

Министерство образования Рязанской области
ОГБПОУ «Новомичуринский многоотраслевой техникум»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по прохождению производственной практики
и написанию отчета по производственной практике

**ПМ 01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ
И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

Для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Новомичуринск, 2016г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основными задачами производственной практики студентов в организации являются:

- ознакомление с организационной структурой организации, учредительными документами и основными экономическими показателями её финансово-хозяйственной деятельности;

- ознакомление с учётной политикой и другими внутренними документами организации;

- изучение основных принципов организации учетного процесса;

- изучение структуры учетного аппарата и функций каждого учетного работника;

- изучение порядка заполнения первичных документов;

- изучение порядка оформления и ведения бухгалтерских регистров синтетического учета на предприятии;

- изучение порядка оформления и ведения бухгалтерских регистров аналитического учета на предприятии;

- непосредственное участие в работе бухгалтерии;

- изучение степени автоматизации учетного процесса.

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

Студенты при прохождении производственной практики должны:

- подчиняться правилам внутреннего распорядка той организации, где они проходят практику;
- самостоятельно работать на рабочих местах в соответствии с календарно-тематическим планом (Приложение 1);
- вести дневник по установленной форме (Приложение 2);
- выполнять указания руководителей практики от техникума и от предприятия;
- сдать руководителю практики для проверки отчет (Приложение 3) в соответствии с календарно-тематическим планом.

В случае несоблюдения сроков сдачи, студент не допускается к защите. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из техникума, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом .

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Вся выполненная студентом работа по практике отражается в дневнике (Приложение 2) и отчете, которые являются главными документами, удостоверяющими ее прохождение.

Ежедневные записи в дневник должны проводиться в конце рабочего дня. Выполненная за день работа в дневнике оформляется кратко и ясно, на основе использования фактического материала организации.

Отчет о производственной практике студент должен составлять с момента начала практики по мере выполнения следующих видов работ:

4.1. Тематический план практики профессионального модуля

Таблица 1.

№ п/п	Виды работ	Количество часов
1	Ознакомление с особенностями документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.	6
2	Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов.	3
3	Проведение всех видов проверок первичных бухгалтерских документов.	3
4	Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и контировки.	6
5	Анализ номенклатуры дел и схемы документооборота бухгалтерских документов в организации.	3
6	Оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы организации.	3
7	Характеристика рабочего плана счетов организации и его анализ.	6
8	Анализ учета денежных средств организации и наличие видов счетов в банке.	3
9	Оформление и учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в организации.	3
10	Оформление и учет денежных средств на расчетных и специальных счетах организации	3
11	Оформление и учет основных средств	3
12	Оформление и учет нематериальных активов в организации.	3
13	Оформление и учет долгосрочных инвестиций в организации.	3
14	Оформление и учет финансовых вложений и ценных бумаг в организации.	3
15	Оформление и учет материально-производственных запасов в организации.	3
16	Оформление и учет затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости в организации.	6
17	Оформление и учет готовой продукции и ее реализации.	6
18	Оформление и учет текущих операций и расчетов в организации.	6
	ВСЕГО	72

Итоговая аттестация по практике – **дифференцированный зачет**, Форма контроля и оценки – **отчет по практике**

Отчет должен включать следующие разделы:

1. Организационно-экономическая характеристика организации.

В данном разделе указывается дата и цель создания данного предприятия, описываются его отраслевые особенности, характеризуются виды его деятельности.

2. Организация бухгалтерской службы и учетная политика предприятия.

В данном разделе описывается структура учетно-финансовой службы, характеризуется форма бухгалтерского учета, применяемая на предприятии, дается краткое описание участков учетно-финансовой работы. Кроме того, здесь изучаются положения учетной политики организации

3. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Данный раздел является приоритетным и излагается по темам программы практики. Основанием для написания раздела служат записи дневника, копии первичных и сводных учетных документов, справки и другой фактический материал по предприятию, собранный студентом во время практики.

4. Выводы и предложения. Кратко на 3-4 страницах студент указывает пути устранения выявленных недостатков, а также рекомендации по совершенствованию учетной работы.

Последние 3-4 дня практики студент оформляет отчет окончательно. Общий объем отчета 10 страниц печатного текста.

Отчет заверяется подписью главного бухгалтера (руководителя производственной практики) и печатью предприятия.

Обязательными приложениями к отчету являются:

1. Характеристика на студента-практиканта о производственной работе за время прохождения практики, заверенная руководителем и главным бухгалтером и печатью предприятия.

2. Тематический план практики профессионального модуля

3. Дневник производственной практики, заверенный главным бухгалтером и печатью предприятия.

4. Аттестационный лист с печатью предприятия и заверенный руководителем

5. Заполненные формы первичных документов, учетных регистров, финансовых документов

Отчет вместе с дневником и другими приложениями сдаются с обязательной защитой перед комиссией в установленный срок.

ДНЕВНИК

учета учебно-производственных работ при обучении на производстве

(Ф.И.О. студента)

**ПМ 01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ
И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

по специальности

38.02.03 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Предприятие (организация) _____

(Наименование организации, предприятия)

Руководитель производственной практики

практики)

МП

Главный бухгалтер

_____/_____
Подпись

_____/_____
Ф.И.О.

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Новомичуринский многоотраслевой техникум»

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Отчет

о производственной практике

**ПМ 01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ
И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

название предприятия

Студента 3 курса группы № _____

фамилия, имя, отчество
Руководитель практики:
от предприятия

Ф. И. О., должность

Дата сдачи отчета _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Новомичуринск, 20__ год

Контрольный лист

прохождения инструктажа по технике безопасности

(для ИТР – храниться в личном деле работника, а для остальных работников – в специальной папке у лица, ведающего учетом кадров, или у инженера по технике безопасности)

Фамилия, имя, отчество _____

Служба (цех), участок _____

Должность, на которую поступает _____

1. ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

Фамилия, инициалы и должность, проводившего инструктаж _____

Количество часов _____

Дата проведения инструктажа _____

Подпись лица, проводившего инструктаж _____

Подпись лица, получившего инструктаж _____

2. ОБУЧЕНИЕ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

_____ (фамилия, имя, отчество и должность лица проводившего обучение)

на рабочем месте, служба, цех, участок)

Обученный работник _____
(фамилия, имя, отчество)

Количество часов _____

Дата проведения обучения _____

Подпись лица, проводившего инструктаж _____

Подпись лица, получившего инструктаж _____

3. РАЗРЕШЕНИЕ

_____ (фамилия, имя, отчество)

Разрешаю допустить к работе в качестве _____

Дата _____

Подпись ответственного лица _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО

Обучающийся (аяся) на _____ курсе по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

успешно прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю:

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

код и наименование профессионального модуля

в объеме **72** часов с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

№ п/п	Вид работ, выполненных обучающимся во время практики	Кол-во часов	Качество выполнения работ (%)	Оценка выполнения работ
1	Ознакомление с особенностями документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации	6		
2	Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов.	3		
3	Проведение всех видов проверок первичных бухгалтерских документов.	3		
4	Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и контировки.	6		
5	Анализ номенклатуры дел и схемы документооборота бухгалтерских документов в организации.	3		
6	Оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы организации.	3		
7	Характеристика рабочего плана счетов организации и его анализ.	6		
8	Анализ учета денежных средств организации и наличие видов счетов в банке.	3		
9	Оформление и учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в организации.	3		
10	Оформление и учет денежных средств на расчетных и специальных счетах организации	3		
11	.Оформление и учет основных средств	3		
12	Оформление и учет нематериальных активов в организации.	3		
13	Оформление и учет долгосрочных инвестиций в организации.	3		
14	Оформление и учет финансовых вложений и ценных бумаг в организации.	3		
15	Оформление и учет материально-производственных запасов в организации.	3		
16	Оформление и учет затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости в организации.	6		
17	Оформление и учет готовой продукции и ее реализации.	6		
18	Оформление и учет текущих операций и расчетов в организации.	6		
	ВСЕГО	72		

Процент результативности (%)	Качественная оценка выполненных работ	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 90	4	хорошо
50 ÷ 70	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика _____

Дата
М.П

Подписи руководителя практики,
ответственного лица организации

(название организации)

(адрес: индекс, город, улица, дом)
(реквизиты организации)

(дата)

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана _____ ,
(Ф.И.О. студента)
проходившему практику в _____
(наименование организации)

с «__» _____ 2016г. по «__» _____ 2016 г.

За время прохождения практики _____
(Ф.И.О. студента)

изучил:

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

(наименование отдела, структурного подразделения предприятия)

а именно:

В целом программа производственной практики студента и качество выполняемой им работы можно оценить на _____.

МП _____
/ _____ /

Директор/начальник отдела _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Тематический план практики профессионального модуля

Таблица 2.

№ п/п	Виды работ	Количество часов
1	Ознакомление с особенностями документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.	6
2	Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов.	3
3	Проведение всех видов проверок первичных бухгалтерских документов.	3
4	Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и контировки.	6
5	Анализ номенклатуры дел и схемы документооборота бухгалтерских документов в организации.	3
6	Оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы организации.	3
7	Характеристика рабочего плана счетов организации и его анализ.	6
8	Анализ учета денежных средств организации и наличие видов счетов в банке.	3
9	Оформление и учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в организации.	3
10	Оформление и учет денежных средств на расчетных и специальных счетах организации	3
11	.Оформление и учет основных средств	3
12	Оформление и учет нематериальных активов в организации.	3
13	Оформление и учет долгосрочных инвестиций в организации.	3
14	Оформление и учет финансовых вложений и ценных бумаг в организации.	3
15	Оформление и учет материально-производственных запасов в организации.	3
16	Оформление и учет затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости в организации.	6
17	Оформление и учет готовой продукции и ее реализации.	6
18	Оформление и учет текущих операций и расчетов в организации.	6
	ВСЕГО	72

Итоговая аттестация по практике – дифференцированный зачет; форма оценки: – отчет по практике

4.2. Содержание производственной практики

Таблица 3.

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля	Дата ФИО руководителя практики
					ОК	ПК		
1	ПМ 01	Ознакомление с особенностями документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.	Изучить особенности документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации	6	ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 6.	ПК 1.1	устный опрос, описание	
			Итого:					
2	ПМ 01.	Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов.	Изучение особенности приема первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов	3	ОК 5. ОК 6. ОК 7.	ПК 1.1	описание, оценка практической деятельности	
		Проведение всех видов проверок первичных бухгалтерских документов.	Проведение всех видов проверок бухгалтерских документов					
			Итого:	6				
3	ПМ 01.	Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и контировки.	1. Оформление и проверка всех видов первичных документов	2	ОК 2. ОК 6. ОК 7	ПК 1.1	устный опрос, описание, оценка практической деятельности	
			2. Группировка первичных документов по ряду признаков	2				
			3. Оформление бланков строгой отчетности;	2				
			Итого:	6				

4	ПМ 01.	Анализ номенклатуры дел и схемы документооборота бухгалтерских документов в организации.	1. Составить схему документооборота бухгалтерских документов в организации	3	ОК 3. ОК 1. ОК 9.	ПК1.1	описание		
		Оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы организации.	2. Получение практического опыта в оформлении первичных бухгалтерских документов	3	ОК 1. ОК 3. ОК 5.	ПК 1.2			
		Итого:		6					
5	ПМ 01	Характеристика рабочего плана счетов организации и его анализ	Изучение рабочего плана счетов организации	6	ОК 1. ОК 3. ОК 5.	ПК 1.3	описание, оценка практической деятельности		
			Итого:		6				
6	ПМ 01	Анализ учета денежных средств организации и наличие видов счетов в банке.	Изучение денежные документы в кассе и переводы в пути	3	ОК 1. ОК 3. ОК 5.	ПК 1.3	устный опрос, описание		
			Оформление и учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в организации..	Получение практического опыта в оформлении платежных документов	3	ОК 1. ОК 3. ОК 5.	ПК 1.3		
			Итого:		6				
7	ПМ 01	Оформление и учет денежных средств на расчетных и специальных счетах организации	Изучение автоматизированного учета операций	3	ОК 2. ОК 3. ОК 8. ОК 7.	ПК 1.4			
		Оформление и учет основных средств	Применение специализированной программы для учета операций	3	ОК 2. ОК 3. ОК 7.	ПК 1.4.			
		Итого:		6					
8	ПМ 01	Оформление и учет нематериальных активов в организации.	Получение практического опыта в учете нематериальных активов	3	ОК 2. ОК 3. ОК 8.	ПК 1.4	оценка практической деятельности		

		Оформление и учет долгосрочных инвестиций в организации.	Итого: Получение практического опыта по оформлению и учету долгосрочных инвестиций	3				
				6				
9	ПМ 01	Оформление и учет финансовых вложений и ценных бумаг в организации.	Получение практического опыта по оформлению и учету МПЗ	3	ОК 2. ОК 3. ОК 8. ОК 7	ПК 1.4	устный опрос, описание, оценка	
		Оформление и учет материально-производственных запасов в организации.	Получение практического опыта по оформлению и учету затрат на производство	3			практической деятельности	
			Итого:	6				
10	ПМ 01	Оформление и учет затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости в организации.	1. Получение практического опыта по оформлению и учету текущих расчетов в организации	6	ОК 2. ОК 3. ОК 7	ПК 1.4	оценка практической деятельности	
			Итого:	6				
11	ПМ 01	Оформление и учет готовой продукции и ее реализации.	1. Получение практического опыта по оформлению и учету ГП и ее реализации	6	ОК 2. ОК 3. ОК 7	ПК 1.4	устный опрос, описание, оценка практической деятельности	
			Итого:	6				
12	ПМ 01	Оформление и учет текущих операций и расчетов в организации.	1. Получение практического опыта по оформлению и учету текущих операций и расчетов в организации		ОК 2. ОК 3. ОК 8.	ПК 1.4	описание, оценка практической деятельности	
			Итого:	6				
		ВСЕГО		72				