

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Университетский колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПП.04.01 «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)»
(ПМ.04 Организация технологического процесса)

Специальность 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям),
Банковское дело

Составитель(и): Преподаватель высшей
квалификационной категории Т. В. Астахина

Проректор по образовательной
деятельности А. С. Кривоногова

Екатеринбург
2024

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения программы производственной практики (по профилю специальности)

Программа производственной практики является составной частью ОПОП, обеспечивающей реализацию ФГОС.

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1	Участвовать в планировании деятельности первичного структурного подразделения.
ПК 4.2	Участвовать в разработке и внедрении технологических процессов.
ПК 4.3	Разрабатывать и оформлять техническую и технологическую документацию..
ПК 4.4.	Обеспечивать соблюдение технологической и производственной дисциплины.
ПК 4.5.	Обеспечивать соблюдение техники безопасности.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.
ОК 9.	Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.
ОК 10.	Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся.
ОК 11.	Строить профессиональную деятельность с соблюдением правовых норм ее регулирующих.

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности), требования к результатам освоения практики, формы отчетности

В ходе освоения программы производственной практики студент должен: **получить практический опыт:**

- планирования и организации работы структурного подразделения

– участия в анализе работы структурного подразделения.

уметь:

- составлять планы размещения оборудования и осуществлять организацию рабочих мест;
- осуществлять контроль соблюдения технологической дисциплины, качества работ, эффективного использования технологического оборудования и материалов;
- принимать и реализовывать управленческие решения:
- рассчитывать показатели, характеризующие эффективность работы производственного подразделения, использования основного и вспомогательного оборудования.

По окончании практики студент сдает отчет по практике в соответствии с содержанием тематического плана практики и аттестационный лист, по форме, установленной ВКЭМ.

1.3. Организация практики

Для проведения производственной практики по планированию и организации работы структурного подразделения в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики (по профилю специальности);
- план-график консультаций и контроля над выполнением студентами программы производственной практики (при проведении практики на предприятии);
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Тематический план практики и виды производственных работ

№ п/п	Виды работ	Количество часов
1	Знакомство с предприятием, являющимся базой практики	18
2	Анализ аспектов правового обеспечения профессиональной деятельности.	18
3	Участие в расчете основных экономических показателей работы структурного подразделения.	18
4	Изучение осуществления контроля в структурном подразделении	18
5	Изучение организации планирования и организации работы структурного подразделения	18
6	Анализ психологических аспектов профессиональной деятельности	18
	Всего:	108

2.2. Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)

Виды работ	Содержание работ	Объем часов	Профессиональные компетенции	Общекультурные компетенции
1	2	3	4	5
ПП 4.1. Практика по организация технологического процесса (по отраслям)		108		
1. Знакомство с предприятием, являющимся базой практики	Изучение целей, задач и функции предприятия. Изучение структуры предприятия и форм организации работы. Изучение структуры специализированных подразделений.	18	ПК 4.1. Участвовать в планировании работы персонала производственного подразделения.	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
2. Анализ аспектов правового обеспечения профессиональной деятельности.	Знакомство с нормативной и методической документацией, регламентирующей работу предприятия. Изучение должностных инструкции. Изучение Положения об оплате труда. Участие в написании служебной документации различных видов. Описание алгоритма написания одного из видов служебной документации. Участие в оформлении табеля учета рабочего времени и начислении заработной платы сотруднику подразделения. Описание алгоритма и порядка расчета заработной платы различных категорий работников.	18	ПК 4.2. Организовывать работу коллектива исполнителей.	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.
3. Участие в расчете основных экономических показателей работы структурного подразделения.	Участие в анализе работы структурного подразделения. Изучение порядка определения потребности в ресурсах для выполнения установленного вида и объема работ. Участие в расчете цеховой и полной себестоимости готовой продукции (самостоятельно рассчитать цеховую и полную себестоимость готовой продукции).	18	ПК 4.3. Анализировать результаты деятельности коллектива исполнителей.	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.
4. Изучение осуществления	Изучение осуществления контроля соблюдения технологической дисциплины при выполнении	18	ПК 4.3. Анализировать результаты деятельности	ОК 5. Использовать информационно-

контроля в структурном подразделении	технического обслуживания и ремонта электрооборудования. Изучение осуществления контроля качества работ технического обслуживания и ремонта электрооборудования. Изучение осуществления контроля эффективного использования технологического оборудования и материалов.		коллектива исполнителей.	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.
5.Изучение организации планирования и организации работы структурного подразделения	Участие в составлении плана текущей работы подразделения. Составление графика работы и плана текущей работы на определенный период и конкретное мероприятие. Изучение планирования объемов и видов работ технического обслуживания электрооборудования. Изучение планирования объемов и видов работ текущего ремонта электрооборудования. Изучение планирования объемов и видов работ капитального ремонта электрооборудования. Изучение организации технического обслуживания электрооборудования. Изучение организации текущего ремонта электрооборудования. Изучение организации капитального ремонта электрооборудования.	18	ПК 4.1. Участвовать в планировании работы персонала производственного подразделения. ПК 4.2. Организовывать работу коллектива исполнителей.	
6.Анализ психологических аспектов профессиональной деятельности	Отражение особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности. Изучение принципов делового общения в коллективе. Описание проблемных ситуаций в профессиональной деятельности и разработка вариантов управленческих решений по разрешению этих проблем.	18	ПК 4.2. Организовывать работу коллектива исполнителей.	
	Всего	108		

ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАЩИТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ 04. «ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Краткая характеристика предприятия, где проходили производственную практику
4. Штатное расписание (минимум 22 чел.)
5. Приказ о приеме на работу Форма Т-1
6. Приказ о направлении сотрудника в командировку
7. Командировочное удостоверение
8. Служебное задание
9. Приказ о предоставлении сотруднику оплачиваемого отпуска
10. Приказ о предоставлении сотруднику учебного отпуска
11. Приказ об увольнении сотрудника
12. Личная карточка форма Т-2
13. Табель учета рабочего времени (минимум 22 чел.)
14. Справка-расчет заработной платы (минимум 22 чел.):
 - а) отпуск – 3 чел.
 - б) учебный отпуск – 1 чел.
 - в) Отпуск по беременности и родам
 - г) Служебная командировка – 1 чел.
 - д) Лист нетрудоспособности – 2 чел.
15. Платежная ведомость
16. Акт не выхода на работу 2 чел.
17. Авансовый отчет со всеми оправдательными документами
18. Счет-фактура на полученные малоценные ТМЦ (все расчеты)
19. Счет-фактура на полученные основные средства (все расчеты)
20. Акт выполненных работ
21. Справка о доходах физического лица (2-НДФЛ)
22. График отпусков
23. Приходно-кассовый ордер (ПКО)

24.Расходно-кассовый ордер (РКО)

25.Лист нетрудоспособности – 1 чел.

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие предприятий/организаций на основе прямых договоров с ОУ.

Оснащение:

Промышленные предприятия/организации

1.Оборудование:

Оборудование промышленных предприятий/организаций

2. Инструменты и приспособления:

Инструменты и приспособления промышленных предприятий/организаций

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест при прохождении практики по профилю специальности должно отвечать требованиям, установленным законодательством РФ. С предприятиями-базами практики заключаются договоры на проведение практики студентов.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительных информационных источников.

Основная учебная литература:

1. Ковтун, О. И. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : опорный конспект лекций / О. И. Ковтун. — Симферополь : Финансово-экономический колледж, 2019. — 129 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89491.html>

2. Максименко, Т. С. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Т. С. Максименко, В. В. Кошман. — Таганрог : Таганрогский институт управления и

экономики, 2019. — 168 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108079.html>

3. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90002.html>

4. Усачева, О. В. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие / О. В. Усачева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 331 с. — ISBN 978-5-7782-4081-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98807.html>

Дополнительная учебная литература:

1. Баскакова, О. В. Экономика предприятия (организации) : учебник / О. В. Баскакова, Л. Ф. Сейко. — Москва : Дашков и К, 2019. — 372 с. — ISBN 978-5-394-01688-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93428>

2. Забелина, Е. А. Экономика организации. Учебная практика : пособие / Е. А. Забелина. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 270 с. — ISBN 978-985-503-913-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93403.html>

3. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 152 с. — ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-5-4488-0204-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/77010.html>

4. Савкина, Р. В. Планирование на предприятии : учебник / Р. В. Савкина. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-394-02343-9. —

Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93463>

5. Яковлева, И. В. Организация финансовой работы на предприятии : учебное пособие для СПО / И. В. Яковлева. — Саратов : Профобразование, 2020. — 146 с. — ISBN 978-5-4488-0576-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92132.html>

Интернет-ресурсы

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч» справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам — <http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
6. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
7. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
9. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
10. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
11. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
12. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате прохождения практики студент должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – учет труда и его оплаты; – учет удержаний из заработной платы работников; – учет финансовых результатов и использования прибыли; – учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; – учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; – учет нераспределенной прибыли; – учет собственного капитала: – учет уставного капитала; – учет резервного капитала и целевого финансирования; – учет кредитов и займов; – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – основные понятия инвентаризации активов; – характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; – цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; – задачи и состав инвентаризационной комиссии; – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; – перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – приемы физического 	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.</p> <p>ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.</p> <p>ОК 10. Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся.</p> <p>ОК 11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением правовых норм, ее регулирующих.</p>	Отчет по практике
		Отчет по практике

<p>подсчета активов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; – порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; – формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; – процедуру составления акта по результатам инвентаризации; – порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – порядок инвентаризации расчетов; – технологию определения реального состояния расчетов; – порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью 	<p>ПК 4.1. Участвовать в планировании деятельности первичного структурного подразделения.</p> <p>ПК 4.2. Участвовать в разработке и внедрении технологических процессов.</p> <p>ПК 4.3. Разрабатывать и оформлять техническую и технологическую документацию.</p> <p>ПК 4.4. Обеспечивать соблюдение технологической и производственной дисциплины.</p> <p>ПК 4.5. Обеспечивать соблюдение техники безопасности.</p> <p>–</p>	
--	---	--

<p>принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; – порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; – порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; – методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. <p>В результате прохождения практикисудент должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать заработную плату сотрудников; – определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; – определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; – определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; – проводить учет нераспределенной прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет уставного капитала; – проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; – проводить учет кредитов и займов; – определять цели и периодичность проведения инвентаризации; – руководствоваться нормативными правовыми 		
--	--	--

<p>актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; – давать характеристику активов организации; – готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – составлять инвентаризационные описи; – проводить физический подсчет активов; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; 		
---	--	--

<p>– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>– процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</p> <p>– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>– порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>– технологию определения реального состояния расчетов;</p> <p>– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>В результате прохождения практики студент должен иметь практический опыт:</p> <p>– ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и</p>		
--	--	--

<p>обязательств организации;</p> <ul style="list-style-type: none">– выполнение контрольных процедур и их документировании;– подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.		
---	--	--