

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (по профилю специальности)
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ 01
«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
имущества организации»

специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (базовая подготовка)

Продолжительность практики – 1 неделя (36 часов).

Сроки прохождения практики студенты выбирают самостоятельно в межсессионный период.

Результатом прохождения практики является освоение студентом профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата обучения
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
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 в 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

Результатом прохождения практики по профессиональному модулю является: **документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.**

Для прохождения практики студентам необходимо:

1. Оформить договор с организацией на время прохождения практики в 2-х экземплярах. Образец договора смотри на сайте техникума.
2. Договоры (2 экземпляра) предоставить на заочное отделение для подписания со стороны учебного заведения. На основе договоров готовиться приказ о направлении студентов на практику.

Примечание: в случаях, когда организация не имеет возможности заключить договор об организации практики, оформляется письмо, подтверждающее, что студенту предоставят место практики.

3. Получить направление на практику и задание.

По завершении практики студент предоставляет в техникум письменный отчет по выполнению программы практики. По результатам успешной защиты отчета студент получает дифференцированный зачет.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (ЗАДАНИЯ)

Перед выполнением задания необходимо дать краткую характеристику организации, где проходили практику.

Характеристика организации должна включать:

1. полное и сокращенное наименование организации;
2. юридический и фактический адрес;
3. основные и дополнительные виды деятельности организации;
4. в каких контролирующих органах организация зарегистрирована;
5. виды продукции, работ, услуг, которые организация производит и осуществляет, а также рынок сбыта;
6. структуру организации (управления, производства, наличие филиалов);
7. штат сотрудников организации и т.д.;

Для написания характеристики организации следует применять:

1. таблицы, например для видов деятельности;
2. схемы, например для структуры организации;
3. рисунки, графики, цифровые фотографии, например для видов продукции;
4. и формы наглядного оформления материала.

Характеристика организации должна быть представлена полно и в доступном для чтения виде, чтобы получить четкое представление о хозяйствующем субъекте. Характеристика организации в отчете по производственной практике должна быть перед темами (видами работ) практики.

1. Тематический план практики

№ п/п	Виды работ	Количество часов
1	Документооборот и рабочий план счетов организации	1
2	Учет и оформление денежных средств организации	4
3	Учет и оформление основных средств и нематериальных активов организации	6
4	Учет и оформление материально-производственных запасов организации	6
5	Состав, учет и оформление затрат на производство, выпуск и продажу готовой продукции, работ, услуг организации	6
6	Учет и оформление расчетов с подотчетными лицами организации	4
7	Учет и оформление расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками организации	4
8	Оформление отчета по практике	5
	Всего:	36

2. Содержание производственной практики

№ п/п	Виды работ	Содержание работ
1	Документооборот и рабочий план счетов организации	1. Изучение нормативно-правовых документов по организации документооборота на предприятии. 2. Построение схемы документооборота в организации. 3. Описание порядка хранения документов в организации. 4. Рассмотрение основных видов и форм документов, применяемых в организации. 5. Проведение классификации документов, применяемых в организации. 6. Получение практического опыта в проведении приемки, проверки и бухгалтерской обработки документов.
2	Учет и оформление денежных средств организации	1. Изучение нормативно-правовых документов по организации кассовых операций на предприятии. 2. Оформление первичных документов по кассе. 3. Оформление первичных документов по банку. 4. Изучение и заполнение учетных регистров по операциям с денежными средствами. 5. Получение практического опыта в проставлении

		корреспонденции счетов по операциям с денежными средствами. 6. Участие в инвентаризации денежных средств в кассе.
3	Учет и оформление основных средств и нематериальных активов организации	1. Изучение нормативно-правовых документов по учету основных средств и нематериальных активов в организации. 2. Оформление первичных документов по движению основных средств и нематериальных активов 3. Практическая деятельность по начислению амортизации основных средств. 4. Получение практического опыта в проставлении корреспонденции счетов по операциям, связанным с движением основных средств и нематериальных активов.
4	Учет и оформление материально-производственных запасов организации	1. Изучение нормативно-правовых документов по организации учета материально-производственных запасов на предприятии. 2. Изучение и описание состава материально-производственных запасов. 3. Изучение и описание бухгалтерского и складского учета материально-производственных запасов 4. Оформление первичных документов по движению материально-производственных запасов. 5. Получение практического опыта в проставлении корреспонденции счетов по операциям, связанным с движением материально-производственных запасов.
5	Состав, учет и оформление затрат на производство, выпуск и продажу готовой продукции, работ, услуг организации	1. Изучение и описание ассортимента выпускаемой готовой продукции (работ, услуг). 2. Изучение состава затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг) 3. Изучение и описание схемы учета затрат на производство продукции (работ, услуг) 4. Изучение порядка распределения и списания косвенных расходов. 5. Получение практического опыта в проставлении корреспонденции счетов по учету затрат на производство, выпуску и продаже продукции. 6. Оформление первичных документов по отгрузке и продаже продукции.
6	Учет и оформление расчетов с подотчетными	1. Изучить общий порядок работы с подотчетными лицами в организации;

	ми лицами организации	2. Изучить порядок выдачи, возврата и списания подотчетных сумм; 3. Изучить порядок документального оформления расчетов с подотчетными лицами;
7	Учет и оформление расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками организации	1. Изучить контрагентов организации; 2. Рассмотреть формы, виды и способы расчетов с покупателями, поставщиками; 3. Изучить документы, используемые при расчетах с покупателями, поставщиками; 4. Получить практический опыт в проставлении корреспонденции счетов по расчетам с покупателями, поставщиками;
8	Оформление отчета по практике	Оформить отчет в соответствии с требованиями ГА-ПОУ РК «ПТГХ» (ссылка на документ: https://r1.nubex.ru/s1748-17b/f13135_93/ПРАВИЛА%20оформления%20ВКР%20(ЭК,%20БД,%20ПСО,%20ПД).pdf)

Требования к содержанию отчета по практике

Отчет по практике должен отразить содержание практики и соответствовать заданию практики.

Отчет состоит из:

- титульного листа;
- содержания;
- введения (краткая характеристика организации);
- основной части (описать содержание работ согласно заданию);
- заключения (итоги практики; выводы, по возможности – замечания, рекомендации и предложения);
- библиографического списка;
- приложений (схемы, диаграммы, таблицы, фотоматериалы, заполненные формы документов по заданию).

К отчету обязательно прилагается (не прошиваются, вкладываются в пластиковый файл) дневник по практике, аттестационный лист и характеристика на практиканта от руководителя практикой в организации (или предприятия).

В характеристике должны содержаться: ФИО студента, наименование практики, период прохождения практики, объем в часах, отзыв руководителя практики от организации об уровне знаний и умений практиканта, о его профессиональных качествах, о результатах практики с рекомендуемой оценкой.

Дневник по практике, аттестационный лист и характеристика должны быть заверены подписью должностного лица и печатью организации.

Требования к оформлению отчета по практике

Требования к оформлению отчета по практике предъявляются такие же как и к выпускной квалификационной работе (см. на сайте техникума: Сведения о техникуме – Документы – Локальные нормативные акты - Требования к выпускной квалификационной работе для студентов специальностей "Право и организация социального обеспечения", "Правоохранительная деятельность", "Экономика и бухгалтерский учет" – Приложение 6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ)

Ссылка на документ - [https://r1.nubex.ru/s1748-17b/fl3135_93/ПРАВИЛА%20оформления%20ВКР%20\(ЭК,%20БД,%20ПСО,%20ПД\).pdf](https://r1.nubex.ru/s1748-17b/fl3135_93/ПРАВИЛА%20оформления%20ВКР%20(ЭК,%20БД,%20ПСО,%20ПД).pdf)

**ОДИНАКОВЫХ ОТЧЕТОВ БЫТЬ НЕ ДОЛЖНО,
даже в тех случаях, когда несколько студентов проходят практику
в одной организации (или на одном предприятии)!!!!**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«ПЕТРОЗАВОДСКИЙ ТЕХНИКУМ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Отчет по производственной практике
(по профилю специальности)

по профессиональному модулю ПМ.01
«Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета имущества организации»

В _____
(указать полное наименование организации)

Выполнила:

Студентка группы _____

(Ф.И.О. студента)

Проверил:

Ю.В. Лалетина

(Ф.И.О. преподавателя)

Дата проверки _____

Предварит. оценка _____

Доработать / К защите (подчеркнуть)

Подпись _____

Оценка (по рез.защиты) _____

Подпись _____

Петрозаводск, 2023г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Ф.И.О.: _____

Обучающаяся на ____ курсе заочной формы обучения по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовый уровень) успешно прошл(а) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю: **ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»** в объеме **36 часов** в межсессионный период с «____» _____ 2023 года по «____» _____ 2023 года в организации:

Наименование организации и юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Вид работ, выполненных обучающимся во время практики	Объем работ, часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценка) *
Документооборот и рабочий план счетов организации	1	
Учет и оформление денежных средств организации	4	
Учет и оформление основных средств и нематериальных активов организации	6	
Учет и оформление материально-производственных запасов организации	6	
Состав, учет и оформление затрат на производство, выпуск и продажу готовой продукции, работ, услуг организации	6	
Учет и оформление расчетов с подотчетными лицами организации	4	
Учет и оформление расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками организации	4	
Оформление отчета по практике	5	
Всего:	36	xxxx

«____» _____ 2023 г.

Оценка работодателя: _____ (отлично, хорошо, удовлетворительно)

Работодатель: _____ / _____ /

М.П.

Ниже заполняется в техникуме:

Оценка отчета _____

Итоговая оценка по результатам защиты отчета _____

Руководитель практики: _____ /Ю.В.Лалетина/

«____» _____ 2023 г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ка) ____ курса ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства», обучающийся(яся) по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» _____

(ФИО)

в межсессионный период с «__»_____20__г. по «__»_____20__г. прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю **ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»** в объеме 36 часов в _____

(полное наименование организации, адрес)

За время прохождения практики студент(ка) показал(а) _____ уровень теоретической подготовки, _____ умение применять и использовать знания, полученные в Техникуме, для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта заслуживает оценки _____.

Руководитель практики:

должность

(подпись)

(ФИО)

М.П.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Дата	Кол-во часов	Вид работ	Подпись руководителя практики от организации
Итого	36		

Подпись руководителя практики
от организации: _____ / _____ /

М.П.

« _____ » _____ 2023г.

Т.к. студент заочной формы обучения совмещает основную работу с прохождением практики, то в течение дня студент может работать от 1 до 8 часов. В итоге необходимо набрать общее количество часов практики, предусмотренное учебным планом по специальности. Таким образом, количество строк в дневнике по практике зависит от количества дней посещения предприятия.