

Министерство образования и науки Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01
«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕ-
НИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

**для специальности 38.02.01
«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Муром 2018 г.

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики	3
3. Содержание учебной практики.....	6
4. Основные требования к структуре и оформлению отчета.....	8
5. Рекомендации по выполнению основной части отчета	9
6. Подведение итогов учебной практики	11
7. Список рекомендуемой литературы	11
Приложение	13

1. Общие положения

Учебная практика является обязательной частью ППССЗ. Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта по специальности.

Практика проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях, с которыми МИ ВлГУ заключены договоры о прохождении учебной и производственной практики студентами специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Направление на практику обучающихся оформляется приказом директора института с указанием вида и сроков прохождения практики, закрепления каждого обучающегося за организацией, а также назначением руководителя практики от института. Приказ издается не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

Институт, в лице руководителя практики контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе соблюдение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами.

Организации, заключившие с институтом договоры на организацию и проведение практики: предоставляют рабочие места обучающимся; назначают руководителей практики от организации; обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ в период прохождения практики в организациях, обязаны выполнять задания, предусмотренные программой практики, соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

В течение практики студент должен вести дневник. Дневник является основой текущего контроля прохождения практики, в нем он ежедневно указывает, где именно он работал, какую информацию собирал. Дневник регулярно проверяется руководителем практики на предприятии.

По результатам практики представляется отчет по утвержденной форме и в установленный срок.

Наличие методических рекомендаций по учебной практике позволит студентам определиться с выбором базы практики, собрать всю необходимую информацию о предприятии как объекте исследования, успешно выполнить все задания, предусмотренные программой практики.

2. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики

Цели учебной практики профессионального модуля ПМ.01 – формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках модуля ППССЗ СПО по виду профессиональной деятельности **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.**

Основные задачи:

- закрепление теоретических знаний;
- формирование практических навыков по специальности;

- приобретение практического опыта документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
- Требования к результатам освоения учебной практики показаны в таблице 1.

Таблица 1

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основ-

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	<p>ных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов:</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>Уметь:</p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p>

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	<p> организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; 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; 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; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; 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; 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. Иметь практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. </p>

3. Содержание учебной практики

Во время практики студент выполняет под руководством работника предприятия задания, которые относятся к кругу должностных обязанностей последнего. Выполнению этих заданий может быть посвящено до 50 % времени студента. В оставшееся время необходимо собрать данные для отчета.

Учебная практика включает:

1. Знакомство с базовым предприятием и основными направлениями его деятельности. Это предполагает сбор и анализ информации:

- об организационно-правовой форме, времени, причинах и условиях создания организации;
- об основных видах и масштабах деятельности;
- об организационной и производственной структуре предприятия.

Рекомендуется использовать Устав организации, положения об отделах, подразделениях, должностные инструкции.

2. Ознакомиться с ведением бухгалтерского учета на предприятии, планом счетов, документами бухгалтерского учета и отчетности, первичными учетными документами.

3. Выполнить индивидуальное задание, приобрести навыки и фактический опыт составления схемы классификации активов, счетов бухгалтерского учета, составления бухгалтерских проводок, заполнения журнала хозяйственных операций, составления оборотных ведомостей, заполнения первичных учетных документов.

4. Оформить отчет о прохождении практики, дневник практики и оценочный лист.

Этапы выполнения заданий учебной практики и виды работ показаны в таблице 2.

Таблица 2

Наименование разделов практики	Виды работ и содержание учебных заданий		Объем часов
1.1. Классификация объектов бухгалтерского учёта.	1. Классификация активов организации		1
	1	Составить группировку активов организации по составу	
	2	Составить группировку активов организации по источникам образования	
1.2. Система счетов бухгалтерского учёта.	2. Построение схемы классификации счетов по их отношению к балансу, по экономическому содержанию, по назначению и структуре.		2
	1	Построить схему классификации счетов по их отношению к балансу.	
	2	Построить схему классификации счетов по экономическому содержанию	
	3	Построить схему классификации счетов по назначению и структуре.	
1.3. План счетов бухгалтерского учёта.	1	Разработать рабочий план счетов организации.	3
	2	Оформить утверждение плана счетов как приложение к приказу об утверждении учетной политики организации	
1.4. Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации	3. Составление бухгалтерских проводок по основным хозяйственным процессам и отражение их в журнале регистрации хозяйственных операций.		10
	1	Составить бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации	
	2	Составить бухгалтерские проводки по учету основных средств	
	3	Составить бухгалтерские проводки по учету материально-производственных запасов	
	4	Составить бухгалтерские проводки по учету затрат на производство продукции	
	5	Составить бухгалтерские проводки по учету готовой продукции и ее реализации	
	6	Составить бухгалтерские проводки по учету расчетов с покупателями и заказчиками, с подотчетными лицами	

Наименование разделов практики	Виды работ и содержание учебных заданий		Объем часов
1.5. Обобщение и проверка правильности бухгалтерских записей.	4. Составление оборотных ведомостей по аналитическим счетам		10
	1	Составить ведомости и журналы ордера № 1 и № 2	
	2	Составить журналы-ордера № 13 и № 16	
	3	Составить ведомость № 16 учета реализации продукции	
	4	Составить журнал-ордер № 11	
	5	Составить ведомость № 7 и журнал-ордер № 8	
1.6. Документирование хозяйственных операций.	5. Заполнение первичных учетных документов.		8
	1	Составить платежное поручение, обработать выписку банка	
	2	Составить акты приема-передачи основных средств, акты списания основных средств	
	3	Составить калькуляцию себестоимости продукции	
	4	Заполнить счет и счет-фактуру	
	5	Составить смету командировочных расходов и заполнить авансовый отчет	
1.7. Оформление отчета и отчетных документов	6	Карточки счетов, по которым выполнялись практические задания, распечатать из 1С и приложить к отчету	2
	1	Оформить отчет о прохождении практики, дневник практики и оценочный лист	
Всего			36

4. Основные требования к структуре и оформлению отчета

Отчет по практике должен содержать:

Титульный лист

Рабочий график проведения практики

Дневник практики

Оценочный лист

Содержание

Введение

Основная часть

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Во *Введении* отражаются цели, задачи и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

Основная часть выполняется в соответствии с представленными ниже рекомендациями.

В *Заключении* отчета необходимо сделать выводы о работе организации, выявить сильные и слабые стороны данной организации, возможные мероприятия по улучшению деятельности предприятия.

В *Список использованных источников* включаются все использованные при подготовке отчета информационные источники, в том числе учебники, учебные пособия, Интернет – сайты, а также нормативные документы объекта исследования.

В *Приложении* представляются рассмотренные формы отчетности предприятия, таблицы, рисунки и графики.

Дневник должен содержать полный перечень выполняемых работ, отражать наименования изученных форм отчетности и т.д.

При написании отчета по практике необходимо соблюдать правила оформления.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется от руки или машинописным способом с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Общий объем отчета по практике – от 20 до 30 страниц.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами вверху справа.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 2 интервалам.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее, которая может быть оформлена следующим образом: «... результаты данного исследования приведены в таблице 2» или «... результаты данного исследования (см. табл. 2) показали, что...».

Наряду с материалом, оформленным в виде таблиц, для большей наглядности, данные можно представлять в виде рисунков. Нумерация рисунков (также как и таблиц) – сквозная по всему отчету. Название рисунка располагают под рисунком по центру.

Отчет должен быть аккуратно оформлен и скреплен.

5. Рекомендации по выполнению основной части отчета

Основная часть работы включает выполнение следующих разделов:

1 Краткая организационно-экономическая характеристика организации

В данном разделе приводятся данные об истории создания организации, организационно-правовой форме, цели деятельности, организационной структуре, основных видах деятельности, приводятся технико-экономические показатели деятельности предприятия.

Необходимая информация для подготовки отчета по практике может быть получена из следующих источников:

- Устав предприятия
- годовые отчеты от деятельности предприятия
- ежеквартальные отчеты предприятия
- информация с официального сайта предприятия и др.

Раздел технико-экономических показателей деятельности предприятия должен включать следующие показатели:

- данные об объемах выпуска продукции (работ, услуг), в том числе по видам продукции;

- выручка от реализации продукции (работ, услуг);
- прибыль от реализации продукции (работ, услуг);
- чистая прибыль предприятия
- численность работников;
- средняя заработная плата работников предприятия;
- другие показатели по усмотрению студента.

Данные показатели целесообразно представить в табличной форме (табл.3).

Таблица 3

Показатели	Предыду- щий год	Отчетный год	Измене- ние	Темп ро- ста, %
1 Объем выпуска продукции				
2 Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг (без НДС)				
3 Прибыль от продаж				
4 Чистая прибыль				
5 Среднесписочная численность работников				
6 Объем денежных средств, направленных на оплату труда				
7 Средняя заработная плата				
8 Производительность труда				
9 Себестоимость продукции				
10 Рентабельность продаж, %				
11 Среднегодовая стоимость основных средств				
12 Среднегодовая стоимость оборотных средств				
13 Фондоотдача				
14 Коэффициент оборачиваемости				

2 Организация бухгалтерского учета на предприятии

В данном разделе приводится характеристика системы бухгалтерского учета на предприятии, классификация объектов бухгалтерского учета, системы счетов, рабочего плана счетов, применяемого в организации, дается оценка учетной политики предприятия для целей бухгалтерского и налогового учета, применяемые формы и регистры бухгалтерского учета.

3. Индивидуальное задание.

В данном разделе следует выполнить индивидуальное задание – составить бухгалтерские проводки по основным хозяйственным процессам и отразить хозяйственные операции в журнале регистрации хозяйственных операций, составить оборотные ведомости по аналитическим счетам, ведомости и журналы-ордера, заполнить и обработать первичные бухгалтерские документы.

Вариант задания определяется по согласованию с руководителем практики:

Варианты

1. Учет денежных средств
2. Учет основных средств;
3. Учет амортизации основных средств;
4. Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
5. Учет нематериальных активов;
6. Учет долгосрочных инвестиций;
7. Учет финансовых вложений и ценных бумаг;
8. Учет материально-производственных запасов;
9. Учет транспортно-заготовительных расходов;
10. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
11. Учет потерь и непроизводственных расходов;
12. Учет и оценка незавершенного производства;
13. Учет готовой продукции и её реализации;
14. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.
15. Учет расчетов с работниками по оплате труда;
16. Учет расчетов с подотчетными лицами.

В зависимости от специфики базового предприятия и направленности профессиональной специализации студента могут быть предложены и другие варианты индивидуальных заданий.

В *Приложениях* к отчету практике могут быть представлены: организационная структура предприятия, отчетные документы, формы отчетности, иные материалы.

6. Подведение итогов учебной практики

По результатам практики руководителями практики от организации и от института формируется оценочный (аттестационный) лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также в дневнике по практике дается характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающимся составляется отчет. В качестве приложения к нему обучающийся может предоставить отчетные документы, графические материалы, фотоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Учебная практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Завершается дифференцированным зачетом при условии положительного оценочного (аттестационного) листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

7. Список рекомендуемой литературы

Основные источники:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие / Н.П. Любушин, под ред. — Москва : КноРус, 2018. — 345 с. — СПО. - <https://www.book.ru/book/928939>

2. Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А.Г. Петрова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 136 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77000.html>

3. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации (для СПО). Практикум. Учебно-практическое пособие: учебно-практическое пособие / Ж.А. Кеворкова, С.М. Догучаева. — Москва: КноРус, 2018. — 185 с. <https://www.book.ru/book/929654>

Дополнительные источники:

1. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению». - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/

2. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017). - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_131829/
3. Приказ Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (ред. от 24.12.2010) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_65496/
4. Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 N 26н (ред. от 16.05.2016) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01)» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_31472/
5. Приказ Минфина России от 09.06.2001 N 44н (ред. от 16.05.2016) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32619/
6. Приказ Минфина России от 10.12.2002 N 126н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40251/
7. Приказ Минфина России от 27.12.2007 N 153н (ред. от 16.05.2016) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007)» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_63465/
8. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету (для бакалавров). Учебное пособие: учебное пособие / Н.Г. Сапожникова, И.В. Поправко. — Москва: КноРус, 2018. — 199 с. - <https://www.book.ru/book/929514>

Интернет-ресурсы:

book.ru
iprbookshop.ru
consultant.ru
elibrary.ru

Приложение

Образец оформления титульного листа отчета о практике

Министерство образования и науки Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)**

Отделение среднего профессионального образования

ОТЧЕТ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тема: _____

(оценка)

Руководитель: _____
(фамилия, инициалы)

(подпись) (дата)

Студент _____
(группа)

(фамилия, инициалы)

(подпись) (дата)

Муром 2018 г.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕС-
СИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (ВЫПОЛНЕНИЕ
РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»)**

**для специальности 38.02.01
«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Муром 2018 г.

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики	3
3. Содержание учебной практики.....	4
4. Основные требования к структуре и оформлению отчета.....	5
5. Рекомендации по выполнению основной части отчета	6
6. Подведение итогов учебной практики	7
7. Список рекомендуемой литературы	8
Приложение	10

1. Общие положения

Учебная практика является обязательной частью ППССЗ. Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта по специальности.

Практика проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях, с которыми МИ ВлГУ заключены договоры о прохождении учебной и производственной практики студентами специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Направление на практику обучающихся оформляется приказом директора института с указанием вида и сроков прохождения практики, закрепления каждого обучающегося за организацией, а также назначением руководителя практики от института. Приказ издается не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

Институт, в лице руководителя практики контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе соблюдение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами.

Организации, заключившие с институтом договоры на организацию и проведение практики: предоставляют рабочие места обучающимся; назначают руководителей практики от организации; обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ в период прохождения практики в организациях, обязаны выполнять задания, предусмотренные программой практики, соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

В течение практики студент должен вести дневник. Дневник является основой текущего контроля прохождения практики, в нем он ежедневно указывает, где именно он работал, какую информацию собирал. Дневник регулярно проверяется руководителем практики на предприятии.

По результатам практики представляется отчет по утвержденной форме и в установленный срок.

Наличие методических рекомендаций по учебной практике позволит студентам определиться с выбором базы практики, собрать всю необходимую информацию о предприятии как объекте исследования, успешно выполнить все задания, предусмотренные программой практики.

2. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики

Цели учебной практики профессионального модуля ПМ.05 – формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках модуля ППССЗ СПО в части выполнения работ по профессии «Кассир»

Основные задачи:

- закрепление теоретических знаний;
- формирование практических навыков по специальности;
- приобретение практического опыта выполнения работ по профессии «Кассир»

Требования к результатам освоения учебной практики показаны в таблице 1.

Таблица 1

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
Выполнение работ по профессии «Кассир»	<p>Знать: возможные траектории профессионального развития и самообразования правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>Уметь: определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Иметь практический опыт: оформления денежных и кассовых документов и ведения бухгалтерского учета кассовых операций</p>

3. Содержание учебной практики

Во время практики студент выполняет под руководством работника предприятия задания, которые относятся к кругу должностных обязанностей последнего. Выполнению этих заданий может быть посвящено до 50 % времени студента. В оставшееся время необходимо собрать данные для отчета.

Учебная практика включает:

1. Знакомство с базовым предприятием и основными направлениями его деятельности.
2. Ознакомление с организацией кассы на предприятии, порядком оформления кассовых и банковских операций
3. Изучение порядка ведения и заполнения кассовой книги, приема, проверки и обработки кассовых документов, инвентаризации кассы, порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы
4. Овладение приемами и навыками работы на кассовых аппаратах, навыками проверки банкнот и подсчета купюр
5. Оформление отчета о прохождении практики, дневник практики и оценочный лист.

Этапы выполнения заданий учебной практики и виды работ показаны в таблице 2.

Таблица 2

Наименование разделов практики	Виды работ и содержание учебных заданий		Объем часов
1.1. Осуществление операций с денежными средствами и оформление кассовых и банковских документов	1. Изучение организации кассы на предприятии		5
	1	Изучение организации кассы на предприятии	
	2	Составление договора о материальной ответственности	
	3	Процедура взноса наличных денежных средств на счет хозяйствующего субъекта в банке	
	4	Процедура получения наличных денежных средств со счета хозяйствующего субъекта в банке	
	5	Расчет по установлению лимита остатка кассы на пред-	

Наименование разделов практики	Виды работ и содержание учебных заданий		Объем часов
		приятии	5
	2.	Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности	
	1	Заполнение приходных кассовых ордеров	
	2	Заполнение расходных кассовых ордеров	
	3	Оформление денежного чека	
	4	Оформление платежных поручений	
	3.	Ознакомление с работой по пластиковым картам	2
1.2. Оформление наличных и безналичных операций	4.	Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций	10
	1	Изучение порядка ведения и заполнения кассовой книги	
	2	Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов	
	3	Проведение инвентаризации кассы	
	4	Обработка банковской выписки	
	5	Составление бухгалтерских проводок по учету наличных и безналичных операций	
1.3. Работа на кассовых аппаратах	5.	Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии	2
	6.	Изучение и получение навыков работы на кассовых аппаратах	10
	1	Изучение порядка применения контрольно-кассовой техники	
	2	Овладение приемами работы на ККМ	
	3	Овладение приемами получения чеков на ККМ	
	4	Овладение навыками проверки банкнот	
1.4. Оформление отчета и отчетных документов	5	Овладение навыками подсчета купюр	
	7.	Оформление отчета о прохождении практики, дневника практики и оценочного листа	2
Всего			36

4. Основные требования к структуре и оформлению отчета

Отчет по практике должен содержать:

Титульный лист

Рабочий график проведения практики

Дневник практики

Оценочный лист

Содержание

Введение

Основная часть

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Во *Введении* отражаются цели, задачи и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

Основная часть выполняется в соответствии с представленными ниже рекомендациями.

В Заключении отчета необходимо сделать выводы о работе организации, выявить сильные и слабые стороны данной организации, возможные мероприятия по улучшению деятельности предприятия.

В Список использованных источников включаются все использованные при подготовке отчета информационные источники, в том числе учебники, учебные пособия, Интернет – сайты, а также нормативные документы объекта исследования.

В Приложении представляются рассмотренные формы отчетности предприятия, таблицы, рисунки и графики.

Дневник должен содержать полный перечень выполняемых работ, отражать наименования изученных форм отчетности и т.д.

При написании отчета по практике необходимо соблюдать правила оформления.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется от руки или машинописным способом с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Общий объем отчета по практике – от 20 до 30 страниц.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами сверху справа.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 2 интервалам.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее, которая может быть оформлена следующим образом: «... результаты данного исследования приведены в таблице 2» или «... результаты данного исследования (см. табл. 2) показали, что...».

Наряду с материалом, оформленным в виде таблиц, для большей наглядности, данные можно представлять в виде рисунков. Нумерация рисунков (также как и таблиц) – сквозная по всему отчету. Название рисунка располагают под рисунком по центру.

Отчет должен быть аккуратно оформлен и скреплен.

5. Рекомендации по выполнению основной части отчета

Основная часть работы включает выполнение следующих разделов:

1 Краткая организационно-экономическая характеристика организации

В данном разделе приводятся данные об истории создания организации, организационно-правовой форме, цели деятельности, организационной структуре, основных видах деятельности, приводятся технико-экономические показатели деятельности предприятия.

Необходимая информация для подготовки отчета по практике может быть получена из следующих источников:

- Устав предприятия
- годовые отчеты от деятельности предприятия
- ежеквартальные отчеты предприятия
- информация с официального сайта предприятия и др.

Раздел технико-экономических показателей деятельности предприятия должен включать следующие показатели:

- данные об объемах выпуска продукции (работ, услуг), в том числе по видам продукции;
- выручка от реализации продукции (работ, услуг);
- прибыль от реализации продукции (работ, услуг);

- чистая прибыль предприятия
- численность работников;
- средняя заработная плата работников предприятия;
- другие показатели по усмотрению студента.

Данные показатели целесообразно представить в табличной форме (табл.3).

Таблица 3

Показатели	Предыдущий год	Отчетный год	Изменение	Темп роста, %
1 Объем выпуска продукции				
2 Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг (без НДС)				
3 Прибыль от продаж				
4 Чистая прибыль				
5 Среднесписочная численность работников				
6 Объем денежных средств, направленных на оплату труда				
7 Средняя заработная плата				
8 Производительность труда				
9 Себестоимость продукции				
10 Рентабельность продаж, %				
11 Среднегодовая стоимость основных средств				
12 Среднегодовая стоимость оборотных средств				
13 Фондоотдача				
14 Коэффициент оборачиваемости				

2 Организация операций с денежными средствами и оформления банковских и кассовых документов

В данном разделе приводится характеристика организации кассы на предприятии, представляются заполненные студентом кассовые и банковские документы (их копии), оформляются результаты обработки банковских выписок и составления бухгалтерских проводок по учету наличных и безналичных операций.

3. Работа на кассовых аппаратах.

В данном разделе следует привести описание кассовых аппаратов, с которыми студент работал во время практики, привести их характеристики, приложить чеки (их копии), охарактеризовать иные технические средства (счетчики банкнот, детекторы валют), освоенные во время практики, привести сведения о выполненных операциях, полученных навыках и умениях.

В *Приложениях* к отчету практике могут быть представлены: организационная структура предприятия, отчетные документы, формы отчетности, иные материалы.

6. Подведение итогов учебной практики

По результатам практики руководителями практики от организации и от института формируется оценочный (аттестационный) лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также в дневнике по практике дается характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики..

По результатам практики обучающимся составляется отчет. В качестве приложения к нему обучающийся может предоставить отчетные документы, графические материалы, фотоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Учебная практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Завершается дифференцированным зачетом при условии положительного оценочного (аттестационного) листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

7. Список рекомендуемой литературы

Основные источники:

1. Бухгалтерский учет. Экспресс-курс: учебное пособие / М.С. Кувшинов. — Москва: КноРус, 2017. — 312 с. — Для СПО. <https://www.book.ru/book/920836>
2. Ведение расчетных операций: учебник / О.И. Лаврушин, под ред. — Москва: КноРус, 2017. — 245 с. — СПО. — <https://www.book.ru/book/921513>
3. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие / Н.П. Любушин, под ред. — Москва: КноРус, 2017. — 345 с. — СПО. — <https://www.book.ru/book/922216>
4. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / В.Г. Широбоков. — Москва: КноРус, 2016. — 667 с. — <https://www.book.ru/book/920741>
5. Банковские операции: учебное пособие / О.И. Лаврушин под ред. и др. — Москва: КноРус, 2018. — 384 с. — СПО. <https://www.book.ru/book/916995>

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 г. (ред. от 18.07.2017) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/
2. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть 2 - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/
3. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть 1 - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/
4. Федеральный закон РФ «О Центральном банке РФ (Банк России) от 10.07.2002 г. № 86-ФЗ (ред. от 18.07.2017). http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37570/
5. Федеральный закон РФ «О банках и банковской деятельности» от 02.12.1990 г. № 395-1 (ред.от 26.07.2017) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5842/
6. Федеральный закон «О национальной платежной системе» от 27.06.2011 N 161-ФЗ(ред. от 18.07.2017). http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_115625/
7. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163618/
8. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_131829/

9. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: практикум / И.В. Анциферова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2016. — 366 с. <http://www.iprbookshop.ru/60392.html>

10. Салихова И.С. Практикум по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.С. Салихова. — Электрон.текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 110 с. <http://www.iprbookshop.ru/60610.html>

11. Бухгалтерское дело: учебное пособие / Н.Н. Хахонова под ред. и др. — Москва : КноРус, 2016. — 570 с. <https://www.book.ru/book/920467>

Интернет-ресурсы:

book.ru

iprbookshop.ru

cbr.ru

bankir.ru.

consultant.ru

Приложение

Образец оформления титульного листа отчета о практике

Министерство образования и науки Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)**

Отделение среднего профессионального образования

ОТЧЕТ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тема: _____

(оценка)

Руководитель: _____
(фамилия, инициалы)

(подпись) (дата)

Студент _____
(группа)

(фамилия, инициалы)

(подпись) (дата)

Муром 2018 г.