

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»

Отделение среднего профессионального образования

«УТВЕРЖДАЮ»
Зав. отделением  Урусов Р.К.
«21» 06 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики (по профилю специальности)
по профессиональному модулю

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

Специальности:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника – **бухгалтер**

Программа подготовки на базе – **основного общего образования**

Курс обучения – **2**

Семестр – **4**

Форма обучения **очная**

г. Нальчик

2018

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»

Разработчик: _____  _____ доцент Шогенова М.Х.

Рассмотрено на заседании кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
Протокол № 11 от «11» 06 20 18 г.

Заведующий кафедрой
к.э.н., доцент _____  _____ Ф.Б. Татуева

Одобрено методической комиссией Института экономики

Протокол № 10 от «18» 06 20 18 г.

Председатель МК Института экономики _____  _____ З.М. Иванова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	18

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является составной частью основной профессиональной образовательной программы ОПОПСПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в укрупненную группу 38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ, в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и бухгалтерский учёт 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 (по профилю специальности)

Целью производственной практики (по профилю специальности) является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при освоении профессионального модуля, приобретение необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

Задачей производственной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является освоение вида профессиональной деятельности: **«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»** предусмотренного ФГОС СПО.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности студент в ходе производственной практики (по профилю специальности) 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
- 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 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;
- 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.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

Всего 72 часа.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является овладение видом профессиональной деятельности в части освоения **профессиональных и общих компетенций:**

Код	Наименование результатов 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, определять 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 структурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 Тематический план практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и междисциплинарных курсов	Всего часов на практику (час, недель)
ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4. ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9.	ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учёта имущества организации»	72 часа, 2 недели

3.2 Содержание практики

Коды компетенций	Виды работ	Содержание работ	Объем часов
1	2	3	4
ОК 1 – ОК 9	Изучение организации как объекта производственной практики	<ul style="list-style-type: none"> - изучение и описание общих сведений об организации: место нахождения; управленческая структура; виды деятельности (основные и дополнительные отрасли); - определение и описание размеров организации: численность работников; объем выручки; сумма основных средств. - анализ результатов производственной и финансовой деятельности. 	8
ОК 1 – ОК 9 ПК 1.2	Изучение организации бухгалтерского учета, документирования хозяйственных операций, рабочего плана счетов	<ul style="list-style-type: none"> - изучение и описание сведений о бухгалтерской службе организации: структура бухгалтерии (количество работников и распределение обязанностей между ними); организация рабочих мест (наличие бухгалтерских программ и компьютеров); форма бухгалтерского учета (журнально-ордерная, автоматизированная и т.п.); учетная политика (наличие приказа и содержание); рабочий план счетов; график документооборота (наличие и исполнение); номенклатура дел и сроки хранения документов 	8
ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4	Изучение и ведение учета кассовых операций организации	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с действующими нормативными документами по учету денежных средств в кассе; - оформление первичных документов по приходу и расходу денежных средств в кассе; - заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов; - заполнение кассовой книги; - оформление документов по результатам инвентаризации кассы и отражение их в учете; - оформление регистров синтетического и аналитического учета по счету 50 «Касса» 	8

1	2	3	4
ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4	Изучение и ведение учета денежных средств на счетах в банке организации	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с действующими нормативными документами по учету денежных средств на счетах в банках; - изучение порядка открытия расчетных и других счетов в банке; - оформление первичных документов по учету движения денежных средств на счетах в банках; - проверка и обработка выписки банка; - оформление регистров синтетического и аналитического учета по счетам 51 «Расчетные счета», 55 «Специальные счета в банках», 52 «Валютные счета». 	6
ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.4	Изучение и ведение учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами, разными дебиторами и кредиторами в организации	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с действующими нормативными документами по учету расчетов с поставщиками, подрядчиками, подотчетными лицами, разными дебиторами и кредиторами; - оформление первичных документов по учету расчетов с поставщиками, подрядчиками, подотчетными лицами, разными дебиторами и кредиторами; - оформление регистров синтетического и аналитического учета по счетам 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» 	6
ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.4	Изучение и ведение учета долгосрочных инвестиций (вложений во внеоборотные активы) в организации	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с действующими нормативными документами по учету вложений во внеоборотные активы; - оформление первичных документов по учету вложений во внеоборотные активы (затраты на приобретение основных средств и нематериальных активов, строительство новых объектов основных средств, закладка многолетних насаждений, введение в эксплуатацию объектов основных средств и нематериальных активов); - изучение порядка формирования стоимости основных средств приобретенных за плату, созданных хозяйственным способом или подрядным способом сторонними организациями; 	8

1	2	3	4
ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.4	Изучение и ведение учета основных средств в организации	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с действующими нормативными документами по учету основных средств; - оформление первичных документов по учету движения основных средств; - оформление документации по проведению ремонта основных средств; - заполнение ведомости начисления амортизации основных средств; - оформление регистров синтетического и аналитического учета по счетам 01 «Основные средства», 02 «Амортизация основных средств». 	8
ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.4	Изучение и ведение учета нематериальных активов в организации	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с действующими нормативными документами по учету нематериальных активов; - оформление первичных документов по учету движения нематериальных активов; - оформление регистров синтетического и аналитического учета по счетам 04 «Нематериальные активы», 05 «Амортизация нематериальных активов». 	
ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.4	Изучение и ведение учета материально-производственных запасов в организации	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с действующими нормативными документами по учету материально-производственных запасов; - оформление первичных документов по движению материалов; - ознакомление с организацией складского хозяйства; - составление и сдача в бухгалтерию отчета о движении материальных ценностей; - принятие и обработка (таксировка и контировка) отчета о движении материальных ценностей; - ознакомление с проведением инвентаризации производственных запасов и оформлением в учете ее результатов; - оформление регистров синтетического и аналитического учета по счету 10 «Материалы». 	8

1	2	3	4
<p>ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.4</p>	<p>Изучение и ведение учета затрат на производство в организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с действующими нормативными документами по учету затрат (расходов) на производствопроизводства; - ознакомление с видами производимой продукции, объектами калькулирования, составом затрат, включаемых в себестоимость выпускаемой продукции, предоставляемых услуг, выполненных работ, утвержденными нормами расходов производственных запасов, методами распределения расходов по обслуживанию производства и управлению, методами калькулирования; - составление сводных и накопительных документов по учету затрат на производство, обслуживание производства и управление; - оформление регистров синтетического и аналитического учета по счетам 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства» 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы» 	<p>6</p>
<p>ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.4</p>	<p>Изучение и ведение учета готовой продукции ее продажи в организации:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с действующими нормативными документами по учету и продаже готовой продукции, учету расчетов с покупателями и заказчиками, учету финансовых результатов; - ознакомление с методами оценки готовой продукции; - оформление первичных документов на поступление и отгрузку готовой продукции; - изучение порядка учета и распределения расходов связанных с продажей; - изучение порядка формирования цены на проданную продукцию (товары), работы и услуги; - организация бухгалтерского учета расчетов с покупателями и заказчиками; - организация бухгалтерского учета по счету 90 «Продажи»; 	<p>6</p>

1	2	3	4
		- оформление регистров синтетического и аналитического учета по счетам 43 «Готовая продукция», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 44 «Расходы на продажу», 90 «Продажи» Дифференцированный зачет	

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

4.2 Информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет. Учебник - Р/н Д: «Феникс», 2015
2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Учебник - Р/н Д: «Феникс», 2015
3. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет (Практикум) - Р/н Д: «Феникс», 2013.
4. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета. Учебник - Р/н Д: «Феникс», 2014
5. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. Учебник. – М.: Издательский центр «Академия», 2016.
6. Гомола А.И. Кириллов В.Е. и др. Бухгалтерский учет. Учебник. - М.: «Академия», 2014
7. Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах. Учебник - М.: Проспект, 2013.

Дополнительные источники:

8. Касьянова Г.Ю. 10 000 и одна ПРОВОДКА. Практическое руководство по корреспонденции счетов, учету и документированию хозяйственных операций – М.: АБАК, 2013
9. Пономарёва Л.В. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учёту М.: «ИНФРА-М», 2013
10. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет. Практикум. Учебное пособие М.: «КноРус.» , 2015
11. Научно-практический журнал «Бухгалтерский учет и налоги».
12. Научно-практический журнал «Все для бухгалтера».

Интернет-ресурсы:

ЭБС ВООК.ru - договор № 112501 79 от 05.12.2017

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть - «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

- ЭБС «Университетская библиотека»
ООО «Директ-Медиа» Контракт № 127-04/17 от 22.05.2017 до
31.12.2017г. - <http://biblioclub.ru>

- ЭБС «Издательства Лань»
ООО «Издательство Лань». Договор № 514/17 от 22.05.17 г. сроком на 1 год <http://e.lanbook.com/>
- Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU(SCIENCE INDEX)
ООО Научная электронная библиотека. Лицензионный договор № SIO-2114/2017 от 04.05.2017г. сроком на 1 год – <http://elibrary.ru>

Интернет-ресурсы свободного доступа

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	http://www.edu.ru/index.php
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Система «Антиплагиат»	www.antiplagiat.ru
Справочно-правовая система ГАРАНТ.	http://www.garant.ru;
Консультат Плюс.	http://www.consultant.ru.

4.3 Организация практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится с выездом в базовые организации.

Формой проведения являются уроки производственного обучения.

Производственная практика проводится концентрированно.

Руководитель практики от Отделения:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль за организацией и прохождением производственной практики (по профилю специальности) студентов в организациях;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за проведение инструктажа по правилам техники безопасности;
- оказывает консультационную помощь по формированию отчетной документации;
- принимает отчеты студентов по практике, обобщает и анализирует данные по итогам прохождения практики;
- проводит промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию проведения производственной практики (по профилю специальности) руководству Отделения.

Руководитель практики от организации

- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, с оборудованием, техническими средствами, контрольно-измерительными приборами, экономикой производства, охраной труда и т.д.;
- проводит обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводит обучение студентов-практикантов безопасным методам работы;
- предоставляет студентам-практикантам возможность пользоваться имеющимся оборудованием, литературой, технической и другой документацией;
- обеспечивает и контролируют соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии, в том числе времени начала и окончания работы;
- осуществляет постоянный контроль за производственной работой практикантов, помогают им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, консультируют по производственным вопросам, осуществляют учет их работы;
- контролирует ведение студентами-практикантами дневников, составление ими отчетов о прохождении практики, составляют на них характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики, об отношении студентов к работе.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с рабочей программой производственной практики (по профилю специальности), фиксировать основные результаты выполнения этапов работы;
- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики от Отделения СПО;
- представить руководителю практики от Отделения СПО письменный отчет о прохождении практики и сдать дифференцированный зачет по практике.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Положением.

4.4 Кадровое обеспечение практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой (по профилю специальности):

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от Отделения СПО и от организаций.

Руководителями практики от Отделения СПО назначаются преподаватели дисциплин профессионального цикла, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых модулей и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

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

Формой контроля и оценки результатов производственной практики (по профилю специальности) являются:

- дневник
- приложение, где прилагаются все бланки, формы документов, и т.д. что в соответствии с содержанием практики требуется приложить к дневнику.
- отчет о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.
- производственная характеристика
- аттестационный лист

Работа над отчетом по производственной практике позволяет руководителю оценить уровень сформированности профессиональных компетенций и общих (ПК, ОК), в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Формой промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности) является дифференцированный зачет.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
1	2
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение качества составления первичной учетной документации: аккуратность заполнения, полнота заполнения реквизитов, отсутствие арифметических ошибок, правильность проставления корреспонденции счетов; - соблюдение последовательности бухгалтерской обработки документов: проверка, таксировка, группировка, контировка; - демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел; - полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры; - полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передаче в текущий и постоянный архивы; - выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<ul style="list-style-type: none"> - рациональность применения счетов бухгалтерского учета для организации в зависимости от её вида деятельности, организационно-правовой формы, способов ведения бухгалтерского учета в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкцией по его применению № 94н от 31.10.2000 г.; - обоснованность выбора счетов бухгалтерского учета для организации соответствующими нормативными актами;

1	2
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<ul style="list-style-type: none"> - точность и грамотность оформления учетной документации: приходных и расходных кассовых ордеров, авансовых отчетов, платежных поручений, кассовой книги, журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов, журнала-ордера № 1, ведомости № 1; - правильность чтения выписки банка; - правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах; соблюдение последовательности записей из первичных документов в учетные регистры
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> - правильность составления корреспонденции счетов по учету имущества организации (денежных средств, основных средств, нематериальных активов, вложений во внеоборотные активы, долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений, материально-производственных запасов, готовой продукции, незавершенного производства, дебиторской задолженности) в регистрационном журнале хозяйственных операций в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета и на основе Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению № 94н от 31.10.2000 г.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
1	2
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> - проявление интереса к будущей профессии на производственной практике; - проявление деловой культуры
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> - аккуратность в работе; - выбор методов и способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета согласно заданной ситуации (учетной политике); - оценка эффективности применяемых методов и способов бухгалтерского учета к конкретным ситуациям на производственной практике; - своевременность выполнения заданий
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация способности 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.	<ul style="list-style-type: none"> - эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников информации, включая электронные. - способность студента находить, анализировать и применять необходимую информацию для выполнения поставленных профессиональных задач.

1	2
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> - использование информационных технологий при оформлении результатов производственной практики (отчета); - работа с Интернет в целях решения профессиональных задач
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- взаимодействие с обучающимися, руководителями практики от Отделения СПО и организации в ходе прохождения производственной практики
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация исполнительности и ответственного отношения к порученному делу; - ответственность за результаты своей работы, задания
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение самоанализа и коррекции собственной деятельности на основании достигнутых результатов при освоении производственной практики; - грамотная корректировка и своевременное устранение допущенных ошибок в своей работе
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - изучение и анализ инноваций в области документирования и оформления хозяйственных; - использование современных бухгалтерских программ