

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Югорский государственный университет»

Сургутский нефтяной техникум

(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

(СНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора СНТ (филиала)

ФГБОУ ВО «ЮГУ»

А.А. Шавырин

15 июня 2018 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

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

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 приказ № 832 в соответствии с учебным планом, программой профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Разработчик:


Преподаватель первой категории СНТ
(филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»


(подпись)

Н.С. Трифонова

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК Экономики и бухгалтерского учета
Протокол № 10 от 13.06.2018

Председатель ПЦК Экономики и
бухгалтерского учета


(подпись)

И.С. Маснева

СОГЛАСОВАНО:



(подпись)

Г.В. Никулина

Главный бухгалтер ООО «Квартал»

(подпись)

А.В. Кузнецова

Председатель методического совета
СНТ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
заместитель директора по учебной работе

(подпись)

Ю.Б. Ожгибесов

Зам. директора по УПР СНТ (филиала)
ФГБОУ ВО «ЮГУ»

(подпись)

Т.И. Решетникова

Заведующая библиотекой СНТ (филиала)
ФГБОУ ВО «ЮГУ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
3. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ	7
4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13
6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ – РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) ПП.01.01. является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) (ПМ.01)): **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** и соответствующих общих и профессиональных компетенций (ОК, ПК):

ОК 1 – 9

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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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.

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.2. Цели и задачи практики-требования к результатам практики

Цель производственной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности. Результатом производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках программы подготовки специалистов среднего звена СПО

Задачи проведения (прохождения) практики:

В результате прохождения производственной практики по профилю специальности, реализуемой в рамках модулей программы подготовки специалистов среднего звена СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен приобрести практический опыт работы: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации

1.3. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме **72 часа**.

1.4. Требования к базам практики

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся

Производственная практика проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, МДК, разделов	Содержание практики, виды работ, задания	Объем часов
1	2	3
Вводный инструктаж	Прохождение инструктажа, составление плана практики. Организационная структура предприятия, ознакомление с особенностями документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.	4 час
Раздел 1. Документирование хозяйственных операций	Характеристика рабочего плана счетов организации и его анализ. Порядок разработки и согласования рабочего плана счетов. Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов. Обработка первичных документов, исправление ошибок, хранение и сдача в архив.	16 час
Раздел 2. Документирование хозяйственных операций в кассе	Документальное оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Документальное оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Документальное оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.	16 час
Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета имущества организации	Документальное оформление и отражение в учете основных средств организации выбранного вида деятельности. Документальное оформление и отражение в учете нематериальных активов организации выбранного вида деятельности. Документальное оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций. Документальное оформление и отражение в учете финансовых вложений и ценных бумаг. Документальное оформление и отражение в учете материально-производственных запасов организации выбранного вида деятельности. Документальное оформление и отражение в учете труда и заработной платы. Документальное оформление и отражение в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности. Документальное оформление и отражение в учете готовой продукции и ее реализации. Документальное оформление и отражение в учете текущих операций и расчетов.	32 час
Дифференцированный зачет	Составление и сдача отчета. Оформление аттестационного листа.	4 час
Итоговая аттестация	Дифференцированный зачет	Всего: 72 часа

3. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Цель практики: Формирование компетенций в соответствии с требованиями программы практики:

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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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.

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Календарный план выполнения заданий производственной практики

№	Тема задания на практику	Наименование работ	Сроки	Отчетный документ	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1	Вводный инструктаж	Прохождение инструктажа, составление плана практики. Организационная структура предприятия, ознакомление с особенностями документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.	4 час	Дневник-отчет	ОК1-9 ПК 1.1
2	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций	Характеристика рабочего плана счетов организации и его анализ. Порядок разработки и согласования рабочего плана счетов. Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов. Обработка первичных документов, исправление ошибок, хранение и сдача в архив.	16 час	Дневник-отчет	ОК1-9 ПК 1.1 ПК 1.2
3	Раздел 2. Документирование хозяйственных операций в кассе	Документальное оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Документальное оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Документальное оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.	16 час	Отчет	ОК1-9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
4	Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета имущества организации	Документальное оформление и отражение в учете основных средств организации выбранного вида деятельности. Документальное оформление и отражение в учете нематериальных активов организации выбранного вида деятельности. Документальное оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций. Документальное оформление и отражение в учете финансовых вложений и ценных бумаг. Документальное оформление и отражение в учете материально-производственных запасов организации выбранного вида деятельности. Документальное оформление и отражение в учете труда и заработной платы. Документальное оформление и отражение в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности. Документальное оформление и отражение в учете готовой продукции и ее реализации.	32 час	Отчет	ОК1-9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4

		Документальное оформление и отражение в учете текущих операций и расчетов.			
5	Дифференцированный зачет	Составление и сдача отчета. Оформление аттестационного листа.	4 часа	Отчет	ОК1-9, ПК4.2- ПК4.4
		ИТОГО	72 часа		

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

При прохождении производственной практики на предприятии студенту-практиканту необходимо НАУЧИТЬСЯ:

1. Работать с первичными бухгалтерскими документами:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку. Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий и постоянный бухгалтерский архив;

2. Работать с учетными бухгалтерскими регистрами:

- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

3. Изучить Рабочий план счетов:

- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

4. Проводить учет денежных средств:

5. Проводить учет основных средств; учет нематериальных активов;

6. Проводить учет долгосрочных инвестиций; и проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

7. Проводить учет материально-производственных запасов;

8. Проводить учет затрат на производство

9. Проводить учет готовой продукции и ее реализации;

10. Проводить учет текущих операций и расчетов;

11. Проводить учет труда и заработной платы.

В итоге приобрести практический опыт работы: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

1. Сформировать набор первичных документов по темам на базе данного предприятия. Указать перечень, порядок утверждения, график документооборота.

2. Составить схему документооборота.

3. Темы индивидуальных заданий на практику:

- 3.1. Учет денежных средств на расчетном счете;
- 3.2. Учет материалов;
- 3.3. Учет основных средств;
- 3.4. Учет расчетов с подотчетными лицами;
- 3.5. Учет расчетов с покупателями;
- 3.6. Учет расчетов с поставщиками;
- 3.7. Учет готовой продукции.

Структура отчета:

- Обложка;
- Титульный лист (Приложение А);
- Задание (Приложение Б);
- Справка о прохождении практики;
- Аттестационный лист (Приложение В);
- Дневник практики (Приложение Г);
- Лист содержания
- Пояснительная записка отчета.

Практика завершается дифференциальным зачетом.

Содержание пояснительной записки

1. Введение
2. Общая характеристика предприятия
3. Учет денежных средств
4. Учет расчетных операций
5. Учёт основных средств
6. Учет нематериальных активов
7. Учет долгосрочных инвестиций
8. Учет финансовых вложений и ценных бумаг
9. Учет материально - производственных запасов
10. Учет труда и заработной платы
11. Учет затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)
12. Учет готовой продукции и её реализации
13. Учет текущих операций и расчетов

Заключение

Список литературы

Приложение

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в последний день практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется оценка по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 или 14 кегль.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в форме защиты отчета по практике. По завершению практики обучающийся проходит квалификационные испытания (экзамен), которые входят в комплексный экзамен по профессиональному модулю.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на	Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики

	основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; позитивно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов	Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять	– демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за

к ней устойчивый интерес		деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; в области бухгалтерского учета коммерческой деятельности и организации налогового учета.	Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике
ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;	
ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные;	
ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	В области ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; В области бухгалтерского учета коммерческой деятельности и организации налогового учета.	
ОК.6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие с обучающимися, и преподавателями в ходе обучения.	
ОК.7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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 ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	
---	--	--

6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ – РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная:

Базовый учебник:

Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова Бухгалтерский учет: Учебник.2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015.

<http://znanium.com/bookread2.php?book=478840>

Дополнительная:

1. В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова «Бухгалтерский учет», Ростов на Дону, Феникс, 2016.
2. А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов Бухгалтерский учет [Текст]: учебник. 6-е изд., испр. и доп. /– М.: Академия, 2014.
3. Ю.Н. Самохвалова, Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие /. - 5-е изд.,испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014

<http://znanium.com/bookread2.php?book=432375>

4. Закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. 2016 г).
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н. (ред. 2016 г).
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н.

Российские журналы:

- 1) « Бухгалтерский учет»» - профессиональный журнал для бухгалтера
- 2) «Справочник кадровика» - специализированный журнал для кадровиков

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

г. Сургут
2019г.

Минобрнауки России
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Югорский государственный университет»
Сургутский нефтяной техникум (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»

Специальность 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

производственная практика ПП.01.01

СНТО. 38.02.01 04. 5ЭБ61 ТО

Студент _____
(подпись)

И.И. Иванов
(И.О. Фамилия)

Руководитель практики от техникума:

(подпись)

О.Ю. Никитенко
(И.О. Фамилия)

Заключение руководителя практики от техникума


(оценка)

г. Сургут
2019г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования «Югорский государственный университет»
 Сургутский нефтяной техникум (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного
 учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

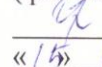
СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер
 ООО «Квартал»

 Г.В. Никулина
 «14» июня 2018г.

УТВЕРЖДЕНО

Зам. директора по УПР СНТ
 (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

 Ю.Б. Ожгибесов
 «15» 06 2018г.

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК Экономики и бухгалтерского учета
 Протокол № 10 от 13.06.2018 г
 _____ И.С. Маснева

ЗАДАНИЕ

на производственную практику (по профилю специальности) ПП.01.01
 по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных
 операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Для _____
 _____ (ФИО студента)
 Студента(ки) 3 курса группы 5ЭБ61 по специальности СПО
 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовый уровень)
 _____ (код) _____ (наименование специальности)
 Срок прохождения практики с «12» января 2019 г. по «15» февраля 2019 г.

Цель практики: Формирование компетенций в соответствии с требованиями программы практики:

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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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.

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Календарный план

№	Тема задания на практику	Наименование работ	Сроки	Отчетный документ	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1	Вводный инструктаж	Прохождение инструктажа, составление плана практики. Организационная структура предприятия, ознакомление с особенностями документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.	4 час	Дневник-отчет	ОК1-9 ПК 1.1
2	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций	Характеристика рабочего плана счетов организации и его анализ. Порядок разработки и согласования рабочего плана счетов. Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов. Обработка первичных документов, исправление ошибок, хранение и сдача в архив.	16 час	Дневник-отчет	ОК1-9 ПК 1.1 ПК 1.2
3	Раздел 2. Документирование хозяйственных операций в кассе	Документальное оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Документальное оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Документальное оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.	16 час	Отчет	ОК1-9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3

4	Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета имущества организации	Документальное оформление и отражение в учете основных средств организации выбранного вида деятельности. Документальное оформление и отражение в учете нематериальных активов организации выбранного вида деятельности. Документальное оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций. Документальное оформление и отражение в учете финансовых вложений и ценных бумаг. Документальное оформление и отражение в учете материально-производственных запасов организации выбранного вида деятельности. Документальное оформление и отражение в учете труда и заработной платы. Документальное оформление и отражение в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности. Документальное оформление и отражение в учете готовой продукции и ее реализации. Документальное оформление и отражение в учете текущих операций и расчетов.	32 час	Отчет	ОК1-9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
5	Дифференцированный зачет	Составление и сдача отчета. Оформление аттестационного листа.	4 час	Отчет	ОК1-9, ПК1.2 ПК1.4
		ИТОГО	72 час		

Структура отчета:

- Обложка
- Титульный лист
- Задание
- Справка о прохождении практики
- Аттестационный лист
- Дневник практики
- Лист содержания
- Пояснительная записка отчета

Практика завершается дифференциальным зачетом.

Содержание пояснительной записки

1. Введение
2. Общая характеристика предприятия
3. Учет денежных средств
4. Учет расчетных операций
5. Учёт основных средств
6. Учет нематериальных активов
7. Учет долгосрочных инвестиций
8. Учет финансовых вложений и ценных бумаг
9. Учет материально - производственных запасов
10. Учет труда и заработной платы
11. Учет затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)
12. Учет готовой продукции и её реализации
13. Учет текущих операций и расчетов

Заключение

Список литературы

Приложения

Выданное задание согласовано с представителем работодателя с Главным бухгалтером ООО «Квартал» Никулиной Галиной Васильевной в рабочей программе производственной практики (по профилю специальности) ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации от 15.06.2018 года (Приложение Б)

Руководитель практики:

от техникума: _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 201_ г.
(подпись студента)


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования «Югорский государственный университет»
 Сургутский нефтяной техникум (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного
 учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

ООО «Квартал»


 Г.В. Никулина
 «14» июня 2018г.

УТВЕРЖДЕНО

Зам. директора по УПР СНТ

(филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

 Ю.Б. Ожгибесов

«17» июня 2018г.

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК Экономики и бухгалтерского учета
 Протокол № 10 от 13.06.2018 г
 _____ И.С. Маснева

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент(ка) 3 курса группы 5ЭБ61 (ФИО студента) по специальности СПО

38.02.01

(код)

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовый уровень)

(наименование специальности)

успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности)
 по профессиональному модулю ПМ.01. Документирование хозяйственных операций
 и ведение бухгалтерского учета имущества организации

в объеме 72 часа с 12 января 2019 г. по 15 февраля 2019 г. (код и наименование профессионального модуля)

в организации _____

Для _____ (ФИО студента)

Цель практики: Формирование компетенций в соответствии с требованиями программы практики:

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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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.

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Виды качество выполнения работ

№ п/п	Компетенции	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Объем работ, часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (освоен/не освоен)
1.	ОК1-9 ПК 1.1	Прохождение инструктажа, составление плана практики. Организационная структура предприятия, ознакомление с особенностями документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.	4 часа	
2.	ОК1-9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	Характеристика рабочего плана счетов организации и его анализ. Порядок разработки и согласования рабочего плана счетов. Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов. Обработка первичных документов, исправление ошибок, хранение и сдача в архив.	16 часов	

3.	ОК1-9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	<p>Документальное оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Документальное оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <p>Документальное оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.</p>	16 часов	
4.	ОК1-9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	<p>Документальное оформление и отражение в учете основных средств организации выбранного вида деятельности.</p> <p>Документальное оформление и отражение в учете нематериальных активов организации выбранного вида деятельности.</p> <p>Документальное оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций.</p> <p>Документальное оформление и отражение в учете финансовых вложений и ценных бумаг.</p> <p>Документальное оформление и отражение в учете материально-производственных запасов организации выбранного вида деятельности.</p> <p>Документальное оформление и отражение в учете труда и заработной платы.</p> <p>Документальное оформление и отражение в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности.</p> <p>Документальное оформление и отражение в учете готовой продукции и ее реализации.</p> <p>Документальное оформление и</p>	32 часа	

		отражение в учете текущих операций и расчетов.		
5.	ОК1-9, ПК 1.2-ПК 1.4	Составление и сдача отчета. Оформление аттестационного листа.	4 часа	
Всего			72 часа	

Процент результативности (число зачетов) %	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	Фактические оценки
от 30 до 100	освоен	
от 0 до 29	не освоен	

Подпись руководителя практики от организации _____ / _____ /

М .П.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Югорский государственный университет» (ЮГУ)

Сургутский нефтяной техникум

(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»

ДНЕВНИК

_____ практики
(вид практики)

ПП. _____ - _____ недель

Студента(ки) группы _____

специальность _____
(шифр, специальность)

место практики _____

сроки практики _____

Правила ведения дневника

1. Дневник является основным документом учета учебной практики и производственной практики на предприятии.
2. Дневник заполняется студентом под руководством руководителя от предприятия.
3. Студент, согласно тематическому плану, записывает дату и краткое содержание выполненной работы и указывает фактически затраченное время.
4. После заполнения дневника, студент сдает его руководителю для проверки и предоставления оценки по изучаемой программе.
5. По окончании учебной практики заполненный дневник с подписью руководителя, начальника цеха, где проходила практика, и заверенный печатью предприятия сдается руководителю практики от техникума

2. Учебная характеристика

«__» _____ 20__ г.

Настоящая характеристика дана _____
(Ф.И.О. студента)
проходившему _____ практику
(вид практики)
в _____
(наименование организации)
_____ проходил практику в должности
(Фамилия И.О. студента)

_____, выполнял следующие
обязанности:

Во время прохождения практики применял полученные в техникуме теоретические знания, приобрел практические навыки:

Обладает следующими

- общими компетенциями: _____

- профессиональными компетенциями: _____

Итоги производственной практики:

ПП. _____ / _____ /
(оценка) (подпись) (подпись)

Руководитель
организации/отдела (участка) _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

РЕЦЕНЗИЯ**НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ****ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

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

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, разработана в соответствии с требованиями ФГОС к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников средних профессиональных учебных заведений по данной специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю имеет в своем составе все необходимые разделы: паспорт рабочей программы производственной практики; результаты освоения рабочей программы производственной практики; содержание производственной практики; условия реализации рабочей программы производственной практики; контроль и оценка результатов освоения рабочей программы производственной практики.

Содержание данной рабочей программы включает необходимые знания по профессиональному модулю, МДК. 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации, МДК 01.02. Учет ценных бумаг и финансовых вложений, МДК 01.03. Автоматизированное рабочее место бухгалтера.

Тематический план составлен в соответствии с количеством часов в учебном плане, распределение часов соответствует объему и сложности вида работ по практике. В тематическом плане определено 72 часа – производственной практики.

Связь форм и методов контроля производственной практики, позволит повысить эффективность усвоения учебного материала модуля, более основательно подготовить студентов к работе на производстве.

В целом, рецензируемая работа, подготовленная преподавателем СНТ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» Трифоновой Н.С. отвечает требованиям ФГОС для студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рецензент:

Маснева Ирина Сергеевна, Председатель ПЦК Экономики и бухгалтерского учета
Сургутского нефтяного техникума (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

_____ / И.С. Маснева

РЕЦЕНЗИЯ

НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

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

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, реализует государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки специалиста по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В программу включены все структурные компоненты:

- титульный лист;
- паспорт рабочей программы производственной практики;
- результаты освоения рабочей программы производственной практики;
- содержание производственной практики;
- условия реализации рабочей программы производственной практики;
- контроль и оценка результатов освоения рабочей программы производственной практики.

Титульный лист, паспорт рабочей программы производственной практики, тематический план практики соответствует требованиям, разработанным для составления программ по практике.

В паспорте рабочей программы производственной практики отражается роль производственной практике по профессиональному модулю ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, в подготовке специалиста среднего звена, область применения программы, цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения производственной практики. В результатах освоения программы производственной практики обосновываются профессиональные и общие компетенции, которыми должен овладеть студент; во время прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета

имущества организации, которые определены учебным планом и федеральным государственным образовательным стандартом.

Тематический план производственной практики профессионального модуля составлен в соответствии с количеством часов в учебном плане, распределение часов соответствует объему и сложности вида работ при прохождении практики на предприятии.

В разделе «Содержание производственной практики (по профилю специальности)» присутствуют обобщенные требования к знаниям, умениям по видам работ, определены ключевые компетенции, которые соотносятся с перечнем, данным в пояснительной записке рабочей программы. Содержание производственной практики соответствует дидактическим единицам, представленным в ФГОС.

В условиях реализации программы практики, описаны требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практике, представлен список документов, которые студент должен предъявить по окончании практики.

Представлен грамотно оформленный список литературы.

Содержание производственной практики ПП.01.01. соответствует видам работ по профилю специальности. Оформление содержания рабочей программы производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

В целом, рецензируемая работа, отвечает требованиям ФГОС для студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рецензент  / Г.В. Никулина, главный бухгалтер ООО «Квартал»

Дата « 14 » июня 2018г.

