

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АЗЕРБАЙДЖАНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Общество с ограниченной ответственностью

«Азербайджанский Государственный Экономический Университет»

Дербентский филиал Общества с ограниченной ответственностью

«Азербайджанский Государственный Экономический Университет»

Утверждаю

Ректор, профессор

_____ Мурадов А.Д.

« ____ » _____ 2017 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.1

**ПП.1.01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета имущества**

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация

бухгалтер

Программа подготовки

базовая

Форма обучения

очная

Программа предназначена для проведения производственной практики профессионального модуля ПМ.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации у студентов очной формы обучения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа производственной практики составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 832

Составитель _____ Магомедова Э.А.
(подпись)

Содержание

	стр.
1. Цели и задачи практики	4
2. Место практики в структуре ППСЗ	4
3. Требования к результатам освоения содержания практики	4
4. Структура и содержание производственной практики	5
4.1. Структура практики	5
4.2. Тематический план производственной практики	6
4.3. Содержание производственной практики (по профилю специальности)	6
5. Общие требования к организации производственной практики	8
6. Контроль и оценка производственной практики	8
7. Материально-техническая база, необходимая для проведения производственной практики (по профилю специальности)	9
8. Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики (по профилю специальности)	8
9. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение программы производственной практики (по профилю специальности)	9
10. Кадровое обеспечение производственной практики	11

1. Цели и задачи практики

Целью производственной практики (по профилю специальности) является закрепление теоретических знаний, освоение практических умений, приобретение необходимого опыта по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации направленное на формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учета (по отраслям).

В результате освоения ПМ.1 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» решаются **следующие задачи:**

- 1) закрепление теоретических знаний по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации,
- 2) освоение практических умений по обработке первичных бухгалтерских документов,
- 3) приобретение опыта разработки и согласования с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации,
- 4) получение профессиональных навыков формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

2. Место практики в структуре ППССЗ

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».

3. Требования к результатам освоения содержания практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ по данной специальности:

а) общих (ОК):

ОК 1. Понимать сущность социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые меры 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 информационные 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), выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи самостоятельного и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

б) профессиональных (ПК):

ПК 1.1. Обработать 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.

Практика проводится после изучения учебных дисциплин: бухгалтерский учет, документационное обеспечение управления, экономика организации и т.д.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

1) Иметь практический опыт:

- организации бухгалтерского учета на предприятии;
- составления рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- формирования бухгалтерских проводок;
- составления форм первичной учетной документации и учетных регистров;

2) Уметь:

- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета,
- соблюдать требования к бухгалтерскому учету,
- следовать методам и принципам бухгалтерского учета,
- использовать формы и счета бухгалтерского учета,
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации,
- определять организационно-правовые формы организации и учитывать их особенности в бухгалтерском учете.

3) Знать:

- основные принципы построения экономической системы организации, - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел,
- нормативное регулирование бухгалтерского учета,
- основные требования к ведению бухгалтерского учета,
- предмет, метод и принципы бухгалтерского учета,
- план счетов бухгалтерского учета,
- формы бухгалтерского учета.

4. Структура и содержание производственной практики

4.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)
ОК 1 – ОК 9,	ПМ.1. Документирование хозяйственных		

ПК 1.1-1.4	операции и ведение бухгалтерского учета имущества организации МДК.1.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	72	6
------------	--	----	---

4.2. Тематический план и содержание производственной практики

Наименование ПМ и МДК	Содержание учебного материала	Объем часов
ПМ.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации		72
МДК.1.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	<i>Содержание учебного материала</i>	72
	1.Общее ознакомление с предприятием	9
	2.Учет долгосрочных инвестиций и источники их формирования	9
	3. Учет основных средств	9
	4.Учет нематериальных активов	9
	5.Учет материально-производственных запасов	9
	6.Учет затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции	9
	7.Учет готовой продукции и ее продажи	9
	8.Учет дебиторской и кредиторской задолженности	9

4.3. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Объем практики 2 недели (12 дней) - 72 академических часа.

Содержание практики определено в соответствии с требованиями ФГОС СПО, содержанием ОПОП СПО и планируемыми результатами обучения при освоении вида профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».

Планируемый результат (шифр компетенции)	Задания
<i>Задания, формирующие отдельные компетенции</i>	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	- заполнять первичные документы, проверять наличие обязательных реквизитов; - провести группировку первичных документов по ряду признаков; - провести таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы 1С.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	- разработать рабочий план счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	- осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - осуществлять учет денежных средств на расчетных счетах и специальных счетах; - осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - заполнение кассовой книги и отчета кассира.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- документировать хозяйственные операции, связанные с учетом основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг, материально-производственных запасов.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- выполнение должностных обязанностей бухгалтера, - взаимодействие с другими сотрудниками предприятия, - анализ ситуации и принятие, решений в процессе организации и ведения бухгалтерского учета в соответствии с уровнем должностной ответственности.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- составление плана рабочего дня бухгалтера, - выполнение самостоятельной работы по отражению хозяйственных операций в бухгалтерском учете, - самостоятельное осуществление контрольных процедур при отражении хозяйственных операций в бухгалтерском учете, - оценка эффективности выполнения должностных обязанностей бухгалтера по итогам рабочего дня.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- принятие управленческих (в том числе финансовых) решений в стандартных и нестандартных ситуациях, - определения уровня ответственности за принятые управленческие решения.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- использование справочно-правовых систем в соответствии с поставленной ситуационной задачей, - использование поисковых систем в сети интернет в соответствии с поставленной ситуационной задачей, - составление запросов в консультационные отделы налоговой инспекции, пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования и т.д.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	- получения, передача, хранение и использование внутренней и внешней информации в процессе выполнения должностных обязанностей.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- выполнение командного практического задания.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- принятия ответственности на себя за работу членов команды, результат выполнения заданий, - разработка мероприятий по решению конфликтных ситуаций при принятии ответственности на себя за работу членов команды, результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- составление индивидуального плана карьерного роста и развития.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в	- выполнение заданий с использованием справочно-правовых систем.

профессиональной деятельности.	
<i>Комплексные задания</i>	
<i>ПК-1, ПК-3, ОК-4</i>	<i>Подготовка и защита отчёта по практике</i>

5. Общие требования к организации производственной практики

Практика проводится на базе производственных предприятий, организаций оптовой и розничной торговли, предприятий общественного питания.

Места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются с учетом требований их доступности для данных обучающихся, рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида.

Перед началом практики проводит организационное собрание со студентами, направленными на практику.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка;
- изучить и неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- представить письменный отчет о прохождении практики и другие необходимые материалы и документацию.

Руководитель практики от Филиала:

- обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;
- организует совместно с руководителями от базы практики для студентов консультации по бухгалтерскому учету, анализу финансово-хозяйственной деятельности и другим вопросам;
- проверяет отчет и организует защиту отчетов.

6. Контроль и оценка производственной 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 один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет 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.

Работа над отчетом по производственной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций студента:

- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

- решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

- использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

- быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности ОК 9 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

- а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности.

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 - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

7. Материально-техническая база, необходимая для проведения производственной практики (по профилю специальности)

Организация, выбираемая студентом для прохождения практики (база практики) должна обладать следующим минимально необходимым материально-техническим обеспечением: персональный компьютер; компьютерная сеть, программным обеспечением: 1С: Предприятие 8.2, прикладное решение 1С: Бухгалтерия 8., справочно-правовая система Консультант-плюс.

8. Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики (по профилю специальности)

8.1. Методические рекомендации для руководителя практики от филиала

Руководитель практики руководствуется «Положением об организации и проведении практик студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования на основе ФГОС» от 23.05.2013 г. № 397.

Руководитель практики от организации курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики, составляет отзыв о работе обучающегося.

Руководитель практики от Филиала до начала практики помогает студенту заключить договор (дополнительное соглашение) об организации и проведении практики, проводит установочную конференцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки.

Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий, осуществляет текущий контроль, по возможности посещает базу практики, поддерживает взаимосвязь с обучающимся посредством сети «Интернет», телефонной связи, личного общения.

После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от Филиала проводит итоговую конференцию, на которой обсуждает результаты прохождения практики.

8.2. Методические рекомендации для обучающихся по подготовке и прохождению практики

До начала практики обучающийся:

1. Знакомится с содержанием программы практики (на сайте Филиала раздел «Учеба» и «Практика», или в Филиале).

2. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от Филиала.

3. Проходит инструктаж по технике безопасности.

4. Участвует в установочной конференции.

В период прохождения практики:

Обучающийся руководствуется «Положением об организации и проведении практик обучающихся, обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования на основе ФГОС» от 23.05.2013 г. № 397. Своевременно выполняет задания, предусмотренные п.3. данной программы. Ежедневно заполняет дневник практики.

После прохождения практики обучающийся:

Предоставляет в Филиал документы:

- отчет;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристику.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике - последний день практики.

9. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение программы производственной практики (по профилю специальности)

8.1. Основная литература и источники (нормативно – правовые акты):

1. Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – М.: Эксмо, 2011. – 80 с.

2. Аветисян, А.С. Бухгалтерский учет: учебно-практическое пособие / А.С.Аветисян. – М.: Проспект, 2016. – 304 с.
3. Анциферова, И.В. Бухгалтерский учет: Практикум / И.В.Анциферова. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2016. – 368 с.
4. Бабаев, Ю.А., Петров, А.М. Теория бухгалтерского учета: учебник / под ред. Ю.А.Бабаева. -5-е издание, переработана и дополнена. – М.: Проспект, 2016. – 240 с.

9.2. Дополнительная литература

1. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет: учебное пособие для вузов /Н.П. Кондраков. – 4 – е изд. перераб. и доп. – М: ИНФРА – М, 2011. – 592 с.
2. Бухгалтерский учет: учебник для вузов/ под ред. Ю.А. Бабаева. – М.: ЮНИТИ, 2010. – 476 с.
3. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник для вузов / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. –15 – е изд. перераб. и доп. – Ростов, Н/Д: Феникс – 2012. – 504 с.

9.3. Интернет-ресурсы

1. Дараева, Ю.А. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: конспект лекций./Ю.А. Дараева. - М.: Эксмо, 2010.- **Режим доступа:** <http://www.twirpx.com/file/526425/>
2. Лытнева, Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] / Н.А.Лытнева, Л.И.Малявкина, Т.В. Федорова - М.: Форум: Инфра - М, 2010. - **Режим доступа:** <http://www.alleng.ru/d/econ-fin/econ-fin025.htm>
- 3.Пошерстник, Н.В. Самоучитель по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс] / Н.В.Пошерстник, М.С.Мейксин. – 14-е изд. – СПб.: Герда, 2011. –**Режим доступа:** <http://www.alleng.ru/d/econ-fin/econ-fin034.htm>
4. Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»
5. Справочно-правовая система «консультантПлюс»

10. Кадровое обеспечение производственной практики

Производственная практика в рамках ПМ.1 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества» курируется преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.