

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
«КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ЦМК
преподавателей дисциплин профессиональных
циклов и мастеров п/о
 Н.Е. Долгова
«01» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР
 Е.Д. Васюкова
«01» сентября 2021 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю 01

**«Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета имущества организации»**

По специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**
Квалификация: **бухгалтер, специалист по налогообложению**

**Козьмодемьянск
2021**

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики по профессиональному модулю ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» разработаны для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) ГБПОУ Республики Марий Эл «КИиП».

Разработчик: Волкова Лидия Валериевна, преподаватель дисциплин профессионального цикла Государственного бюджетного профессионального образования Республики Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства»

Рекомендована преподавателей дисциплин профессиональных циклов и мастеров п/о Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства»

Протокол заседания цикловой методической комиссии

№_1_ от «01»_сентября 2021 г.

 /Н.Е.Долгова/

Содержание

Введение	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	5
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	5
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	7
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА.....	7
<i>Приложение 1</i>	9
<i>Приложение 2</i>	10
<i>Приложение 3</i>	11
<i>Приложение 4</i>	13
<i>Приложение 5</i>	15

Введение

Производственная практика является составной частью образовательной программы по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет*

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет*;
- учебными планами специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет*;
- рабочей программой профессионального модуля;
- настоящими методическими указаниями.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по видам профессиональной деятельности.

Область профессиональной деятельности: учет имущества и обязательств организации.

Объекты и профессиональной деятельности студентов являются:

имущество и обязательства организации;

хозяйственные операции;

финансово-хозяйственная информация.

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 Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве бухгалтера.

Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям работы в коммерческих компаниях.

Прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются.

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 к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет* и имеет важное значение при формировании видов профессиональной деятельности.

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

Цель практики:

Получение практического опыта:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

Результатом производственной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

профессиональных (ПК) компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1.	Обрабатывать 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по видам профессиональной деятельности и способствовать формированию

общих компетенций (ОК).

Задания на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерны сроки выполнения
1	Ознакомление с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики.	6
2	Характеристика рабочего плана счетов организации и его анализ	12
3	Ознакомление порядком сбора информации по учету денежных средств	12
4	Ознакомление порядком сбора информации по учету имущества организации	42

Задания по практике (в зависимости от места ее прохождения)

При прохождении практики в *конкретной организации* Вы должны:

1. Получить практический опыт по всем указанным в пункте 1 видам профессиональной деятельности.
2. Выполнить все работы, предусмотренные заданием на практику.
3. Составить отчет по производственной практике в соответствии с требованиями по его оформлению.

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Копии учредительных документов
2. Образцы первичных и сводных документов
3. Образцы иных документов, используемых в документообороте организации и не являющихся предметом коммерческой тайны организации.
4. Образцы или копии документов, на которые имеются ссылки в тексте отчета по практике.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет руководитель производственной практики.

3.1. Основные обязанности студента в период прохождения практики

При прохождении практики Вы **обязаны**:

- своевременно прибыть на место;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
- подчиняться действующим на предприятии/или в организации, учреждении правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики принести в колледж оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

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.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1.
2.	Договор на практику	Выдается заведующим по производственному обучению
3.	Индивидуальный план проведения практики	Шаблон в приложении 2. Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики.
4.	Характеристика на практиканта	Шаблон в приложении 3. Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается руководителем от предприятия и заверяется печатью.
5.	Отчет о выполнении заданий по производственной практике	Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
6.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов). На приложении делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
7.	Дневник по практике	Шаблон в приложении 4. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит руководитель от предприятия
8.	Аттестационный лист по производственной практике	Шаблон в приложении 5. Аттестационный лист является обязательной составной частью отчета по практике. Заполняется руководителем практики от предприятия по окончании практики. Отсутствие оценок в аттестационном листе не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:
 - от 1-го лица в повествовательной форме;
 - оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
 - размер шрифта – 14;
 - межстрочный интервал – 1,5;
 - поля документа: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см;
 - отступ первой строки – 1,25 см;
 - расположение номера страниц – сверху по центру;
 - номер страницы на первом листе (титальном) не ставится.
2. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.
3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе (папке для файлов).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
«КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

**ОТЧЕТ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета имущества организации**

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) с углубленным уровнем подготовки

Обучающегося

_____ (фамилия, имя, отчество)

Группа № Б 2

Период прохождения практики

с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.

Место прохождения практики

_____ (название предприятия, адрес)

Вид практики: производственная

Руководитель практики от предприятия

_____ (фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от колледжа

Волкова Л.В.

Дата сдачи отчета « ____ » _____ 202__ г.

Дата проверки « ____ » _____ 202__ г. Оценка _____

Руководитель практики от колледжа

_____ Волкова Л.В.

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по УР

_____ Е.Д.Васюкова

_____ 202_г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
прохождения практики**

Студент _____

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполнении
1.	Ознакомление с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики.	1, 2 дни	<i>выполнено</i>
2.	Характеристика рабочего плана счетов организации и его анализ	3,4 дни	<i>выполнено</i>
3.	Ознакомление порядком сбора информации по учету денежных средств: первичный документ → бух. регистры → гл. книга	5,6 дни	<i>выполнено</i>
4.	Ознакомление порядком сбора информации по учету имущества организации: первичный документ → бух. регистры → гл. книга	7-12 дни	<i>выполнено</i>

Студент(ка) _____ Фамилия И.О.

(подпись студента)

сфере _____

4. Трудовая дисциплина _____

М.П.

**Руководитель практики
от предприятия (организации)**

_____ (_____)

-

(Ф.И.О., занимаемая должность)

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
«КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ 01
«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ»**

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

Группы Б-2 _____

Период прохождения практики

« _____ » _____ 202_ г. по « _____ » _____ 202_ г.

Место прохождения практики _____
(название предприятия, адрес)

Вид практики: производственная_

Руководитель практики от предприятия _____
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от колледжа Волкова Лидия Валериевна
(фамилия, имя, отчество)

Дата сдачи дневника « _____ » _____ 202_ г.

Дата проверки « _____ » _____ 202_ г. Оценка _____

Руководитель практики от колледжа _____ Волкова Л.В.
подпись Ф.И.О.

г. Козьмодемьянск
202__ г.

Внутренние страницы дневника по производственной практике

Дни	Дата	Описание ежедневной работы	Оценка/подпись руководителя от организации
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Подпись руководителя практики от колледжа _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по производственной практике по профессиональному модулю ПМ 01
«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

 ФИО

обучающийся(аяся) на 2 курсе по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
 успешно прошел(ла) производственную практику
 в объеме 72 часов с « _____ » _____ 202__ г. по « _____ » _____ 202__
 г. _____

 наименование организации

№	Виды работ выполненных обучающимся во время практики	Количество час.	Качество выполнения (оценка)
1	Ознакомление с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики.	6	
2	Характеристика рабочего плана счетов организации и его анализ	12	
3	Ознакомление порядком сбора информации по учету денежных средств	12	
4	Ознакомление порядком сбора информации по учету имущества организации	42	

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика соответствует требованиям Федерального закона от 06.12.2011 №402 - ФЗ «О бухгалтерском учете», Налоговому Кодексу РФ, Положению по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, Положению по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008, Положению по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006, Положению по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/2001, Положению по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/2001, Положению по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007, Положению по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/2002, Положению по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/2002, Положению по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010, и заслуживает оценку « _____ »

Дата « __ » _____ г.

Руководитель практики от организации
 _____ (_____)

Руководитель практики от колледжа
 _____ (Волкова Л.В.)

М.П.

М.П.