

**Министерство образования Московской области**  
**Негосударственное образовательное частное учреждение**  
**профессионального образования**  
**«Подольский колледж «Парус»**

**СОГЛАСОВАНО:**  
Директор ООО «Светоч»  
Е.А. Аксенова  
«*ЕА*» *ЕА* 2021 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор колледжа  
Н.А. Севостьянова  
«*НС*» *НС* 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**по профессиональному модулю**  
**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций**  
**и ведение бухгалтерского учета**  
**МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества**  
**организации**

**Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Г.о. Подольск  
2021 г.

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа предназначена для обучения обучающихся колледжа, изучающих ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации в качестве обязательного модуля профессиональной подготовки.

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин.

Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.

**Разработчик:** Немцева Юлия Владимировна

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПЦК общепрофессиональных дисциплин

 Немцева Ю.В.

«30» 08 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	<b>Стр.</b>
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>5</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>9</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ</b>	<b>11</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы производственной практики

Производственная практика (практика по профилю специальности) (далее – практика) является частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по специальности **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.**

Практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, получение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных специальных дисциплин.

Рабочая программа производственной практики разрабатывалась в соответствии с:

1. Требованиями ФГОС – 3 СПО;
2. Рабочим учебным планом образовательного учреждения;
3. Рабочей программой профессионального модуля.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

В результате прохождения производственной практики обучающийся **должен иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

## 1.2. Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики:

Всего 2 недели, 72 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение:

1) общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата практики
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.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
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

2) профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план

Таблица №1

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ОК 1-9	«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»	72 часа	с 11 по 22 мая

Таблица №2

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, Часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
			Всего, часов	в т.ч. теоретическое обучение часов	в т.ч., практики, часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1.1-1.4	МДК 01. 01. Практические основы бухгалтерского учёта имущества организации	171	114	70	44	57				
								-	72	
	<b>Всего:</b>	<b>171</b>	<b>114</b>	<b>70</b>	<b>44</b>	<b>57</b>		-	<b>72</b>	

### **3.2.Содержание производственной практики**

#### **Виды работ:**

1.Формирование учетной политики в области учета имущества организации (в том числе разработка рабочего плана счетов)

2.Документирование движения отдельных видов имущества (кассовых операций и операций по учету денежных средств).

3.Обработка документов.

4.Формирование бухгалтерских проводок по операциям движения имущества.

5.Синтетический учет имущества организации.

**Итого – 72 часа**

Итоговая аттестация по практическому освоению модуля – МДК – дифференцированный зачет (на основе накопительной системы оценки) ПМ – экзамен (квалификационный): разработка и защита методических материалов.

Форма контроля и оценки – дневник по производственной практике, отчёт, аттестационный лист, характеристика с места прохождения практики.



## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы производственной практики требует наличия: учебного кабинета - лаборатории – Учебная бухгалтерия.

Оборудование рабочих мест проведения «Практики по формированию ВПД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»:

АРМ, бланки первичных учетных документов, регистров и отчетности, образцы заполнения документов, регистров, отчетности, программные продукты по бухгалтерскому учету, ПК, калькуляторы, программные продукты по бухгалтерскому учету, бланки первичных учетных документов, регистров и отчетности.

### **4.2. Общие требования к организации производственной практике студентов**

Реализация программы модуля предполагает концентрированную производственную практику после освоения всего модуля.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику на базе социальных партнеров РМАТ. К ней допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей и прошедшие учебную практику по модулям: МДК 01.01.

Производственная (по профилю специальности) практика завершается дифференцированным зачетом.

При проведении практических и лабораторных занятий в рамках освоения междисциплинарного курса «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» в зависимости от сложности изучения темы рекомендуется деление на подгруппы.

Изучение программы модуля завершается квалификационным экзаменом, который предполагает представление портфолио профессиональных достижений студента и защиту методических материалов.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля **ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»**.

## 5. Контроль и оценка результатов производственной практики

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>ПК 1.1.</b> Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• принять первичные документы в полном объеме;</li> <li>• сгруппировать их по видам хозяйственных операций;</li> <li>• внести данные в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>• сформировать бухгалтерские и налоговые отчеты.</li> </ul>	<p>В отчете отразить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• счета-фактуры;</li> <li>• товарные накладные;</li> <li>• акты выполненных работ;</li> <li>• платежные поручения;</li> <li>• выписки из банковских счетов;</li> <li>• товарные чеки;</li> <li>• приходные, расходные ордера.</li> </ul>
<p><b>ПК 1.2.</b> Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Формирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>В отчете указать этапы формирования счетов бухгалтерского учета организации.</p>
<p><b>ПК 1.3.</b> Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Порядок хранения и расходования денежных средств, открытия счетов, а также порядок проведения безналичных расчетов и ведения кассовых операций устанавливаются Центральным банком России в соответствии с действующим законодательством.</p>	<p>В отчете отобразить документы, которыми оформляются операции с денежными средствами,</p>
<p><b>ПК 1.4.</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;</p>	<p>Приложением к отчету является макет личного дела.</p>

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 обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>Общие компетенции</b>		
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, - роли знаний и умений по МДК 01.01. в профессиональной деятельности; - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах, выставках, олимпиадах - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве	Оценка на защите отчета по практике
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики; – оценка эффективности и качества выполнения;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности
<b>ОК 3.</b> Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	- адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.
<b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы;	- использование электронных источников. - накопительная оценка за представленную информацию на практике

<p><b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности</p>	<p>- составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях;</p>	<p>Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных справочно-информационных сетях</p>
<p><b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>- полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности</p>	<p>Наблюдение за ролью обучающихся на практике; Характеристика на обучающихся</p>
<p><b>ОК 7.</b> Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий</p>	<p>- адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций.</p>	<p>Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; Характеристика на обучающихся</p>
<p><b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля</p>	<p>Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; оценка содержания программы самообразования обучающихся, контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося</p>
<p><b>ОК 9.</b> Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>- готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Отзыв руководителя по практике о деятельности обучающегося на производстве</p>

Итоговыми документами обучающихся, подтверждающими практическое освоение всех видов профессиональных компетенций модуля, являются:

- дневник по производственной практике.
- отчет по производственной практике, включающий в себя характеристику на студента от организации, аттестационный лист студента, фотографии, схемы, таблицы.