Наименование образовательной организации

ПРОГРАММА

производственной практики

по профессиональному модулю

ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

для специальности
среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению
(слепых и слабовидящих)

2018

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1.1. Аннотация к программе

Настоящая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа практики обеспечивает подготовку специалистов среднего звена для освоения квалификации **Бухгалтер** и основного вида деятельности (ВД). Базой практики являются предприятия и организации различных отраслей.

1.2. Цели и задачи производственной практики:

формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля под руководством специалистов предприятия (организации, учреждения).

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в *объеме 36 часов.*

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

1.4. Требования к результатам освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, умениям

Производственная практика по специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля.

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Первичные бухгалтерские документы оформляет по заданным реквизитам на любых видах носителей. Обязательные и дополнительные реквизиты выделяет в оформленных документах. Обрабатывает первичные бухгалтерские документы: проводит формальную проверку, по существу и арифметическую проверку. Соблюдает последовательность проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Ошибки в оформленных первичных учетных документах выявляет и исправляет в соответствии с действующими правилами. Схему документооборота основных хозяйственных операций составляет. Документооборот составляет в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Данные по сгруппированным бухгалтерским документам заносит в учетные регистры. Оформляет документы для передачи их в текущий и постоянный архивы.
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Анализирует типовой план счетов бухгалтерского учета. Обосновывает необходимость разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Составляет рабочий план счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом.
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Кассовые документы регистрирует в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Данные кассовых документов заносит в кассовую книгу. Отчет кассира оформляет по данным первичных

	учетных документов. Учетный регистр - Ведомость учета движения денежных средств составляет в соответствии с заданными данными. Кассовые операции, денежные документы и переводы в пути отражает в учете. Расчетные документы оформляет в соответствии с заданными реквизитами. Выписку с лицевого счета оформляет по заданным реквизитам. Денежные средства на расчетных и специальных счетах отражает в учете. Кассовые операции в иностранной валюте и операции по валютным счетам отражает в учете.
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Основные средства и нематериальные активы отражает в учёте Определяет первоначальную, восстановительную и остаточную стоимость основных средств и нематериальных активов. Амортизационные отчисления основных средств и нематериальных активов рассчитывает (начисляет) по заданному способу. Определяет финансовый результат от продажи имущества. Отражает в учёте долгосрочные инвестиции, финансовые вложения и ценные бумаги. Отражает в учёте материально-производственные запасы (2 варианта) Определяет фактическую себестоимость поступивших материалов. Определяет и списывает отклонения в стоимости материальных ценностей. Распределяет транспортно-заготовительные расходы. Отражает в учёте затраты на производство и калькулирование себестоимости. Распределяет накладные расходы. Составляет калькуляционный лист готовой продукции. Определяет производственную себестоимость готовой продукции. Определяет отклонения фактической производственной себестоимости от плановой (нормативной). Отражает в учёте готовую продукция и ее продажу (реализацию). Определяет и распределяет расходы на продажу. Определяет фактическую полную себестоимость продукции. Отражает в учёте текущие операции и расчеты.
Иметь практический опыт: Документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации	Документирует хозяйственные операции и ведет бухгалтерский учет имущества организации
Должен 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;	– принимает произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимает первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; – проверяет 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.	– проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводит группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводит таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывает документооборот; – разбирается в номенклатуре дел; – заносит данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; – передает первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передает первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправляет ошибки в первичных бухгалтерских документах; – понимает и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – обосновывает необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – поэтапно конструирует рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; – проводит учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учитывает особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформляет денежные и кассовые документы; – заполняет кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; – проводит учет основных средств; – проводит учет нематериальных активов; – проводит учет долгосрочных инвестиций; – проводит учет финансовых вложений и ценных бумаг; – проводит учет материально-производственных запасов; – проводит учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – проводит учет готовой продукции и ее реализации; – проводит учет текущих операций и расчетов; – проводит учет труда и заработной платы; – проводит учет финансовых результатов и использования прибыли; – проводит учет собственного капитала; – проводит учет кредитов и займов.

1.5. Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется в ходе проведения практики (по результатам выполнения видов работ,

предусмотренных программой практики) и по итогам практики (по результатам выполненного задания по практике - отчета о практике):

студент выполняет задания, предусмотренные программами практики и составляет отчет, заполняет дневник практики. В качестве приложения к отчету практики студент оформляет графические, фото-, видео-, материалы, первичные документы, учетные регистры и формы бухгалтерской отчетности, подтверждающие практический опыт, полученный на практике;

руководители практики знакомятся с отчетом и дневником студента;

руководители практики осуществляют оценивание общих и профессиональных компетенций студентов. Оценивание производится с использованием основных показателей оценки результатов по дихотомической системе оценивания: «0» – компетенция не освоена, «1» – компетенция освоена. Оценивание выполненного индивидуального задания по практике производится также с учетом: качества выполненной работы , соблюдения норм времени, демонстрации практического опыта при решении профессиональных задач, планировании работ и организации рабочего места, соблюдения требований безопасности.

руководители практики определяют уровень освоения общих и профессиональных компетенций в аттестационном листе и в характеристике.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№	Виды работ	Объем часов
1.	Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с хозяйственной деятельностью организации, изучение устава предприятия. Изучение структуры и штатного расписания организации.	**4**
2.	Организация работы аппарата бухгалтерии. Формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов. Формирование учетной политики организации. Определение критериев формирования рабочего плана счетов для организации выбранного вида деятельности. Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Разработка инструкции по применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	**4**
3.	Документальное оформление кассовых операций. Отражение в учете кассовых операций и переводов в пути. Оформление журнала регистрации хозяйственных операций. Заполнение учетных регистров по кассовым операциям: кассовой книги и отчет кассира в бухгалтерию	**4**
4.	Документальное оформление операций по расчетному счету Отражение в учете операций по расчетным и валютным счетам в банке. Учет курсовых разниц. Оформление журнала регистрации хозяйственных операций. Заполнение учетных регистров по расчетным и валютным счетам в банке: выписка банка, ведомость В-4.	**4**
5.	Документальное оформление наличия и движения основных средств и нематериальных активов организации Начисление амортизации на основные средства и нематериальные активы организации. Отражение в учете операций по учету основных средств и нематериальных активов. Заполнение учетных регистров по основным средствам и нематериальным активам	**4**

	организации: ведомость В-1	
6.	Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов. Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Отражение в учете операций по движению материально-производственных запасов. Учет НДС. Оформление журнала регистрации хозяйственных операций. Заполнение учетных регистров по материально-производственным запасам: материальный отчет, ведомость В-2.	**4**
7.	Калькулирование себестоимости продукции. Составление калькуляционного листа. Отражение в учете операций по учету затрат на производство продукции. Учет и распределение общехозяйственных и общепроизводственных расходов. Оформление журнала регистрации хозяйственных операций. Сводный учет затрат на производство. Заполнение учетных регистров по затратам на производство: ведомость В-3	**4**
8.	Ознакомление с характеристикой готовой продукции. Документальное оформление и отражение в учете выпуска готовой продукции и ее продажи. Отражение в учете выпуска готовой продукции и ее продажи. Технология реализации готовой продукции. Определение финансового результата от продажи готовой продукции.	**4**
9.	Документальное оформление и отражение в учете расчетов с покупателями и заказчиками Документальное оформление и отражение в учете расчетов с подотчетными лицами Заполнение учетных регистров по учету текущих расчетов.	**4**
	ВСЕГО:	**36**

3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению:

Программа производственной практики реализуется в организациях различных форм собственности при наличии условий для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению (слепых и слабовидящих).

Студенты приобретают практические навыки в бухгалтерии.

Реализация производственной практики предполагает выполнение работ и дублирование обязанностей на рабочих местах бухгалтерии действующих коммерческих и промышленных предприятий оснащенных:

1. компьютер с лицензионным программным обеспечением;
2. калькуляторы.
3. многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс

3.2. Требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности должны соответствовать правилам и нормам.

4. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ ПО ЗРЕНИЮ

4.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обучение проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности).

4.2. При организации практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

практика для лиц с ограниченными возможностями здоровья совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

присутствие на практике ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с руководителем практики, наставником);

пользование необходимыми техническими средствами при прохождении практики, выполнении заданий с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся на базу практики, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений); обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию организации.

4.3.При прохождении практики возможно:

присутствие ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);

пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при прохождении практики, выполнении заданий с учетом их индивидуальных особенностей;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, обучающего материала, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых;

предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения работ.

4.4. При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по практике обеспечивается соблюдение следующих требований:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкции о выполнении работ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные виды работ выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкции о выполнении заданий оформляются увеличенным шрифтом.

4.5. Особые условия информирования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании практики, технике безопасности и т.п. (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля).