

Частное профессиональное образовательное учреждение
"Южный многопрофильный техникум"

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА
ОРГАНИЗАЦИИ**

по программе подготовки специалистов среднего звена специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

на базе среднего общего образования

на базе основного общего образования

Армавир, 2024

ОДОБРЕНА

Цикловой методической комиссией по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Председатель цикловой методической комиссией

_____ О.А. Бондарь
29.02.2024 г.

Рассмотрена

На заседании педагогического совета

Протокол № 2 от 29.02.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ ЮМТ

_____ Е.С. Федотенков
«29» февраля 2024 г.

Рабочая программа производственной практики 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) , утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. N 69

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчики:

Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент

Тоноян А.А., преподаватель Частного профессионального образовательного учреждения «Южный многопрофильный техникум»

Для поступивших в 2024, 2023, 2022 годах

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки реализована как комплекс учебной и производственной практики в составе ОПОП СПО.

Программа производственной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения

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

иметь практический опыт:

– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:

– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

– принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- *учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;*
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- *проводить учет готовой продукции и ее реализации;*
- *проводить учет текущих операций и расчетов;*
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:
- формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- *учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;*
- *учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;*
- *особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;*
- *порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;*
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- *учет долгосрочных инвестиций;*
- *учет финансовых вложений и ценных бумаг;*
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- *сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;*
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- *характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;*
- *технология реализации готовой продукции (работ, услуг);*
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- *учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.*

1.3. Количество часов (недель) на производственную практику:
всего – 72 часа (2 недели).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий 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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час. / нед.)	Сроки проведения (9 кл. / 11 кл.)
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	72 / 2	4 / 2 семестр

3.2. Содержание производственной практики

Наименование разделов (тем)	Виды работ	Количество часов
-----------------------------	------------	------------------

<p>Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации</p>	<p>Разработать рабочий план счетов организации, обосновав введенные субсчета Составить таблицу классификации счетов Оформить утверждение рабочего плана счетов как приложение к приказу об утверждении учетной политики Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации Составить приходные и расходные кассовые ордера Оформить кассовую книгу Заполнить платежное поручение и денежный чек Обработать выписку банка с расчетного счета Заполнить журналы-ордера №1 и №2, ведомости №1 и №2 Формировать бухгалтерские проводки по учету внеоборотных активов организации Составить акты приемки-передачи основных средств, инвентарные карточки на принятые основные средства, акты на списание основных средств Произвести расчет амортизационных отчислений Заполнить журналы-ордера №16 и №13; рассчитать первоначальную стоимость и результат от выбытия основных средств и нематериальных активов Провести переоценку основных средств Формировать бухгалтерские проводки по учету материально-производственных запасов организации Составить первичные документы по получению и оприходованию материально-производственных запасов на склад предприятия, поступивших от поставщика или в порядке их внутреннего перемещения на предприятии Составить первичные документы по отпуску материалов со склада Составить накопительные ведомости поступления и расхода материалов Сделать расчет ТЗР, расчет фактической себестоимости приобретения материальных ценностей Сделать расчет фактической себестоимости отпуска материалов (по средней цене и методом ФИФО)</p>	<p>72</p>
---	--	-----------

Формировать бухгалтерские проводки по учету затрат на производство и реализацию продукции
Составить ведомости №12 и №15
Составить ведомость (карточку) затрат на производство
Составить журналы-ордера №10 и №10/1
Определить себестоимость продукции и произвести калькуляцию себестоимости
Формировать бухгалтерские проводки по учету готовой продукции
Составить накладную для сдачи на склад готовой продукции из производства
Оформить ведомость №16 учета и реализации продукции
Рассчитать результат от реализации продукции
Заполнить журнал-ордер №11
Формировать бухгалтерские проводки по учету дебиторской задолженности
Заполнить счет и счет-фактуру
Составить смету командировочных расходов и авансовый отчет
Оформить журнал-ордер №7
Заполнить ведомость №7 и журнал-ордер №8

	Итого:
--	---------------

	72
--	-----------

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики в профильных организациях на основе договоров о практической подготовке, заключаемых между ЧПОУ ЮМТ и профильной организацией, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать организации, деятельность которых соответствует профилю специальности.

Студенты в период прохождения производственной практики в организациях полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики, соблюдают действующие на профильных организациях правила внутреннего трудового распорядка, а также строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90002>

Дополнительная литература:

2. Задания для практических работ для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). МДК 01.01, МДК 02.01, МДК 02.02 / О. В. Филатова, А. В. Потапова, А. К. Арсланова, К. С. Глухова. — Челябинск : Челябинский институт развития профессионального образования, 2021. — 240 с. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/121499>
3. Ковтун, О. И. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : опорный конспект лекций / О. И. Ковтун. — Симферополь : Финансово-экономический колледж, 2019. — 129 с. — Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89491>

Интернет-ресурсы:

1. Экономическая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://buhcon.com/index.php>.
2. Начинаящим бухгалтерам: с самых азов до бухгалтерского баланса [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://repetitor-nachbuh.ru/index.php/map-site>.
3. Бухгалтерский учет, налогообложение, отчетность, МСФО, анализ бухгалтерской информации, 1С:Бухгалтерия [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.buh.ru>.
4. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>.
5. Бухгалтерия Онлайн [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.buhonline.ru>.

6. Бухгалтерский учет и налоги [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru>.
7. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>.
8. Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>.
9. Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru/>.

4.3. Общие требования к организации производственной практики

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» является освоение теоретических знаний по общепрофессиональной дисциплине «Основы бухгалтерского учета», междисциплинарному курсу «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации», а также положительная оценка учебной практики.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практической подготовки от ЧПОУ ЮМТ и от профильной организации.

Руководители практической подготовки от профильной организации выделяются из числа высококвалифицированных специалистов.

Требование к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию программы производственной практики – наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» и опыта практической деятельности по соответствующей специальности. Руководство практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по производственной практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	соблюдение правил приема первичных бухгалтерских документов; полнота и точность всех видов проверок первичных бухгалтерских документов; выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами.	Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета; грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета; поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом.	Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов; полнота и точность оформления денежных и кассовых документов; правильность и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.	Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету	правильность отражения в учёте основных средств,	Оценка практической

имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг, материально-производственных запасов, затрат на производство и калькулирование себестоимости, готовой продукции и ее реализации; правильность отражения в учёте труда и заработной платы, финансовых результатов и использования прибыли, собственного капитала, кредитов и займов.	работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.
---	--	---

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства; успешное прохождение практики; регулярное и качественное выполнение аудиторной и самостоятельной работы по программе модуля; участие в различных мероприятиях по тематике профессионального профиля.	Оценка практической работы. Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля. Наблюдение.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	обоснованная оценка качества выполненных работ; систематическое планирование собственной учебной деятельности; грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач; осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов.	Оценка практической работы. Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных	выстраивание вариантов альтернативных действий в	Оценка деятельности

ситуациях и нести за них ответственность	случае возникновения нестандартных ситуаций; расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.	обучающегося в процессе освоения профессионального модуля. Наблюдение
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	использование разнообразных источников информации при освоение программы профессионального модуля; получение и сохранение нужной информации; извлечение ключевых фрагментов и основного содержание из всего массива информации.	Оценка практической работы. Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации; правильное использование автоматизированных систем делопроизводства. эффективное применение методов и средств защиты бухгалтерской информации.	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет; проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности; регулярное использование различных источников профессиональной информации.	Оценка практической работы. Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	особенности профессиональной документации с использованием современных средств коммуникаций на государственном и иностранном языках.	Оценка практической работы. Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую	оперативность, точность использование знаний по финансовой грамотности, планирование	Оценка практической работы. Оценка деятельности

деятельность в профессиональной сфере.	предпринимательской деятельности в профессиональной сфере.	обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.
--	--	--