

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Югорский государственный университет»

Сургутский нефтяной техникум

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

(СНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора СНТ (филиала)

ФГБОУ ВО «ЮГУ»

А.А. Шавырин

«11» июня 2019 г.



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

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

**ПМ.01.Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета активов организации**

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) ПП.01.01 разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. приказ № 69

Разработчик:

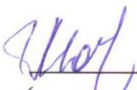
Преподаватель высшей категории СНТ
(филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»


(подпись)

Т.В. Степанова

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК Экономики и бухгалтерского учета
Протокол № 10 от 10.06.2019

Председатель ПЦК Экономики и
бухгалтерского учета


(подпись)

И.С. Маснева

СОГЛАСОВАНО:



(подпись, МП)



В.Н. Тынтуева

Главный бухгалтер
ООО «Ником - Сервис»



(подпись)

А.В. Кузнецова

Председатель методического совета
СНТ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
заместитель директора по учебной работе



(подпись)

А.А. Смолев

Зам. директора по УПР СНТ (филиала)
ФГБОУ ВО «ЮГУ»



(подпись)

Т.И. Решетникова

Заведующая библиотекой СНТ (филиала)
ФГБОУ ВО «ЮГУ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
3. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ	7
4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14
6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ – РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) ПП.01.01. является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) (ПМ.01)): **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** соответствующих общим и профессиональным компетенций (ОК, ПК):

Общие компетенции

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;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

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.

ПМ.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.

1.2. Цели и задачи практики-требования к результатам практики

Цель производственной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности. Результатом производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках программы подготовки специалистов среднего звена СПО

Задачи проведения (прохождения) практики:

В результате прохождения производственной практики по профилю специальности, реализуемой в рамках модулей программы подготовки специалистов среднего звена СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен приобрести практический опыт работы: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации

1.3. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 72 часа.

1.4. Требования к базам практики

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся

Производственная практика проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, МДК, разделов	Содержание практики, виды работ, задания	Объем часов
1	2	3
Вводный инструктаж	Прохождение инструктажа, составление плана практики. Организационная структура предприятия, ознакомление с особенностями документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.	4 час
Раздел 1. Документирование хозяйственных операций	Характеристика рабочего плана счетов организации и его анализ. Порядок разработки и согласования рабочего плана счетов. Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов. Обработка первичных документов, исправление ошибок, хранение и сдача в архив.	16 час
Раздел 2. Документирование хозяйственных операций в кассе	Документальное оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Документальное оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Документальное оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.	16 час
Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета активов организации	Документальное оформление и отражение в учете основных средств организации выбранного вида деятельности. Документальное оформление и отражение в учете нематериальных активов организации выбранного вида деятельности. Документальное оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций. Документальное оформление и отражение в учете финансовых вложений и ценных бумаг. Документальное оформление и отражение в учете материально-производственных запасов организации выбранного вида деятельности. Документальное оформление и отражение в учете труда и заработной платы. Документальное оформление и отражение в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности. Документальное оформление и отражение в учете готовой продукции и ее реализации. Документальное оформление и отражение в учете текущих операций и расчетов.	32 час
Дифференцированный зачет	Составление и сдача отчета. Оформление аттестационного листа.	4 час
Итоговая аттестация	Дифференцированный зачет	Всего: 72 часа

3. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Цель практики: Формирование компетенций в соответствии с требованиями программы практики:

Общие компетенции

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;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

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.

ПМ.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.

Календарный план выполнения заданий производственной практики

№	Тема задания на практику	Наименование работ	Сроки	Отчетный документ	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1	Вводный инструктаж	Прохождение инструктажа, составление плана практики. Организационная структура предприятия, ознакомление с особенностями документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.	4 час	Дневник-отчет	ОК1-11 ПК 1.1
2	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций	Характеристика рабочего плана счетов организации и его анализ. Порядок разработки и согласования рабочего плана счетов. Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов. Обработка первичных документов, исправление ошибок, хранение и сдача в архив.	16 час	Дневник-отчет	ОК1-11 ПК 1.1 ПК 1.2
3	Раздел 2. Документирование хозяйственных операций в кассе	Документальное оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Документальное оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Документальное оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.	16 час	Отчет	ОК1-11 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
4	Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета активов организации	Документальное оформление и отражение в учете основных средств организации выбранного вида деятельности. Документальное оформление и отражение в учете нематериальных активов организации выбранного вида деятельности. Документальное оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций. Документальное оформление и отражение в учете финансовых вложений и ценных бумаг. Документальное оформление и отражение в учете материально-производственных запасов организации выбранного вида деятельности. Документальное оформление и отражение в учете труда и заработной платы. Документальное оформление и отражение в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности. Документальное оформление и отражение в учете готовой продукции и ее реализации.	32 час	Отчет	ОК1-11 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4

		Документальное оформление и отражение в учете текущих операций и расчетов.			
5	Дифференцированный зачет	Составление и сдача отчета. Оформление аттестационного листа.	4 часа	Отчет	ОК1-11, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
		ИТОГО	72 часа		

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

При прохождении производственной практики на предприятии студенту-практиканту необходимо НАУЧИТЬСЯ:

1. Работать с первичными бухгалтерскими документами:

- 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. Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий и постоянный бухгалтерский архив;

2. Работать с учетными бухгалтерскими регистрами:

- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

3. Изучить Рабочий план счетов:

- 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;

4. Проводить учет денежных средств:

5. Проводить учет основных средств; учет нематериальных активов;

6. Проводить учет долгосрочных инвестиций; и проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

7. Проводить учет материально-производственных запасов;

8. Проводить учет затрат на производство

9. Проводить учет готовой продукции и ее реализации;

10. Проводить учет текущих операций и расчетов;

11. Проводить учет труда и заработной платы.

В итоге приобрести практический опыт работы: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

1. Сформировать набор первичных документов по темам на базе данного предприятия. Указать перечень, порядок утверждения, график документооборота.

2. Составить схему документооборота.

3. Темы индивидуальных заданий на практику:

- 3.1. Учет денежных средств на расчетном счете;
- 3.2. Учет материалов;
- 3.3. Учет основных средств;
- 3.4. Учет расчетов с подотчетными лицами;
- 3.5. Учет расчетов с покупателями;
- 3.6. Учет расчетов с поставщиками;
- 3.7. Учет готовой продукции.

Структура отчета:

- Обложка;
- Титульный лист (Приложение А);
- Задание (Приложение Б);
- Справка о прохождении практики;
- Аттестационный лист (Приложение В);
- Дневник практики (Приложение Г);
- Лист содержания
- Пояснительная записка отчета.

Практика завершается дифференциальным зачетом.

Содержание пояснительной записки

1. Введение
2. Общая характеристика предприятия
3. Учет денежных средств
4. Учет расчетных операций
5. Учёт основных средств
6. Учет нематериальных активов
7. Учет долгосрочных инвестиций
8. Учет финансовых вложений и ценных бумаг
9. Учет материально - производственных запасов
10. Учет труда и заработной платы
11. Учет затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)
12. Учет готовой продукции и её реализации
13. Учет текущих операций и расчетов

Заключение

Список литературы

Приложение

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ 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.

Студент в последний день практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется оценка по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - TimesNewRoman, размер шрифта - 12 или 14 кегль.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в форме защиты отчета по практике. По завершению практики обучающийся проходит квалификационные испытания (экзамен), которые входят в комплексный экзамен по профессиональному модулю.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы	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	Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	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	Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	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	Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	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	Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной 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 обучения (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике
ОК.2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	– эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные; - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества,	
ОК.3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития в области ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, - выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;	
ОК.4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	– взаимодействие с обучающимися, и преподавателями в ходе обучения.	
ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- осуществление устной и письменной коммуникации 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	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы – демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей	
ОК.7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	– содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК.8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля – использование средств физической культуры для сохранения и укрепления	

деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК.9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, - выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; - анализ инноваций в области ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- использование знаний по финансовой грамотности, - планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	

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

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

- 1) Н.А. Лытнева, Бухгалтерский учет: учебник.- Москва: ФОРУМ, ИНФРА-М, 2015.
<http://znanium.com/bookread2.php?book=478840>
- 2) Е.Л. Федотова, Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие. - Москва: ФОРУМ, ИНФРА-М, 2015.
<http://znanium.com/bookread2.php?book=484751>
- 3) Е.В. Михеева, Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник.- Москва: Академия, 2015.
<http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=168074&demo=Y>

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

- 1) В.М. Богаченко, Бухгалтерский учет: учебник.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2016.
- 2) А.И. Гомола, Бухгалтерский учет. - Москва: Академия, 2014.
- 3) Т.П. Карпова, Бухгалтерский учет: упражнения, тесты, решения и ответы: учебное пособие.- Москва: Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2017.

<http://znanium.com/bookread2.php?book=757885>

4) Ю.Н. Самохвалова, Бухгалтерский учет: практикум: учебное пособие.- Москва: Форум: ИНФРА-М, 2014.

<http://znanium.com/bookread2.php?book=432375>

5) Е.В. Михеева, Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие.- Москва: Академия, 2015.

<http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=167966&demo=Y>

6) Журнал «Бухгалтерский учет» (2016-2018 г

7) Журнал «Бухгалтерский учет» (2016-2018 г.)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Югорский государственный университет»
Сургутский нефтяной техникум (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

ООО «Ником – Сервис»

_____ В.Н. Тынтуева

« ____ » _____ 2019г.

УТВЕРЖДЕНО

Зам. директора по УПР СНТ

(филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

_____ А.А. Смолев

« ____ » _____ 2019г.

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК Экономики и бухгалтерского учета

Протокол № 10 от 10.06.2019 г

_____ И.С. Маснева

ЗАДАНИЕ

на производственную практику (по профилю специальности) ПП.01

Для _____

(ФИО студента)

Студента(ки) _____ курса группы _____ по специальности СПО

38.02.01

(код)

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовый уровень)

(наименование специальности)

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20 г. по « ____ » _____ 20 г.

Цель практики: Формирование компетенций в соответствии с требованиями программы практики:

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;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

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.

ПМ.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.

Тематический план

№	Тема задания на практику	Наименование работ	Сроки	Отчетный документ	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1	Вводный инструктаж	Прохождение инструктажа, составление плана практики. Организационная структура предприятия, ознакомление с особенностями документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.	4 час	Дневник-отчет	ОК1-11 ПК 1.1
2	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций	Характеристика рабочего плана счетов организации и его анализ. Порядок разработки и согласования рабочего плана счетов. Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов. Обработка первичных документов, исправление ошибок, хранение и сдача в архив.	16 час	Дневник-отчет	ОК1-11 ПК 1.1 ПК 1.2
3	Раздел 2. Документирование хозяйственных операций в кассе	Документальное оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Документальное оформление и отражение в	16 час	Отчет	ОК1-11 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3

		учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Документальное оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.			
4	Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета имущества организации	Документальное оформление и отражение в учете основных средств организации выбранного вида деятельности. Документальное оформление и отражение в учете нематериальных активов организации выбранного вида деятельности. Документальное оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций. Документальное оформление и отражение в учете финансовых вложений и ценных бумаг. Документальное оформление и отражение в учете материально-производственных запасов организации выбранного вида деятельности. Документальное оформление и отражение в учете труда и заработной платы. Документальное оформление и отражение в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности. Документальное оформление и отражение в учете готовой продукции и ее реализации. Документальное оформление и отражение в учете текущих операций и расчетов.	32 час	Отчет	ОК1-11 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
5	Дифференцированный зачет	Составление и сдача отчета. Оформление аттестационного листа.	4 часа	Отчет	ОК1-11, ПК4.2- ПК4.4
		ИТОГО	72 часа		

- Практика завершается **дифференциальным зачетом.**

Приложения

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись студента)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Югорский государственный университет»
Сургутский нефтяной техникум (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер
ООО «Ником – Сервис»
_____ В.Н. Тынтуева
«___» _____ 2019г.

УТВЕРЖДЕНО
Зам. директора по УПР СНТ
(филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
_____ А.А. Смолев
«___» _____ 2019г.

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК Экономики и бухгалтерского учета
Протокол № 10 от 10.06.2019 г.
_____ И.С. Маснева

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО студента)			
Студент(ка)	_____	курса	_____
		группы	_____
			по специальности СПО
38.02.01	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовый уровень)		
(код)	(наименование специальности)		
успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности)			
в объеме	72	часа	с _____ по _____
в организации _____			
Для _____			
(ФИО студента)			

Цель практики: Формирование компетенций в соответствии с требованиями программы практики:

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;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

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.

ПМ.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.

Виды выполнения работ

№ п/п	Компетенции	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Объем работ, часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (освоен/не освоен)
1.	ОК1-11 ПК 1.1	Прохождение инструктажа, составление плана практики. Организационная структура предприятия, ознакомление с особенностями документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.	4 часа	
2.	ОК1-11 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	Характеристика рабочего плана счетов организации и его анализ. Порядок разработки и согласования рабочего плана счетов. Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов. Обработка первичных документов, исправление ошибок, хранение и сдача в архив.	16 часов	
3.	ОК1-11 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Документальное оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Документальное оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Документальное оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.	16 часов	
4.	ОК1-11 ПК 1.1	Документальное оформление и отражение в учете основных средств	32 часа	

	ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	организации выбранного вида деятельности. Документальное оформление и отражение в учете нематериальных активов организации выбранного вида деятельности. Документальное оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций. Документальное оформление и отражение в учете финансовых вложений и ценных бумаг. Документальное оформление и отражение в учете материально-производственных запасов организации выбранного вида деятельности. Документальное оформление и отражение в учете труда и заработной платы. Документальное оформление и отражение в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности. Документальное оформление и отражение в учете готовой продукции и ее реализации. Документальное оформление и отражение в учете текущих операций и расчетов.		
5.	ОК1-11, ПК 1.2- ПК 1.4	Составление и сдача отчета. Оформление аттестационного листа.	4 часа	
	Всего		72 часа	

Процент результативности (количество зачетов) %	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	Фактические оценки
от 30 до 100	освоен	
от 0 до 29	не освоен	

Подпись руководителя
практики от организации _____ / _____ /

М .П

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)
Сургутский нефтяной техникум
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»

ДНЕВНИК

производственной практики
(вид практики)

ПП.01 _____ недель

Студента(ки) группы _____

специальность _____
(шифр, специальность)

место практики _____

сроки практики _____

Правила ведения дневника

1. Дневник является основным документом учета учебной практики и производственной практики на предприятии.
2. Дневник заполняется студентом под руководством руководителя от предприятия.
3. Студент, согласно тематическому плану, записывает дату и краткое содержание выполненной работы и указывает фактически затраченное время.
4. После заполнения дневника, студент сдает его руководителю для проверки и предоставления оценки по изучаемой программе.
5. По окончании учебной практики заполненный дневник с подписью руководителя, начальника цеха, где проходила практика, и заверенный печатью предприятия сдается руководителю практики от техникума

1. Производственная работа

[illegible]

2. Производственная характеристика

«__» _____ 20__ г.

Настоящая характеристика
дана _____

(Ф.И.О. студента)

проходившему

_____ практику

(вид практики)

В _____

(наименование организации)

проходил практику в должности

(Фамилия И.О. студента)

_____, выполнял следующие
обязанности:

Во время прохождения практики применял полученные в техникуме теоретические знания, приобрел практические навыки:

Обладает следующими

общими компетенциями: _____

профессиональными

компетенциями: _____

Итоги производственной практики:

ПП.01

_____ (оценка)

_____ (подпись)

Руководитель

организации/отдела (участка) _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.