

Негосударственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Сыктывкарский кооперативный техникум»
Союза потребительских обществ Республики Коми

Методические указания по
производственной практике

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

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт» (по отраслям)

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Сыктывкар, 2015 г.

Пояснительная записка

Производственная практика является составной частью профессионального модуля *ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации* по специальности *38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт»*.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности *38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт»*;
- учебным планом специальности *38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт»*;
- рабочей программой *ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации*;
- потребностями организаций и предприятий;
- настоящей программой.

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

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности *документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации*. В рамках производственной практики студент получает возможность освоить правила и этические нормы поведения служащих/работников бухгалтерии.

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

Выполнение заданий практики поможет быстрее адаптироваться к условиям *бухгалтерской деятельности*.

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

Студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «дифференцированный зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящая программа определяет цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержит требования к оформлению дневника-отчета по практике. Консультации по практике проводятся руководителем практики от ОУ по графику, установленному на организационном

собрании группы.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт* и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности *документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации*

Цели практики:

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

Наименование результата обучения	Показатели оценки результата
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	Принимать и обрабатывать первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Разрабатывать рабочий план счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Вести учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Проводить учет основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг, материально-производственных запасов, затрат на производство и калькулирование себестоимости, готовой продукции и ее реализации, текущих операций и расчетов.

3. Формирование общих компетенций (ОК)

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> – выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации расчётов с дебиторами и кредиторами – оценка эффективности и качества выполнения расчётов.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации расчётов с дебиторами и кредиторами.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> – эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- использование различных информационно-коммуникационных источников
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– анализ инноваций в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.
ОК 10. Исполнять	– воспитание патриотизма и любви к профессии.

Общие компетенции	Показатели оценки результата
воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	

Практика может быть организована в:

- *коммерческих и бюджетных организациях*

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации, способствовать формированию общих компетенций (ОК).

Виды работ производственной практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

Иметь практический опыт	Виды работ на производственной практике	Кол-во часов	Объем работ на производственной практике, требования к их выполнению и/или условия выполнения	Документы, подтверждающие выполнение, необходимого объема работ (копии)	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
1	2	3	4	5	6
<i>Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</i>	Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	8	<p>Проводят:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверку и бухгалтерскую обработку кассовых документов, учет денежных документов, документальное оформление операций на расчетном счете, заполнение банковских документов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8». <p>Изучают:</p> <ul style="list-style-type: none"> - синтетический учет кассовых операций, лимит кассы, порядок открытия расчетного счета, кассовые и банковский документы. 	Кассовая книга (форма 0310004), приходный (форма 0310001) и расходный (форма 0310002) ордера, книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств, расчетно - платежная ведомость (форма 0301009), платежная ведомость (форма 0301011), отчет кассира, платежные поручения, платежные поручения – требования, заявление на открытие расчетного счета, сообщение об открытии или закрытии счета (№ С-09-1), выписка банка, распоряжение директора на установление лимита кассы, объявление на взнос наличными, чек.	Аттестационный лист
	Учет основных средств и	14	Изучают:	Акт о приеме-передаче объекта	Аттеста-

	нематериальных активов		Поступление, выбытие, амортизацию основных средств и нематериальных активов, учет продажи и прочего выбытия нематериальных активов и основных средств, синтетический аналитический учет.	основных средств (кроме зданий, сооружений), Акт о приеме-передаче здания (сооружения), Акт о приеме-передаче групповых объектов основных средств (кроме зданий, сооружений). Акт о приеме-передаче отремонтированы, реконструированных, модернизированных объектов основных средств, Акт на внутреннее перемещение объектов основных средств, Списание одного объекта основных средств, Списание автотранспорта, Для одновременного списания нескольких объектов, инвентарная карточка учета объекта ОС (для одного объекта), инвентарная карточка группового учета объектов ОС (для нескольких объектов). инвентарная книга учета ОС, Акт о приеме (поступлении оборудования), Акт о приемке-передаче оборудования в монтаж», Акт о выявленных дефектах оборудования.	ационный лист
	Учет финансовых вложений.	2	Изучают: классификацию и оценку финансовых вложений.	сертификаты акций, выписка из реестра акционеров, выписка со счетов «депо», сертификаты разные, облигации; свидетельства на сумму произведенных вкладов, договоры на предоставление займов, платежные поручения и выписки из банка подтверждают погашение облигаций и возврат предоставленных займов, книга учета ценных бумаг.	Аттестационный лист
	Учет материально – производственных запасов,	8	Изучают: Классификацию материально - произ-	счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, акты,	Аттестационный лист

	затрат на производство, готовой продукции, дебиторской и кредиторской задолженности		водственных запасов, затрат на производство, расчет себестоимости, дебиторскую и кредиторскую задолженность, синтетический и аналитический учет МПЗ, реализацию готовой продукции. Составляют: первичные документы по движению материально-производственных запасов, авансовые отчеты, расчет фактической производственной себестоимости, расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов	приходный ордер (форма № М-4), акт о приемке материалов (форма № М-7), лимитно-заборная карта (форма № М-8), требование-накладная (форма № М-11), накладная на отпуск материалов на сторону (форма № М-15), карточка учета материалов (форма № М-17), авансовый отчет.	
	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям, с подотчетными лицами	4	Изучают: первичные документы по расчетам с подотчетными лицами, с персоналом по прочим операциям. Составляют: авансовые отчеты, отчеты по командировке, договора о выдаче займов, первичные документы по поступлению форменной одежды, материалов.	авансовые отчеты, отчеты по командировке, договора о выдаче займов, первичные документы по поступлению форменной одежды, материалов.	Аттестационный лист
	Итого	36			

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет зам. директора по УПР. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

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

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА-ОТЧЕТА

Записи в дневник-отчет вносятся ежедневно. Изложение материала ведется от третьего лица. Отчет о проделанной работе за каждый день практики подписывается руководителем практики от организации.

Календарный план практики заполняется студентом в соответствии с программой и утверждается заведующей практикой. В случае корректировки плана практики по согласованию с руководителем практики от организации (предприятия) указывается фактическое количество часов в соответствующей графе. В графе «Отметка о выполнении (даты)» указываются фактические даты изучения вопросов плана практики.

Записи в дневнике-отчете должны сопровождаться ссылками на приложения (при наличии). Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий по практике (копии документов, схемы, таблицы и др.). Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную (см. рекомендуемый перечень приложений к отчету).

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
прохождения практики**

№ п/п	Наименование мероприятий	Кол-во часов
1.	Ознакомление с организацией, бухгалтерской службой, нормативной базой бухгалтерскими счетами.	2
2.	Изучение работы кассы, наличности в кассе, кассовых и денежных документов.	2
3.	Изучение операций по расчетному и валютному счету в банке, банковских документов.	2
4.	Заполнение кассовых и банковских документов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8».	2
5.	Изучить учет поступления, использования и выбытия основных средств, расчет амортизации.	6
6.	Изучить учет поступления, использования и выбытия нематериальных активов, расчет амортизации.	6
7.	Рассмотреть синтетический и аналитический учет основных средств и нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8».	2
8.	Изучение финансовых вложений, порядок предоставления займов и покупки акций.	1
9.	Рассмотрения синтетического учета с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8».	1
10.	Рассмотреть классификацию материально – производственных запасов в организации.	2
11.	Изучить расчет себестоимости и калькуляцию	1
12.	Изучить дебиторскую и кредиторскую задолженность.	2
13.	Оформление документов по движению материально – производственных запасов и образованию задолженности.	3
14.	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям, с подотчетными лицами	4

Примечания:

1. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.

Рекомендуемый перечень приложений к отчёту

1. Учётная политика организации.
2. Устав организации.
3. Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц.
4. Кассовая книга (форма 0310004).
5. Приходный (форма 0310001) и расходный (форма 0310002) ордера.
6. Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств.
7. Расчетно - платежная ведомость (форма 0301009).
8. Платежная ведомость (форма 0301011).
9. Отчет кассира.
10. Платежные поручения, платежные поручения – требования.
11. Заявление на открытие расчетного счета.
12. Сообщение об открытии или закрытии счета (№ С-09-1).
13. Выписка банка, распоряжение директора на установление лимита кассы.
14. Объявление на взнос наличными.
15. Чек.
16. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений).
17. Акт о приеме-передаче здания (сооружения).
18. Акт о приеме-передаче групповых объектов основных средств (кроме зданий, сооружений).
19. Акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств.
20. Акт на внутреннее перемещение объектов основных средств.
21. Списание одного объекта основных средств.
22. Списание автотранспорта.
23. Для одновременного списания нескольких объектов.
24. Инвентарная карточка учета объекта ОС (для одного объекта).
25. Инвентарная карточка группового учета объектов ОС (для нескольких объектов). инвентарная книга учета ОС.
26. Акт о приеме (поступлении оборудования).
27. Акт о приемке-передаче оборудования в монтаж.
28. Акт о выявленных дефектах.
29. Сертификаты акций.
30. Свидетельства на сумму произведенных вкладов.
31. Договоры на предоставление займов.
32. Книга учета ценных бумаг.
33. Счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, акты.
34. Приходный ордер (форма № М-4).
35. Акт о приемке материалов (форма № М-7).
36. Лимитно-заборная карта (форма № М-8).
37. Требование-накладная (форма № М-11).
38. Накладная на отпуск материалов на сторону (форма № М-15).
39. Карточка учета материалов (форма № М-17).
40. Авансовый отчет.

