



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВА-
ТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕМИЛУКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Щеголева Е.В.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ
ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

для обучающихся специальности (профессии)

**по профессиональному модулю
ПМ. 01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

Рекомендовано методическим советом ГБПОУ ВО «СПК»
Автор-составитель: Щеголева Е.В.

Методические рекомендации по выполнению отчета по производственной практике (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации, разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО для подготовки специалистов по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) углубленной подготовки.

В данном методическом пособии подробно изложены требования по написанию пояснительной записки и выполнению основных расчетов, составлению нормативной документации.

Учебное пособие адресовано обучающимся по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) углубленной подготовки.

© Щеголева Е.В, 2017 г.

© Семилукский политехнический колледж

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	6
СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	9
ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	10
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА	13
ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА	16
ПРИЛОЖЕНИЕ А	17
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	20
ПРИЛОЖЕНИЕ В	21
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	26

ВВЕДЕНИЕ

Уважаемый обучающийся!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации по специальности по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) углубленной подготовки. Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) углубленной подготовки;
- учебным планом специальности по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) углубленной подготовки;
- рабочей программой по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) углубленной подготовки;
- потребностями ведущих предприятий и организаций;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) углубленной подготовки.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь подготовиться к эффективной деятельности в качестве специалиста. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям работы на данном предприятии.

Обращаем Ваше внимание:

- прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения;
- обучающийся, не прошедший практику по уважительной причине, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускается и направляется на практику вторично, в свободное от учебы время;
- обучающийся, не прошедший производственную практику без уважитель-

- ной причины, отчисляется из колледжа за академическую задолженность;
- обучающийся, успешно прошедший практику, получает «дифференцированный зачёт» и допускается к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования по подготовке отчета по практике и образцы оформления различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам получить положительную оценку по практике.

Консультации по практике проводятся ее руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет по практике.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) углубленной подготовки и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) углубленной подготовки. Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивает получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности промышленных предприятий и организаций;
- приобретение Вами опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике (и/или курсовой/дипломной работы).

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации.

Цели практики:

1. Получение практического опыта:
 - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации
2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Таблица 1

Название ПК	Результат должен найти отражение
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Дневник, отчет
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Дневник, отчет
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Дневник, отчет
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Дневник, отчет

3. Формирование общих компетенций (ОК):

Таблица 2

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация интереса к будущей профессии (участие в профориентационной работе ОУ, участие в профессиональных конкурсах, семинарах, конференциях, неделях ПЦМК, профессиональных клубах, учебных фирмах); – проявление постоянной творческой инициативы в выполнении проектов по профилю специальности; – наличие положительных отзывов по итогам прохождения производственной практики. 	Отчет
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> – Обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области планирования и организации производственных работ и технического нормирования; – демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач; – создание условий эффективного общения в коллективе подчиненных. 	Отчет
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> – Выбор оптимального способа решения в стандартных и нестандартных производственных ситуациях; – обоснование и аргументация действий в стандартных и нестандартных производственных ситуациях; – принятие самостоятельного решения в условиях неопределенности при организации производственной деятельности структурного подразделения; – выбор эффективной технологии урегулирования конфликтов при организации деятельности коллектива исполнителей. 	Отчет
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	<ul style="list-style-type: none"> – Определение информационной потребности в технологической, технической, экономической и правовой информации, формулировка информационного запроса; – нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач по организации деятельности коллектива подразделения; – извлечение необходимой информации из выявленных информационных массивов; – обработка полученной информации для 	Отчет

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
	<p>использования в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – использование различных источников информации, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; – квалифицированный анализ полученной информации, формулирование выводов на его основе. 	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Уверенное владение программами, сопряженными с профессиональной деятельностью; – умение выполнять работы, связанные с ведением профессионального делопроизводства; – выбор и использование различных информационных источников, включая электронные источники; – обоснованный анализ и оценка полученной информации. 	<p>Характеристика, отчет</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Позитивное взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения; – владение приемами установления психологического контакта с социальным окружением; – использование форм поведения и осуществление деятельности, способствующей адаптации в трудовом коллективе; – использование приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляция поведения в процессе межличностного общения. 	<p>Отчет, характеристика</p>
<p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий</p>	<ul style="list-style-type: none"> – применение методик мотивация деятельности подчиненных, использование принципов делового общения при организации производственных работ – разработка предложений по системе мотивации, повышению эффективности работы, организации труда – проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий – создание условий эффективного общения в коллективе подчиненных 	<p>Отчет</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самооб-</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Планирование повышения личностного и квалификационного уровня; – демонстрация способности самостоятельной работы при изучении профессиональ- 	<p>Отчет</p>

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
разованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ного модуля.	
ОК 9.Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	– Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	Отчет

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные и общие компетенции по ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации.

Обучающийся направляется на практику по заявке работодателей, с которыми заключены 2-х - сторонние договора.

Обучающийся также вправе выбрать место производственной практики по своему усмотрению, но обязательно по профилю специальности и согласовать выбор с руководителем практики или выбрать место практики из перечня предприятий, с которыми у колледжа установлены договорные обязательства по проведению практики.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий учебной и производственной практикой.

Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/мастеров производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации обучающийся.

Практика осуществляется на основе договоров между Колледжем и Организациями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у обучающийся путёвки (направления) с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре Колледж и Организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практикой, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценки осуществляется руководителем практики от колледжа.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посеще-

ние организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками прохождения, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации, а также правила корпоративной этики.

3.1 Основные обязанности обучающегося в период прохождения практики

Перед началом практики Вы должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить задания;
- изучить задания и спланировать прохождение практики.

В процессе оформления на практику Вы должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
- подать в отдел кадров договор и направление на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим практикой.

В процессе прохождения практики Вы должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с наставником;
- информировать наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;

- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом.

По завершению практики Вы должны:

- получить характеристику-отзыв (*руководителя практики от предприятия/наставника*);
- представить отчет по практике руководителю от ОУ.

3.2 Обязанности руководителя практики от колледжа (преподаватель или мастер производственного обучения):

- провести организационное собрание обучающихся перед началом практики;
- выдать задание на практику, методические материалы по составлению отчета и заполнению дневника по практике;
- установить связь с руководителем практики от предприятия, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии;
- посетить предприятие, в котором обучающийся проходит практику, встретиться с руководителями базовых предприятий с целью обеспечения качества прохождения практики обучающихся;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь обучающимся при сборе материалов и выполнении отчетов, заполнении дневников;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой.

3.3 Обязанности руководителем практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором практиканты проходят практику.

Руководитель практики от предприятия:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта (практикантов) с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики обучающийся;
- по окончании практики дает характеристику о работе каждого обучающегося-практиканта;
- оценивает работу практиканта (практикантов) во время практики.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (договор); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Текстовый отчет по производственной практике должен содержать следующие основные структурные элементы, расположенные в указанной ниже последовательности:

- титульный лист,
- задание,
- содержание
- введение,
- основную часть,
- список использованных источников,
- приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

На титульном листе приводят следующие сведения:

указание ведомственной принадлежности учебного заведения;

полное наименование учебного заведения;

полное наименование профессионального модуля и вида практики;

код специальности;

место и период прохождения практики;

фамилию, имя, отчество и подпись обучающегося;

фамилию, имя, отчество, должность и подпись руководителя практики от пред-

приятия

фамилию, имя, отчество и подпись руководителя практики от образовательной организации

оценка защиты отчета.

В одной строке с подписями проставляют даты подписания. Примеры оформления титульных листов для отчета по производственной практике по профессиональному модулю ПМ.01 приведены в приложениях А.

Отчет по производственной (по профилю специальности) практике оформляется на бумаге формата А4 в печатном виде в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105 ЕСКД «Общие требования к текстовым документам».

Пояснительную записку допускается выполнять одним из следующих способов:

- с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004)- компьютерным способом.

Опечатки, описки, графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения пояснительной записки, допускается исправлять аккуратно закрашиванием белой краской (штрих-корректором) и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или чёрными чернилами, пастой или тушью рукописным способом. Повреждение листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удалённого прежнего текста (графики) не допускается.

Каждый раздел пояснительной записки следует начинать с нового листа (страницы).

Разделы и подразделы должны иметь наименования, выполненные в виде симметричных тексту заголовков. Заголовки должны чётко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки «СОДЕРЖАНИЕ» «ВВЕДЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая

Заголовки разделов и глав следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчёркивая.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

1. Для выполнения оформления работы на ЭВМ необходимы следующие условия:

- наличие текстового редактора WORD;

- наличие установленных в системе шрифтов ГОСТ (можно взять по адресу <http://www.sopk.ru/gostfont/>).

2. Приступая к работе, в новом документе выставляются правильные поля документа (ФАЙЛ / ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ). Поля следует устанавливать следующих размеров: верхнее - 1,5; нижнее - 3; левое - 2,4; правое - 1,1; отступы для колонтитулов по 0,2.

3. После этого, сразу же, выставляются параметры абзаца (ФОРМАТ / АБЗАЦ): выравнивание - по ширине; первая строка - отступ на 1,5; интервал междустрочный - множитель значение 1,3. Параметры шрифта (ФОРМАТ / ШРИФТ): шрифт – Times New Roman; начертание - курсив; размер - 14.

Альтернативные параметры абзаца/шрифта (deprecated):

а) размер шрифта - 14; междустрочный интервал - 1,5;

б) размер шрифта - 21; междустрочный интервал - 1.

4. Далее набирается весь текст без таблиц, рисунков, формул и прочих вставок.

5. Выключаются автоматические переносы. Для того чтобы автопереносы не составлялись в заголовках и т.п. выделите заголовок и выберете ФОРМАТ / АБЗАЦ / ПОЛОЖЕНИЕ НА СТРАНИЦЕ / ЗАПРЕТИТЬ АВТОМАТИЧЕСКИЙ ПЕРЕНОС СЛОВ.

Вставляются таблицы, рисунки, формулы.

6. Таблицы форматируется по следующим правилам:

а) все, кроме междустрочных, линии толщиной 1,5;

б) шапка отчерчивается линией толщиной 1,5;

в) междустрочные линии толщиной 0,5.

7. Размеры рисунков должны быть около 75-90% ширины листа. Слишком мелкие рисунки следует увеличивать, слишком крупные уменьшать.

В пояснительной записке, на первом листе, имеющем заглавие, а при необходимости на последующих листах, помещают содержание, включающее номера и наименование разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц).

Текст пояснительной записки должен быть кратким, чётким, не допускающим различных толкований.

В тексте должны применяться только научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятыми в научно-технической литературе.

В пояснительной записке следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417. Наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешённых к применению. Применение в одном документе разных систем обозначения физических величин не допускается.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы).

Приводя наибольшие или наименьшие значения величин, следует применять словосочетание «должно быть не более (не менее)». Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, требований следует применять словосочетание «не должно быть более (менее)».

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту пояснительной записки (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте пояснительной записки, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. Таблицу в зависимости от её размера помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на неё, или на следующее странице, а при необходимости в приложении к пояснительной записке.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа, сохраняя те же требования, что и в тексте пояснительной записки.

При выполнении отчета следует полно и правильно раскрывать каждый раздел и подраздел отчета, который оформляется с нового листа и полного названия раздела и подраздела.

В содержании отчета указать разделы и номер страницы. В завершении отчета следует привести список используемой литературы с указанием автора, наименования издательства, года издания, объема в страницах.

ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

- записи в дневнике должны соответствовать заданию и графику прохождения практики;
- дневник обучающимся заполняется ежедневно, просматривается и подписывается руководителем практики предприятия;
- дневник, подписанный руководителем практики, сдаётся обучающимся преподавателю/ мастеру вместе с индивидуальным заданием и отчётом;
- дневник практики – основной документ Вашей трудовой и практической деятельности.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕМИЛУКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____

Ф.И.О.

Специальность 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) уг-
лубленной подготовки

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

Производственная практика (по профилю специальности)

Место прохождения практики _____
название предприятия (организации)

Сроки прохождения практики с «15» июня по «21» июня 20_г.

Программа производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования. Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Целью практики является формирование профессиональных и общих компетенций по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) углубленной подготовки.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, сроки проведения устанавливаются образовательным учреждением.

Производственная практика проводится образовательным учреждением в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов.

Практика по профилю специальности направлена на освоение обучающимся общих и профессиональных компетенций и проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

С целью освоения основными видами профессиональной деятельности по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) углубленной подготовки, обучающийся должен овладеть профессиональными и общими компетенциями.

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

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации

Содержание практики **Программа производственной практики**

№ п/п	Тематика заданий практики	Кол-во час
1	Изучение работы предприятия	6
	Закрепление обучающихся на рабочих местах	
	Проведение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте	
	Изучение нормативных документов по организации работы бухгалтерии, ФЗ о «Бухгалтерском учёте» и ПБУ.	
2	Документирование хозяйственных операций и организация документооборота Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	6
3	Учет денежных средств в организации	6
4	Оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги	12
5	Учет денежных средств и операций в иностранной валюте	6

Регистрация выполненных программных работ

№	Дата	Вид деятельности	Количество часов	Оценка	Подпись

Место для печати предприятия

Руководитель практики от предприятия _____/_____

Руководитель практики от ОУ _____/Щеголева Е.В./

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕМИЛУКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Задание

на производственную практику (по профилю специальности)

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

выдано обучающемуся ГБПОУ ВО «СПК» по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) углубленной подготовки 2 курса группы Б-16

(Ф.И.О. обучающегося)

для прохождения практики на:

(полное наименование предприятия (организации) прохождения практики)

Дата начала практики «15» июня 20 года

Дата окончания практики «21» июня 20 года

Дата сдачи отчета по практике «21» июня 20 года

Теоретическая часть задания:

1. Техничко – экономическая характеристика предприятия
2. Организация работы бухгалтерии

Виды работ, обязательные для выполнения

- Документирование хозяйственных операций и организация документооборота Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации
- Учет денежных средств
- Оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги
- Учет денежных средств и операций в иностранной валюте

Индивидуальное задание

Составление таблицы группировки бухгалтерских документов по ряду признаков.

- Обработка документов бухгалтерского учета с целью выявления ошибок и их исправления
- Составление рабочего плана счетов.
- Оформление таблицы классификации счетов по экономическому содержанию, по назначению и структуре, по данным плана счетов
- Запись хозяйственных операций в журнале регистрации.
- Составление бухгалтерских проводов и запись на счета.
- Составление оборотной ведомости по счетам.
- Составление приходных, расходных кассовых ордеров, объявления на взнос наличными кассовой книги. - Заполнение регистров аналитического учета по счету «Касса»
- Оформление журнала ордера №1, и ведомости №1.
- Заполнение платежных поручений.
- Оформление журнала ордера №2 и ведомости №2.
- Составление бухгалтерской записи по учету операций в валюте. - Определение курсовой разницы по операциям с валютой

Задание выдал

Руководитель практики от колледжа _____ /Щеголева Е.В./ «15» июня 20 года

Задание получил

Обучающийся _____ / _____ / «15» декабря 20 года

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРО-
НЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕМИЛУКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая УиПП

_____ Воропаева Ю.А.

« _____ » _____ 20__ г.

ОТЧЁТ по производственной практике

ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтер- ского учета имущества организации

специальности

38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
углубленной подготовки

Период прохождения практики с «15» июня 20__ г по «21» июня 20__ г
с «23» мая 20__ г по «12» июня 20__ г

Место прохождения практики _____

Выполнил:

Обучающийся 3 курса группы Б - 16 _____

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись) (ФИО, должность)

Руководитель практики от колледжа _____
(подпись) Щеголева Е.В.
(ФИО)

Защита: _____ «12» июня 20__ г
(оценка) (дата)

Семилуки 20__ г

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
 ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
 государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
 Воронежской области
 «Семилукский политехнический колледж»
 (ГБПОУ ВО «СПК»)

Аттестационный лист по производственной практике (по профилю специальности)

(ФИО)

обучающегося (-йся) на 3 курсе по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт
 (по отраслям) углубленной подготовки» гр. Б-16

успешно прошёл(-ла) производственную практику по профессиональному модулю
 ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имуще-
 ства организации»

в объеме 144 часа с «15» июня по «21» июня 2018 г. и «23» мая по «12» июня 2019 г.

в _____

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики (по профилю специальности)		
Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Профессиональные компетенции	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (Выполнено/не выполнено)
<p>Составление таблицы группировки бухгалтерских документов по ряду признаков.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обработка документов бухгалтерского учета с целью выявления ошибок и их исправления. <p>Запись хозяйственных операций в журнале регистрации.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление оборотной ведомости по счетам. 	<p>ПК 1.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации</p>	
<p>Составление рабочего плана счетов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оформление таблицы классификации счетов по экономическому содержанию, по назначению и структуре, по данным плана счетов. - Составление бухгалтерских проводок и запись на счета 	<p>ПК 1.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Составление приходных, расходных кассовых ордеров, объявления на взнос наличными кассовой книги. - Заполнение регистров аналитического учета по счету «Касса» - Оформление журнала ордера №1, и ведомости №1. – - Заполнение платежных поручений. - Оформление журнала ордера №2 и ведомости №2. - Составление бухгалтерской записи по учету операций в валюте. - Определение курсовой разницы по операциям с валютой 	<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	
<p>Заполнение инвентарных карточек по учету основных средств и нематериальных активов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отражение в бухгалтерском учете операций по оприходованию, вводу в эксплуатацию основных средств и нематериальных активов. - Оформление учетных регистров по учету основных средств. - Отражение в бухгалтерском учете операций по выбытию и передачи в аренду основных средств и нематериальных активов. - Составление расчета по начислению амортизации по основным средствам и нематериальным активам 	<p>ПК 1.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	
<p>Составление первичных документов по учету движения МПЗ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление корреспонденции счетов по операциям движения материально – 	<p>ПК 1.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации</p>	

<p>производственных запасов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление оборотной ведомости аналитического учета по отдельным наименованиям материалов. - Расчет среднего % транспортно – заготовительных расходов за месяц и суммы ТЗР по израсходованным материалам. - Определение фактической себестоимости поступивших и израсходованных материалов 	<p>ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Составление бухгалтерских проводок по учету финансовых вложений. - Расчет дохода по ценным бумагам. - Оформление журнала – ордера №8 и ведомости №7. 	<p>ПК 1.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации</p> <p>ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	
<p>Составление бухгалтерских проводок по учету затрат на производство.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Расчет затрат и их перенесение на готовую продукцию. - Определение себестоимости выпущенной готовой продукции, отражение её в учете. <p>Расчет затрат и их перенесение на готовую продукцию.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Определение себестоимости выпущенной готовой продукции, отражение её в учете. 	<p>ПК 1.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации</p> <p>ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Составление бухгалтерских проводок по учету готовой продукции и её реализации. - Определение финансового результата от реализации продукции и отражение его в учете. <p>Составление ведомости аналитического учета по расчету с покупателями.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление первичных документов по учету расчетных операций. 	<p>ПК 1.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации</p> <p>ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Составление бухгалтерских проводок по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками. - Оформление журнала – ордера №6. - Оформление авансового отчета по командировочным расходам. - Заполнение учетных регистров по расчетам с подотчетными лицами. - Отражение в бухгалтерском учете по аренде имущества организации. - Оформление документов по сверке взаимных расчетов. - Составление бухгалтерских проводок по учету зачета взаимных обязательств 	<p>ПК 1.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации</p> <p>ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	
<p>Итого 144 часа</p>		

Характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Ф.И.О.

группы Б-16 специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям),
углубленной подготовки

Обучающийся прошёл(-ла) производственную практику (по профилю специальности) в рамках ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации»

в _____

с «15» июня по «21» июня 20 г. и «23» мая 20 г. по «12» июня 20 г.

За время пребывания на практике проявил(-а) себя следующим образом:

Отношение к производственной работе: _____

Степень выполнения программы практики: _____

Трудовая дисциплина и поведение на рабочем месте: _____

Освоенные общие компетенции (указать освоенные компетенции из представленного во ФГОС перечня ОК):

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

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.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-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.

Общие замечания и предложения, пожелания:

Результат практики заслуживает оценку: _____

Дата «__» _____ 20 г. Подпись руководителя практики _____

/ФИО, должность/

М.П.

Методические указания
для обучающихся по специальности для выполнения отчета по производственной
(по профилю специальности) практике
38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
углубленной подготовки
по профессиональному модулю
ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
учета имущества организации
Автор-составитель: преподаватель Щеголева Е.В.
Компьютерный набор и компьютерная верстка
Щеголева Е.В.