведение бухгалтерского учета хозяйственных операций, связанных с производством продукции.	28
	2. Ведение бухгалтерского учета хозяйственных операций, связанных с реализацией продукции.	28
Итоговая аттестация	Дифференцированный зачёт	

3. ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1. Документирование и ведение бухгалтерского учета затрат на производство и калькулирование себестоимости.
2. Ведение бухгалтерского учета производственных затрат и их классификация.
3. Документирование и ведение бухгалтерского учета и распределения затрат вспомогательных производств.
4. Документирование и ведение бухгалтерского учета потерь и непроизводственных расходов.
5. Документирование и ведение бухгалтерского учета и оценки незавершенного производства.
6. Калькуляция себестоимости продукции.
7. Документирование и ведение бухгалтерского учета готовой продукции, оценка и синтетический учет.
8. Документирование и ведение бухгалтерского учета реализации готовой продукции (работ, услуг).
9. Документирование и ведение бухгалтерского учета выручки от реализации продукции (работ, услуг).
10. Документирование и ведение бухгалтерского учета расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.
11. Финансовый результат от реализации продукции (работ, услуг).

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

По окончании прохождения производственной практики (по профилю специальности) студент представляет руководителю практики от филиала Отчет о прохождении практики, в котором содержится информация, соответствующая рабочей программе производственной практики (по профилю специальности) и индивидуальным заданиям руководителей практики от филиала. Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с требованиями установленными программой практики, предъявляемыми методическими рекомендациями по прохождению и защите результатов практики по специальности.

По результатам прохождения практики студент должен пройти процедуру итоговой аттестации в форме защиты практики или зачета. Процедура итоговой аттестации по результатам прохождения студентов практики может проводиться руководителем практики от филиала или комиссией, назначаемой директором филиала. Порядок проведения процедуры итоговой аттестации по результатам прохождения студентами практики устанавливается положением о порядке проведения практик обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена) в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет», а так же программой практики.

При оценке итогов прохождения студентом практики принимаются во внимание: аттестационный лист по практике об уровне освоения профессиональных компетенций и характеристика, представленные руководителем практики от предприятия, учреждения или организации; правильность и своевременность оформления представляемых студентом документов. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов за текущий семестр.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной и неуважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, повторно не выполнившие программу практики без уважительной причины и получившие по итогам прохождения практики неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из филиала как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

По результатам прохождения практики студентов на заседании предметной цикловой комиссии заслушивается отчет руководителя практики от филиала. Отчёты руководителя практики рассматриваются на заседаниях ПЦК, педсоветах. Отчёты хранятся у заместителя директора по учебно-производственной работе для дальнейших корректировочных действий.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> – приём произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение; – исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; – прием первичных унифицированных бухгалтерские документы на любых видах носителей – проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – формальная проверка документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – использование в работе номенклатурой дел; – передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив; – передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправление ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	<p>Форма контроля: - индивидуальная.</p> <p>Методы контроля: - Аттестационный лист по практике руководителя практики от предприятия об уровне освоения профессиональных компетенций.</p> <p>– Характеристика представленная руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.</p> <p>- Отчет по производственной практики по ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».</p> <p>- Выполненное индивидуальное задание.</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<ul style="list-style-type: none"> – анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации; – обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации; – конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации 	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<ul style="list-style-type: none"> – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учет особенностей кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформление денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – заполнение кассовой книги и отчета кассира. 	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> – учет основных средств; – учет нематериальных активов; – учет хозяйственных операций материально- производственных запасов – учет финансовых вложений и ценных бумаг; – учет долгосрочных инвестиций; – учет текущих операций и расчетов; – учет затрат на производство и 	

	калькулирование себестоимости; – учет готовой продукции и ее реализации	
--	--	--

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует интерес к будущей профессии – демонстрирует понимание необходимости дальнейшего профессионального роста – адекватно оценивает результат собственной деятельности после выполнения задания 	Интерпретация результатов наблюдений за учебно-производственной деятельностью студентов
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> – рационально планирует и организует свою деятельность – выбирает оптимальный алгоритм деятельности (формы и методы соответствуют целям и задачам) – своевременно сдает задания, отчеты и т. д. 	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> – анализирует рабочую ситуацию – осуществляет текущий и итоговый самоконтроль – несёт ответственность за принятые решения 	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– использует в работе различные источники информации, в том числе Интернет-ресурсы	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– использует информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> – делится своими знаниями и опытом, чтобы помочь другим – выслушивает мнение сокурсников и преподавателей и признает их знания и навыки – активно вносит вклад в работу других 	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	– демонстрирует грамотно поставленную перед собой цель	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– демонстрирует понимание необходимости профессионального и личностного развития, самообразования, повышения квалификации	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	– демонстрирует интерес к изучению профессионально-ориентированных информационных источников	

6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

- 1 Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет[Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова.-Ростовн/Д: Феникс, 2016.-532 с.
- 2 Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=412023> (ЭБС Znanium)

Дополнительные источники:

- 1 Все положения по бухгалтерскому учету. Тексты с изменениями и дополнениями на 2016 год[Текст] –Москва: Эксмо, 2016.- 224
- 2 Гомола, А.И. Бухгалтерский учет[Текст]: учебник для СПО / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов.- 12-е изд. стер.-Москва: Академия, 2015.-480с
- 3 Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] :учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=478840> (ЭБС Znanium)
- 4 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению с последними изменениями[Текст] -9-е изд., стер.- Ростов н/Д: Феникс, 2015.-155 с.
- 5 Самохвалова, Ю. Н. Бухгалтерский учет. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 232 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=432375> (ЭБС Znanium)

Интернет – ресурсы:

- И Р 1 О бухгалтерском учете Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ(с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>
- И Р 2 Положение о правилах осуществления перевода денежных средств утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>
- И Р 3 Об осуществлении наличных расчетов Указание ЦБ РФ от 7 октября 2013 г. № 3073-У [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>
- И Р 4 О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>
- И Р 5 www.minfin.ru Официальный сайт Министерства финансов РФ
- И Р 6 www.consultant.ru Консультант плюс
- И Р 7 www.garant.ru Консультационная система Гарант