

Профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский кооперативный техникум»
Союза потребительских обществ Республики Коми

Методические указания
по прохождению производственной практики
ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
учета активов организации для обучающихся по основной образовательной
программе (программе подготовки специалистов среднего звена) по
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
форма обучения - заочная

Сыктывкар, 2020 г.

Пояснительная записка

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

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 активов организации;
- потребностями организаций и предприятий;
- настоящей программой.

По профессиональному модулю ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов 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 активов 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 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 (по отраслям) и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Цели практики:

1. Получение практического опыта:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

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;

2.1 Перечень общих компетенций

ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	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

Практика может быть организована в коммерческих организациях и потребительских обществах.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов 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
Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации	Ознакомление с организациями и ее учетной политикой	10	Изучение Учетной политики. Графиком документооборота. Разработка учетной политики через онлайн конструкторы (СПС Консультант плюс). Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.	Учетная политика, рабочий план счетов	Аттестационный лист
	Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	8	Проводят: - 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».	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	Аттестационный лист

			<p>Изучают:</p> <p>- синтетический учет кассовых операций, лимит кассы, порядок открытия расчетного счета, кассовые и банковский документы.</p> <p>Осуществление и учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p>	или закрытие счета (№ С-09-1), выписка банка, распоряжение директора на установление лимита кассы, объявление на взнос наличными, чек.	
	Учет основных средств и нематериальных активов	8	<p>Изучают:</p> <p>Поступление, выбытие, амортизацию основных средств и нематериальных активов, учет продажи и прочего выбытия нематериальных активов и основных средств, синтетический аналитический учет.</p>	Акт о приеме-передаче объекта 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.	Аттестационный лист
	Учет финансовых вложений.	8	<p>Изучают:</p> <p>классификацию и оценку финансовых вложений.</p>	сертификаты акций, выписка из реестра акционеров, выписка со счетов «депо», сертификаты разные, облигации; свидетельства на сумму произведенных вкладов, договоры на предоставление займов, платежные	Аттестационный лист

				поручения и выписки из банка подтверждают погашение облигаций и возврат предоставленных займов, книга учета ценных бумаг.	
	Учет материально – производственных запасов, затрат на производство, готовой продукции.	24	Изучают: Классификацию материально - производственных запасов, затрат на производство, расчет себестоимости, , синтетический и аналитический учет МПЗ, реализацию готовой продукции. Составляют: первичные документы по движению материально- производственных запасов, , расчет фактической производственной себестоимости, расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов	счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, акты, 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.	Аттестационный лист
	Учет дебиторской и кредиторской задолженности	10	Изучают: первичные документы по расчетам с подотчетными лицами, с персоналом по прочим операциям, дебиторскую и кредиторскую задолженность 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
	Оформление отчета	2	Оформление отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ПОУ «Сыктывкарский кооперативный техникум»	Подшитый в папку отчет	
	Дифференцированный зачет	2			
	Итого	72			

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе. 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 о практической подготовке между техникумом и организациями, 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 техникума.

Перед началом практики проводится организационное собрание. 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.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в 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	2
2.	Изучение учетной политики, графика документооборота	4
3.	Составление учетной политики в онлайн-конструкторе	4
4.	Изучение работы кассы, наличности в кассе, кассовых и денежных документов.	2
5.	Изучение операций по расчетному и валютному счету в банке, банковских документов.	2
6.	Заполнение кассовых и банковских документов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8».	4
7.	Изучение учета поступления, использования и выбытия основных средств, расчет амортизации.	4
8.	Изучение учета поступления, использования и выбытия нематериальных активов, расчет амортизации.	4
9.	Рассмотрение синтетического и аналитического учета основных средств и нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8».	2
10.	Изучение финансовых вложений, порядок предоставления займов и покупки акций.	6
11.	Рассмотрения синтетического учета финансовых вложений с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8».	2
12.	Рассмотрение классификации материально – производственных запасов в организации. Учет МПЗ. Изучение расчета себестоимости и калькуляцию	8
13.	Учет продажи продукции	8
14.	Оформление документов по движению материально – производственных запасов и образованию задолженности.	6
15.	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям, с подотчетными лицами	10
16.	Оформление отчета	2

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.