

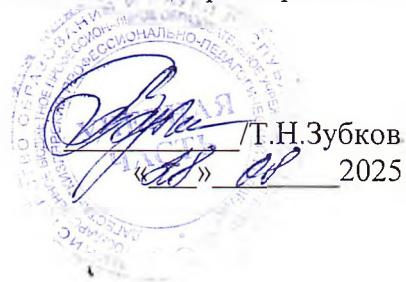
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РД
«КИЗЛЯРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО С РАБОТОДАТЕЛЕМ
ОСФР по Республике Дагестан
Клиентская служба (на правах отдела) в
г.Кизляре и Кизлярском районе



М.С.Магомедов/
2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УП



Т.Н.Зубков

2025

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных
операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций

Специальность/профессия 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника – бухгалтер

Программа одобрена предметно цикловой комиссией:

Протокол № 1 от «2025» 2025г.

Председатель ПЦК

Э.Э.Гаджимурадова

2025 2025г

г.Кизляр

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

Разработчики:

Гаджимурадова Э.Э. - преподаватель ГБПОУ РД «КППК»
Абдусаламова П.М. - преподаватель ГБПОУ РД «КППК»
Зубкова Т.Н. - преподаватель ГБПОУ РД «КППК»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	9
4. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	12
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	13
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	16

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

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности), является обязательным компонентом программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Программа производственной практики (по профилю специальности) может быть использована на курсах повышения квалификации, в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области бухгалтерского учета при наличии среднего (полного) общего образования.

При реализации профессиональной подготовки предусмотрено два вида практик: учебная, производственная.

Производственная практика (по профилю специальности) предусматривает закрепление и углубление знаний, полученных обучающимся в процессе теоретического обучения, а также приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности и овладение навыками профессиональной деятельности.

Производственная практика проводится стационарно, в организациях – базах практики.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в рамках освоения студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации.

Содержание практики определяется программой изучения материала ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации.

В рабочей программе реализованы дидактические принципы обучения: целостность, структурность; отражена взаимосвязь между элементами структуры, учтены межпредметные связи.

1.2. Цели и задачи практики

Целью производственной практики (по профилю специальности) является профессионально-практическая подготовка обучающихся, ориентированная на углубление теоретической подготовки и закрепление у студентов практических умений и компетенций по МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации.

Общие компетенции ОК

Код	Содержание
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	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

Профессиональные компетенции ПК

Код	Содержание
ВД.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Личностные результаты:

Код	Характеристика
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования,

ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

Задачами производственной практики (по профилю специальности) являются формирование общих и профессиональных компетенций:

- 1) знакомство со структурой организации – места прохождения практики и особенностями его финансово-хозяйственной деятельности; ознакомление со структурой бухгалтерии организации и порядком взаимодействия с другими структурными подразделениями;
- 2) ознакомление с должностными обязанностями бухгалтера по разделам учёта;
- 3) приобретение студентами практических навыков бухгалтерского учёта хозяйственных операций по учёту имущества организации и контроля за правильностью выполнения учётных действий;
- 4) формирование у студентов мышления и поведения, обеспечивающего решение профессиональных задач;
- 5) приобретение практических навыков по обработке первичных документов.

С целью освоения профессионального вида деятельности и соответствующих профессиональных компетенций обучающийся по окончании производственной практики (по профилю специальности) должен:

Иметь практический опыт	документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
	<ul style="list-style-type: none">- 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, подписанных 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 и 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной деятельности; - 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 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
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - 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,

	<p>формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 организаций; - 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 запасов; - понятие, классификацию и оценку запасов; - документальное оформление поступления и расхода запасов; - учет материалов на складе и в бухгалтерии; - синтетический учет движения запасов; - 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
--	---

	<p>оказанию услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами
--	--

Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика (по профилю специальности) ПП. 01.01 осуществляется в четвертом семестре после аттестации по МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации.

Производственная практика (по профилю специальности) реализуется концентрировано в рамках профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации.

1.3. Объём практики

Количество часов - 36

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачёт

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом прохождения производственной практики (по профилю специальности) в рамках ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации является формирование у обучающихся профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4.	Работать в коллективе и 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 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.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	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;

Перечень компетенций личностного развития

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ЛР 1	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
ЛР 4.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий

	ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

№ п/п	Разделы (этапы, периоды) практики	Виды работ, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)
1.	Знакомство со структурой организации – места прохождения практики и особенностями его финансово-хозяйственной деятельности	1. Описание организационной структуры организации. 2. Указание основного вида экономической деятельности организации и прочих видов деятельности. 3. Характеристика особенностей учётного процесса в соответствии с особенностями хозяйственно-экономической деятельности организации.	2
2.	Ознакомление со структурой бухгалтерии организации и порядком взаимодействия с другими структурными подразделениями	1. Описание организационной структуры бухгалтерии; 2. Характеристика порядка взаимодействия бухгалтерии организации с другими структурными подразделениями по вопросам организации и контроля учётного процесса. 3. Описание организации ведения аналитического, количественного, налогового учета при помощи синтетического и аналитического учета. 4. Описание состава учётных регистров организации.	2
3.	Ознакомление с должностными обязанностями бухгалтера по разделам учёта	Характеристика должностных обязанностей бухгалтера по разделам учёта. Описание порядка взаимодействия работников бухгалтерии по вопросам организации учёта.	2

		Описание обязанностей главного бухгалтера и порядка его взаимодействия с работниками бухгалтерии по вопросам организации учётного процесса.	
4.	Приобретение студентами практических навыков бухгалтерского учёта хозяйственных операций по учёту кассовых операций	1. Описание кассовой дисциплины организации. 2. Расчёт лимита по кассе. 3. Заполнение первичных учётных документов: <ul style="list-style-type: none"> • Приходный кассовый ордер, • расходный кассовый ордер, 4. Заполнение учётных регистров: <ul style="list-style-type: none"> • кассовая книга • отчёт кассира. 	2
5.	Приобретение студентами практических навыков бухгалтерского учёта хозяйственных операций расчётов с подотчётными лицами	5. Заполнение первичных учётных документов: Авансовый отчёт	2
6.	Приобретение студентами практических навыков бухгалтерского учёта хозяйственных операций по учёту безналичных расчётов	1. Характеристика документа выписка по расчётному счёту. 2. Заполнение документов: <ul style="list-style-type: none"> • Платежное поручение, • Платёжное требование. 3. Характеристика документа выписка по расчетному счету. 4. Описание регистра учёта операций по расчётному счёту.	2
7.	Приобретение студентами практических навыков бухгалтерского учёта хозяйственных операций по учёту операций по расчётному счёту	1. Описание особенностей учета операций по расчётным счетам организации. 2. Характеристика документа взнос наличными. 3. Характеристика документа чековая книжка.	2
8.	Приобретение студентами практических навыков бухгалтерского учёта хозяйственных операций по учёту поступления основных средств и не материальных активов	1. Описание особенностей учета операций по учёту поступления основных средств и нематериальных активов. 2. Описание состава основных средств и нематериальных активов организации. 3. Характеристика и заполнение документов: <ul style="list-style-type: none"> • Инвентарная карточка объекта ОС • Акт ввода в эксплуатацию ОС 	2
9.	Приобретение студентами практических навыков бухгалтерского учёта хозяйственных операций по учёту выбытия не материальных активов	<ul style="list-style-type: none"> • Акт о приёмке-передаче ОС Описание особенностей учета операций по учёту выбытия основных средств и нематериальных активов <ul style="list-style-type: none"> • Накладная на внутреннее перемещение ОС • Акт о списании объекта ОС 	2

		Карточка учёта нематериального актива	
10.	Приобретение студентами практических навыков бухгалтерского учёта хозяйственных операций по учёту поступления материально-производственных запасов	<p>1. Описание особенностей учета операций по учёту материально-производственных запасов.</p> <p>2. Описание состава, синтетического и аналитического учёта материально-производственных запасов организации.</p> <p>3. Характеристика и заполнение документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Накладная • Товарно-транспортная накладная • Накладная на передачу готовой продукции • Счёт-фактура. <p>6 часов</p>	2
11.	Приобретение студентами практических навыков бухгалтерского учёта хозяйственных операций по учёту выбытия материально-производственных запасов	Характеристика и заполнение документов:	2
		<ul style="list-style-type: none"> • Требование-накладная • Накладная на внутреннее перемещение • Акт о приёмке-передаче ТМЦ • Акт о расходе товаров 	
12.	Приобретение студентами практических навыков формирования учётных регистров по учёту материально-производственных запасов	Характеристика и заполнение регистров:	2
		<ul style="list-style-type: none"> • Журнал учёта ТМЦ • Журнал учёта поступления продукции • Отчёт о движении товарно-материальных ценностей • Ведомость остатков ТМЦ 	
13.	Приобретение студентами практических навыков бухгалтерского учёта хозяйственных операций по учёту готовой продукции	<p>1. Описание особенностей учета операций по расчётом с покупателями и заказчиками.</p> <p>2. Описание состава, синтетического и аналитического учёта реализации готовой продукции.</p> <p>3. Характеристика и заполнение регистров:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Журнал о выполнении заказов • Товарный отчёт 	2
14.	Приобретение студентами практических навыков бухгалтерского учёта хозяйственных операций расчётов с контрагентами	Характеристика и заполнение документов:	2
		<ul style="list-style-type: none"> • Счёт-фактура на аванс. • Заказ • Накладная • Товарно-транспортная накладная • Акт сверки расчётов • Платёжное поручение 	
15.	Приобретение студентами практических навыков бухгалтерского учёта хозяйственных операций финансовых вложений	<p>1. Описание особенностей учета операций по расчётом с покупателями и заказчиками.</p> <p>2. Описание состава, синтетического и аналитического учёта реализации готовой продукции.</p> <p>3. Характеристика и заполнение</p>	2
16.	Составление отчёта по практике		6
	Итого		36

4. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) является:

1. Освоение программы теоретического курса, выполнение программы производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), предусмотренных ФГОС СПО

2. Освоение программы производственной практики ПП 01.01., то есть получение первоначального практического опыта осуществления документирования операций по учёту имущества организации;

3. Наличие направления на производственную практику (по профилю специальности) от учебного заведения в организацию - базу производственной практики, с указанием наименования организации, времени прохождения практики, а также должности, фамилии, имени и отчества руководителя от организации.

Перед производственной практикой (по профилю специальности) со студентами, методическими, общими и непосредственными руководителями проводится установочное собрание, на которой студенты знакомятся с основными требованиями, программой и графиком производственной практики, и необходимой документацией.

В период прохождения практики студенты знакомятся со структурой учреждения, правилами внутреннего распорядка, получают инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности.

Студенты обязаны подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики.

Основными документами форм отчетности по прохождению производственной практики являются:

- 1) дневник практики с печатью организации и подписью ответственного лица;
- 2) характеристика с печатью организации и подписью ответственного лица;
- 3) отчет, составленный в соответствии с программой практики и заверенный печатью организации и подписью ответственного лица.

Требования к оформлению отчета о прохождении производственной преддипломной практики предоставлены на сайте ГБПОУ НПТТ.

Основными требованиями, предъявляемыми к содержанию отчета по практике, являются следующие:

- 1) во введении указываются: цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;
- 2) в основной части отчета дается описание организации работы в процессе практики, описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики (необходимо следовать плану-заданию и программе практики);
- 3) в заключении необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Содержание отчета формирует информационную базу, что является исходным материалом для написания выпускной квалификационной работы.

К отчету должны быть приложены материалы, собранные и

проанализированные за время прохождения практики.

Аттестация по итогам производственной практики по ПМ.01.01 проводится с учётом (или на основании) результатов, подтверждённых документами соответствующих организаций.

5 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

5.1. Требования к условиям проведения производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и базой практик.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится на базе предприятий - работодателей в банках, страховых и инвестиционных компаниях, предприятиях, организациях и иных частных и государственных структурах.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения производственной и производственных практик обучающимся инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики инвалидами создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда России от 19 ноября 2013 года № 685н.

Оснащение (оборудование) специальных рабочих мест для практики обучающихся инвалидов осуществляется индивидуально для каждого инвалида, а также для групп инвалидов, имеющих однотипные нарушения функций организма и ограничения жизнедеятельности.

Прохождение практики обеспечивает вхождение обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в разнообразные социальные взаимодействия, что создает и расширяет базу для адаптации. Развиваются общественные навыки, коллективизм, организаторские способности, умение налаживать контакты и сотрудничать с разными людьми.

5.2. Кадровое обеспечение

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляют преподаватель филиала и руководящий работник организации – базы практики.

Преподаватель-руководитель практики от института должен иметь высшее образование, соответствующий профилю специальности, иметь опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы ЛР 1, 4, 7, 13, 14, 15	<p>Владение методикой принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; Владение методикой принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>Выполнение работ по проверке наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>Выполнение работ по проведению формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>Выполнение работ по проведению группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>Выполнение работ по проведению таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; Владение методикой организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>Владение методикой передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>Выполнение работ по исправлению</p>	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при:</p> <p>выполнении практических заданий;</p> <p>Решение практикоориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Захиста отчета по производственной практике.</p>

	ошибок в первичных бухгалтерских документах	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации ЛР 1, 4, 7, 13, 14, 15	Владение методикой: -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; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: выполнении практических заданий; Решение практикоориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по производственной практике.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы ЛР 1, 4, 7, 13, 14, 15	Выполнение работ по ведению учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; Выполнение работ по ведению учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; Владение методикой учета особенностей проведения кассовых операций в иностранной валюте Выполнение работ по учету операций по валютным счетам; Выполнение работ по оформлению денежных и кассовых документов; Владение методикой заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: выполнении практических заданий; Решение практикоориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по производственной практике.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета ЛР 1, 4, 7, 13, 14, 15	Владение методикой заполнения форм документов по учету активов организации. Выполнение работ по проведению учета: -основных средств; -нематериальных активов; -долгосрочных инвестиций; - финансовых вложений и ценных бумаг; -запасов; Выполнение работ по проведению учета: -затрат на производство и калькулирование себестоимости; -готовой продукции и ее реализации; -текущих операций и расчетов; -труда и заработной платы	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: выполнении практических заданий; Решение практикоориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по производственной практике.
ОК 01. Выбирать	Обоснованность выбора оптимальных	Текущий контроль в форме

способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	методов и способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	экспертного наблюдения и проверки при: выполнении практических заданий; Решение практикоориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по производственной практике.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая электронные	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: выполнении практических заданий; Решение практикоориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по производственной практике.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация инициативы и профессионального интереса в процессе освоения специальности; Демонстрация понимания необходимости актуализации знаний и умений для решения профессиональных задач. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: выполнении практических заданий; Решение практикоориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по производственной практике.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Эффективное взаимодействие с преподавателем, с обучающимися, с администрацией в ходе обучения и практики; Выбор адекватной стратегии поведения при работе в коллективе, команде	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: выполнении практических заданий; Решение практикоориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом	Полнота и аргументированность изложения собственного мнения. Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями. Проявление толерантности в рабочем коллективе	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: выполнении практических заданий; Решение практикоориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по

особенностей социального и культурного контекста		производственной практике.
ОК 06. Проявлять гражданскотати ческую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционн ого поведения	Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения. Ответственность за качество выполняемых работ. Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению профессии бухгалтер. Демонстрация знания законодательно-правовых документов о противодействии коррупции; Понимание и применение стандартов антикоррупционного поведения и осознание последствий их нарушения	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: выполнении практических заданий; Решение практикоориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по производственной практике.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационнокоммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Демонстрация способности решать практические профессиональные задания (кейсы) с использованием профессионального программного обеспечения. Демонстрация способности приобретать новые знания, используя современные информационные технологии	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: выполнении практических заданий; Решение практикоориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по производственной практике.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Способность грамотно применять нормативноправовую базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач. Умение проверять и правильно заполнять формы документации	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: выполнении практических заданий; Решение практикоориентированных (ситуационных) заданий.

<p>OK 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Обоснованность и оптимальность выбора решения. Способность генерировать новые идеи (креативность). Способность объективно оценивать результаты своей профессиональной деятельности</p>	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: выполнении практических заданий; Решение практикоориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по производственной практике.</p>
--	---	---