

Автономное образовательное учреждение высшего образования Ленинградской области

«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Утверждаю:
Ректор
ГИЭФПТ

Ковалев В.Р.



28 августа 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ. 04 «Ведение оперативного учета имущества, обязательств, финансовых
и сельскохозяйственных операций в сельской усадьбе»**

для профессии

35.01.23 Хозяйка усадьбы

2018 г.

Рабочая программа учебной и производственной практик разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

35.01.23 Хозяйка усадьбы

Организация - разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий».

Разработчик:

Кожина Н.В. – мастер производственного обучения

СОГЛАСОВАНО:



Р. . Деменчук

Генеральный директор ООО «РосАгро»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	7
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре основной образовательной программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной образовательной программы по специальности СПО 35.01.23 Хозяйка усадьбы (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Ведение оперативного учета имущества, обязательств, финансовых и сельскохозяйственных операций в сельской усадьбе. Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.04 Ведение оперативного учета имущества, обязательств, финансовых и сельскохозяйственных операций в сельской усадьбе.

1.2. Цели производственной практики (по профилю специальности): формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в условиях реального производства.

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности)

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен:

иметь практический опыт:

- проведения учета объема готовой продукции, расходов сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемых в сельскохозяйственном производстве сельской усадьбы;

- проводить учёт приобретенной продукции по отраслям;

- анализировать хозяйственно-финансовую деятельность сельской усадьбы.

Целями учебной и производственной практики так же является:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;

- приобретение учащимися практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности;

- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых

на предприятии или в организации по месту прохождения практики;

-усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;

-приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.

В задачи учебной и производственной практики входит:

- формирование умений выполнять весь комплекс работ по ведению оперативного учета имущества, обязательств;
- воспитание высокой культуры, трудолюбия, аккуратности при выполнении финансовых и хозяйственных операций;
- развитие интереса в области бухгалтерского учета; способностей анализировать и сравнивать производственные ситуации; быстроты мышления и принятия решений.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен овладеть видом профессиональной деятельности (ВПД), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1	Проводить учет объема готовой продукции, расходы сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемых в сельскохозяйственном производстве сельской усадьбы.
ПК 4.2	Проводить учет приобретенной продукции по отраслям.
ПК 4.3	Анализировать хозяйственно-финансовую деятельность сельской усадьбы.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Организовать собственную деятельность с соблюдением требований охраны труда и экологической безопасности.
ОК 8	Осуществлять денежные операции.

ОК 9	Добиваться соблюдения своих социально-трудовых прав в рамках закона.
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Код и наименование профессионального модуля	Виды практики	Индекс по учебному плану	Кол-во недель	Кол-во часов
ПМ. 04. Ведение оперативного учета имущества, обязательств, финансовых и сельскохозяйственных операций в сельской усадьбе.	Учебная практика	ПП 04.01	10	360
ИТОГО			10	360

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, тем	Содержание учебного материала	Об
ПМ.04 «Ведение оперативного учета имущества, обязательств, финансовых операций в сельской усадьбе»	Обучающийся должен - проводить учёт объёма готовой продукции, расходов сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемых в сельскохозяйственном производстве сельской усадьбы - проводить учёт приобретенной продукции по отраслям - анализировать хозяйственно-финансовую деятельность сельской усадьбы	
Раздел 1. Ведение оперативного учёта имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций	Содержание учебного материала: - оперативный учет -Учет продукции растениеводства. -Учет продукции животноводства. -Учет основных средств. -Учет материалов и производственных запасов. -Учет готовой продукции, товаров, услуг. -Учет денежных средств, кредитов и займов. -Учет различных расчетов. -Учет труда и его оплаты. - Автоматизированная обработка информации.	
Раздел 2. Ведение учета приобретенной продукции по отраслям	Содержание учебного материала: -Учет работы машинно-тракторных агрегатов -Документальное оформление поступления и расходования с/х продукции, семян, кормов -Документальное оформление движения прочих материальных ценностей; минеральных удобрений, нефтепродуктов, запасных частей.	
Раздел 3. Анализ хозяйственно-финансовой деятельности сельской усадьбы.	Содержание учебного материала: Анализ основных производственных и экономических показателей сельской усадьбы Анализ показателей эффективности использования основных фондов	

	Анализ использования машинно-тракторного парка Анализ использования грузового автотранспорта Анализ себестоимости продукции растениеводства Анализ себестоимости продукции животноводства Анализ трудовых ресурсов и производительности труда	
	Итого	

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности)
 ПП.04.01 Ведение оперативного учета имущества, обязательств, финансовых и сельскохозяйственных операций в сельской усадьбе требует прохождения практики на предприятии.

Оборудование рабочих мест:

- нормативно-справочная литература
- бланки бухгалтерских документов
- Интернет-ресурсы
- электронный учебник
- калькуляторы

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

Иванова, Н.А. Ведение оперативного учета имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций в сельской усадьбе : учебник / Н. А. Иванова. - М. : Академия, 2016. - 304 с. - (Профессиональное образование). - Библиогр.:с.297.

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Н.П. Любушин, под ред. — Москва : КноРус, 2017. — 345 с. — СПО. <https://www.book.ru/book/922216>

Дополнительные издания

Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебное пособие / Э.С. Хазанович. — Москва : КноРус, 2017. — 271 с. — Для СПО.
<https://www.book.ru/book/921742>

Савицкая Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия : учебник / Г.В. Савицкая. — 6-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 378 с. — (Среднее профессиональное образование)

<http://znanium.com/bookread2.php?book=939018>

1. <http://www.buhgalteria.ru/>
2. <http://azbookaeko.narod.ru/>
3. <http://www.buhgalteria.ru>
4. <http://www.buh.ru>
5. <http://www.gaap.ru>

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Практика по профилю специальности ПП.04.01 Ведение оперативного учета имущества, обязательств, финансовых и сельскохозяйственных операций в сельской усадьбе требует прохождения практики на предприятии направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.04 Ведение оперативного учета имущества, обязательств, финансовых и сельскохозяйственных операций в сельской усадьбе требует прохождения практики на предприятии. Объем производственной практики (по профилю специальности) предусмотрен графиком учебного процесса и реализуется концентрированно 10 недель очной формы обучения.

Производственная практика проводится в организациях соответствующего профиля в специально оборудованных помещениях на основе заключенных договоров. Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого институт направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан ректором института и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй – прилагается к отчёту студента. Приказом ректора за студентом закрепляется руководитель практики от института и база практики.

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики-преподаватели института.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале практики.
2. Программу производственной практики в печатном или в электронном варианте.
3. Методические рекомендации по оформлению результатов производственной практики.
4. Методические рекомендации по оформлению текста отчета по производственной практике.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководителями практики от института назначаются преподаватели специальных дисциплин или мастера производственного обучения, имеющие высшее образование и/или опыт деятельности в организациях соответствующей сферы. В их обязанности входит контроль посещаемости практики студентами и прием отчетов по производственной практике.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Освоенные профессиональные и общие компетенции

Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
-проведения учета объема готовой продукции, расходов сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемых в сельскохозяйственном производстве сельской усадьбы;	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике. Сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций
- проводить учёт приобретенной продукции по отраслям;	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике. Сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций
- анализировать хозяйственно-финансовую деятельность сельской усадьбы	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике. Сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций

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, представленных в комплексе фонда оценочных средств по данной дисциплине.

Результаты (основные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	-обоснование выбора профессии; -участие в мероприятиях профессиональной направленности; - проектирование индивидуальной траектории профессионального развития	Эссе Презентации Характеристика по учебной практике
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели способов ее достижения, определенных руководителем.	-определение задач деятельности с учетом поставленных целей и способов их достижений; -структурирование задач деятельности	Интерпретация результатов деятельности обучающегося в процессе освоения ОПОП в ходе практических занятий, учебной практики. Портфолио обучающегося (отзыв работодателя, дневник практики и т.д.)
ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- владение алгоритмом анализа рабочей ситуации; - выбор адекватных ситуациям методов и средств контроля, оценки и коррекции собственной деятельности; - проведение контроля, оценки и коррекции собственной деятельности; - выполнение функциональных обязанностей в рамках заданной рабочей ситуации	Интерпретация результатов деятельности обучающегося в процессе освоения ОПОП в ходе практических занятий, учебной практики Отзыв работодателя
ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимый для	- владение методами и способами поиска информации; -осуществление оценки значимости информации для выполнения	Экспертное наблюдение в ходе аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы, решения

эффективного выполнения профессиональных задач.	профессиональных задач; - использование информации как средства эффективного выполнения профессиональных задач	профессиональных задач при освоении ОПОП
ОК 5 Использовать информационно – коммуникативные технологии в профессиональной деятельности	- владение персональным компьютером; - использование программного обеспечения в решении профессиональных задач; - применение мультимедиа в профессиональной деятельности; - владение технологией работы с различными источниками информации; - осуществление анализа и оценки информации с использованием информационно-коммуникационных технологий (электронно-методические комплексы, интернет-ресурсы, электронные носители и т.д.)	Экспертное наблюдение в ходе освоения ОПОП; Зачет; Презентации.
ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- осуществление взаимодействия с коллегами в процессе решения задач; - проявление коллективизма; - владение технологией эффективного общения (моделирование, организация общения, управление общением, рефлексия общения) с коллегами, руководством, потребителями	Экспертное наблюдение в ходе освоения ОПОП Экспертное наблюдение в ходе формализованных образовательных ситуаций Тестирование
ОК 7 Организовывать собственную деятельность с соблюдением требований охраны труда и экологической безопасности.	- осуществление соотнесения результатов выполненных заданий со стандартизированными нормами; - выполнение управленческих функций; - выполнение должностных обязанностей в рамках изучаемой специальности	Экспертное наблюдение в ходе освоения ОПОП Экспертное наблюдение в ходе формализованных образовательных ситуаций
ОК 8 Осуществлять денежные операции.	- выявление трудностей при решении профессиональных задач и проблем личностного развития; - определение направлений самообразования; - организация самообразования (повышение квалификации) в соответствии с выбранными направлениями; - осознанное планирование повышения квалификационного уровня; - осуществление выбора форм и методов профессиональной переподготовки и	Тестирование Ролевые игры, тренинги Экспертное наблюдение в ходе освоения ОПОП Экспертное наблюдение в ходе формализованных образовательных ситуаций

	повышения образования	
ОК 9 Добиваться соблюдения своих социально-трудовых прав в рамках закона.	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; - анализ инноваций в сфере изучаемой профессии; - оценка эффективности инноваций в сфере профессиональной деятельности; - выбор технологии выполнения работ в соответствии с содержанием профессиональной деятельности	Реферат, презентация Экспертное наблюдение в ходе освоения ОПОП Экспертное наблюдение в ходе формализованных образовательных ситуаций

4.2. Промежуточная аттестация по производственной практике (по профилю специальности)

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета (ДЗ).

Основанием для допуска студента к ДЗ по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с программой производственной практики.

К отчёту по производственной практике прилагаются:

- Договор с предприятием на прохождение производственной практики (по профилю специальности).
- Дневник по производственной практике, оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от предприятия.
- Положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций.
- Положительная характеристика организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации.

4.3. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- содержание и правильность оформления отчета по практике;
- содержание и правильность оформления дневника практики;
- отзывы руководителей практики от организации и института;

- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;

-наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего работу по практике (если требуется)

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

4.4. Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от института;
- В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет о производственной практике

Отчет о практике является основным документом студента, отражающим выполненную им во время практики работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист;
- Задание на практику;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Выводы;

- Список использованных источников;
- Приложения.

Оформление отчёта по производственной практике.

Титульный лист — это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики: по профилю специальности, указывается название профессионального модуля.

Содержание - перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются во введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно темам, предложенным в программе производственной практики (по профилю специальности). Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы - раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации - базы практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д. по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по производственной практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются:

- Договор на прохождение производственной практики;
- Дневник по производственной практике;
- Характеристика от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации;
- Аттестационный лист.

Аттестационный лист

В аттестационном листе по практике руководитель практики оценивает уровень освоения профессиональных компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики и календарно-тематическим планом. Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от института и от организации.

Характеристика

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента характеристику. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;

- выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана на бланке организации (учреждения, органа), подписана руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверена печатью.

Пронумеровано и
прошито 15 стр. на 8 листах

Зав. УМО М.Г. Ковязина



