


ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора

 Е.А. Косинова

31.08.2018г.

Методические указания и рекомендации

ПП. 05.01 Производственная практика (по профилю специальности)

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

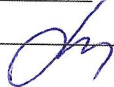
г. Алексеевка

2018

Рассмотрено на заседании ПЦК общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Протокол № 1 от 31.08. 2018 г.

Председатель ПЦК _____ Л.В. Киященко



Разработчик: Киященко Л.В., преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Аннотация: Методические указания и рекомендации по производственной практике ПП 05.01 Производственная практика (по профилю специальности) предназначены для оказания методической помощи студентам 2 курса специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) при прохождении производственной практики по профилю специальности и подготовки отчета по итогам практики.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения производственной практики
 2. Требования к организации производственной практики
 3. Цели и задачи производственной практики
 4. Содержание, сроки и объекты производственной практики
 5. Организация производственной практики
 6. Обязанности руководителя практики от учебного заведения
 7. Обязанности руководителя практики от организации (предприятия)
 8. Обязанности студента – практиканта
 9. Особенности содержания производственной практики в организациях
(предприятиях)
 10. Порядок защиты отчета по производственной практике
- Рекомендуемая литература
- Приложение

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования является составной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и обязательным этапом перед итоговой государственной аттестацией.

Производственная практика является завершающим этапом обучения и проводится после изучения теоретической части учебных дисциплин. Она решает задачи дальнейшего углубления полученных студентами знаний; приобретения и закрепления профессиональных компетенций в конкретной предполагаемой к замещению выпускником должности и призвана максимально ускорить в дальнейшем адаптацию выпускников к практической деятельности.

Производственная практика студентов организуется и проводится в соответствии с ФГОС по специальности СПО, с нормативно-правовыми актами, регулирующими учебный процесс в учреждениях среднего профессионального образования.

Базой прохождения производственной практики является предприятие, учреждение, организация, на материалах которой студент выполняет задания.

Производственная практика студентов проводится в учетно-финансовых отделах, бухгалтерских службах предприятий и организаций, в структурных отделах налоговых органов. Практика является основной частью образовательного процесса и обеспечивает дальнейшее закрепление и углубление общих и профессиональных компетенций; приобщение обучаемых к организаторской деятельности; развитие у них интереса к избранной специальности.

В ходе ее проведения глубоко и всесторонне изучаются деловые, моральные и личностные качества студентов.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Данные методические указания разработаны в соответствии с государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014г. № 832.

Учебным планом по данной специальности предусмотрено прохождение студентами производственной практики, которая является необходимой частью учебного процесса и представляет собой систему организационных мероприятий, направленных на совершенствование профессиональной подготовки студентов.

Производственная практика студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится в соответствии с рабочей программой, разработанной на основании Закона РФ «Об образовании».

Длительность производственной практики составляет 36 часов. Начало прохождения производственной практики определяется в соответствии с графиком учебного процесса.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика служит важным этапом профессиональной подготовки специалистов.

Производственная практика в ОГАПОУ «Алексеевский колледж» является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных экономистов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Подготовка студентов включает в себя освоение теоретических знаний, выработку навыков и умений, так и практическую проработку вопросов, связанных с бухгалтерским учетом деятельности различных организаций. Теоретические курсы позволяют получить базу знаний об особенностях функционирования секторов бухгалтерии, предприятий и их групп. Специальные дисциплины и дисциплины специализации формируют навыки учетной работы, необходимые в деятельности организаций. Развить полученные студентами теоретические знания, умения и навыки позволяют учебная и производственная практики.

Практика, как форма учебной работы, логически взаимосвязана с учебными дисциплинами, читаемыми преподавательским составом предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Наличие знаний, умений и навыков, приобретенных и закрепленных за время практики, проверяется у студентов на защите отчетов по практике.

Цель производственной практики – закрепление и углубление полученных в учебном заведении теоретических знаний, привитие необходимых профессиональных качеств будущего специалиста в избранном направлении экономической деятельности.

Задачи производственной практики:

- приобрести практические знания и опыт работы по избранной специальности;
- получить навыки применения экономико – правовых норм при разрешении конкретных жизненных ситуаций по месту прохождения практики;
- ознакомиться с деятельностью предприятия, его структурой, технологическим процессом производства, основными функциями производственных и управленческих подразделений, учредительными документами, дать краткую производственно-экономическую характеристику предприятия;
- приобрести практический опыт в организации и составлении бухгалтерских документов по учету кассовых документов.

С целью овладения видом профессиональной деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы производственной практики должен

иметь практический опыт:

выполнения работ по профессии Кассир

уметь:

принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

организовывать документооборот;

вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

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;
 руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
 готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
 проводить физический подсчет активов;
 составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

знать:

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;
 порядок составления регистров бухгалтерского учета;
 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
 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;
 нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
 основные понятия инвентаризации активов;
 характеристики объектов, подлежащих инвентаризации;
 процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
 приемы физического подсчета активов.

Результатом прохождения производственной практики по профилю специальности является овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Объектами профессиональной деятельности в период прохождения производственной практики являются:

- имущество и обязательства организации;
- хозяйственные операции;
- финансово-хозяйственная информация;
- налоговая информация;
- бухгалтерская отчетность;
- первичные трудовые коллективы.

4. СОДЕРЖАНИЕ, СРОКИ И ОБЪЕКТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика организуется ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

Срок проведения производственной практики устанавливается в соответствии с утвержденным учебным планом данной специальности и формы обучения.

Закрепление баз практики осуществляется учебным заведением на основе договора с предприятиями различных форм собственности.

После утверждения приказом директора колледжа распределение студентов по базам практики и назначения руководителей, практикантам выдаются договора.

Базами практики могут служить:

- организации различных форм собственности,
- налоговые инспекции.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Место прохождения производственной практики студент может выбрать сам, сообщив об этом заместителю директора по учебной работе и зав. экономического отделения заблаговременно.

Местами для прохождения практики могут быть: предприятия производственной сферы; организации финансово-кредитной отрасли экономики; государственные организации и структуры различных отраслей экономики; компании и фирмы различных форм собственности.

Руководство учебным заведением на основе заявлений студентов (или заявок от предприятий) закрепляет за каждым из них объект базы практики и готовит приказ о направлении на производственную практику. Непосредственно на закрепленные объекты практиканты направляются приказом директора.

Перед практикой студенты получают задание на прохождение производственной практики и календарный план-график практики.

Обязанности по организации, подготовке, общему руководству и контролю над проведением практики возлагается на заведующего экономическим отделением. Непосредственное проведение, учебно-методическое руководство, ответственность за организацию практики возлагается на руководителя практики.

Кроме того, он обязан помогать студенту в составлении календарно-тематического плана работы и контролировать его выполнение, консультировать по вопросам практики и составлению отчета, проверять качество работы.

Ответственность за организацию практики на предприятии или в организации лежит на первом руководителе предприятия (организации) и руководителе практики на местах. Взаимодействие с руководителями организаций осуществляется на основе Договора об организации практики между ОГАПОУ «Алексеевский колледж» и соответствующей организацией.

Непосредственный контроль за работой студентов — обязанность руководителя от предприятия, который должен помогать в составлении календарно-тематического плана производственной практики; консультировать студентов, оказывать им помощь в подборе материала, делая об этом пометки в дневнике; проверять качество выполняемых работ и отчета; дать письменную характеристику на практиканта; подписать составленный отчет; а также в первый день практики познакомить студентов с режимом работы базы практики и правилами внутреннего распорядка, техникой безопасности, рабочим местом, отчетами и инструкциями, обеспечив, таким образом, доброкачественное и своевременное выполнение заданий.

Практика студентов организуется на предприятиях, стремящихся к улучшению системы управления, в частности, его финансового – экономического блока.

Зав. экономическим отделением в вопросах организации подготовки и проведения производственной практики обеспечивает:

- выполнение текущей работы по организации подготовки и проведения практики;
- для проведения организационных мероприятий назначает руководителя практики и организует базу практики;
- обеспечивает совместно с преподавателями предметно-цикловой комиссии учетно-финансовых и экономических дисциплин студентов учебно-методической литературой;

Порядок проведения практики определяется планом, который разрабатывается для каждого студента индивидуально в соответствии с настоящими методическими указаниями и возможностями объекта практики, а также с учетом сроков работы в различных подразделениях предприятия. С целью наилучшей подготовки к практике студент обязан ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ, собрать и изучить рекомендованную литературу.

6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

До выезда студентов на практику руководитель практики от учебного заведения проводит общий инструктаж, где раскрывает цель и задачи практики, порядок прохождения практики, технику безопасности (с обязательным оформлением в «Журнале регистрации проведения группового вводного инструктажа по охране труда студентов», направляемых для прохождения практик на предприятия (организации, учреждения).

Преподаватель - руководитель практики от учебного заведения проводит в преподаваемой группе инструктаж, где:

- студентам сообщается порядок прибытия на предприятие для прохождения практики (студент получает необходимые документы: направление на практику, рабочее задание практики и дневник практики);
- раскрывается содержание работы в период прохождения производственной практики;
- уточняются требования к содержанию и оформлению отчета о производственной практике;
- обсуждается процедура проверки и защиты отчета по практике.

Руководитель практики решает организационные вопросы прохождения практики, следит за ее соответствием учебным планам и рабочей программе, за выполнением графика прохождения практики.

Осуществляет контроль за выполнением практикантами внутреннего трудового распорядка на предприятиях и учреждениях.

Консультирует студентов на местах. Изучает и обобщает материалы практики для последующего использования в учебно-воспитательной работе.

Свою работу координирует с заместителем директора по учебной работе, зав. экономическим отделением и руководителем практики от предприятия.

7. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Руководитель готовит проект приказа руководителя организации о приеме конкретных студентов на практику и организации практики на предприятии.

Помогает студентам адаптироваться в атмосфере учреждения, знакомит с сотрудниками, разъясняет наиболее важные аспекты деятельности.

Обеспечивает нормальные условия прохождения практики студентами, ежедневно обеспечивает заданиями каждого практиканта.

Консультирует студентов по вопросам выполнения работ в соответствии с функциональными обязанностями.

Не допускает нарушения правил безопасности и трудового распорядка. При нарушениях студентами дисциплины информирует руководителя практики.

Руководители практики могут давать дополнительные задания (в зависимости от места практики), содержание и сроки которых устанавливаются индивидуально.

Не реже одного раза в неделю контролирует дневники студентов по практике. Подводит итоги прохождения практики и составляет отзыв – характеристику о работе практиканта.

8. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА – ПРАКТИКАНТА

Перед началом практики студент получает от руководителя практики (от учебного заведения) рабочее задание на производственную практику.

В первый день практики студент должен оформить пропуск на предприятие (если требуется), получить инструктаж по технике безопасности, уточнить рабочее место прохождения практики, режим работы предприятия (организации).

В начале практики, в зависимости от места прохождения практики, наряду с ранее усвоенными нормативными актами и теоретическими знаниями, практикант обязательно изучает конкретные нормативно – правовые акты, регулирующие деятельность предприятия.

Своевременно и качественно выполняет задания, предусмотренные руководителем практики.

Подчиняется действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка дня. Выполняет требования техники безопасности, проходит инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.

Выполняет поручения и указания руководителя практики со стороны организации.

Несет ответственность за выполненную работу наравне со штатными сотрудниками предприятия.

Своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики, и работу, поручаемую руководителем практики.

Отчетные материалы по производственной практике включают в себя документы текущего и итогового контроля прохождения практики, а именно: **дневник дуального обучения и отчет прохождения практики.**

Отчет является основным отчетным документом по практике, который содержит систематизированные данные о практике. В нем делается отметка о проведенном инструктаже по технике безопасности.

По прибытии на место прохождения практики, студент совместно с непосредственным руководителем практики составляет **календарный план** прохождения практики по профилю специальности, который является неотъемлемой частью отчета. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

Структура отчета по производственной практике:

1. Титульный лист (см. Приложение 1).
2. Календарный план прохождения практики (см. Приложение 2).
3. Отчет о результатах прохождения практики (см. Приложение 3).
4. Приложения.

Рекомендации по ведению отчета прохождения практики:

1. Отчет ведется по каждому разделу практики.
2. Вначале заполняется **календарный план** прохождения производственной практики по датам в соответствии с количеством дней практики и программой практики.

3. Ежедневно в **дневнике** отчета и дневнике дуального обучения отражается проведенная студентами самостоятельная работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также в дневник отчета заносятся **подробные описания и анализ** выполненных работ.

4. В записях следует четко выделить: а) что видел и наблюдал студент; б) что им было проделано самостоятельно; в) анализ и итоги наблюдений и проведенных работ.

По окончании практики студент составляет **отчет** о проведенной практике. Студент отмечает положительные и отрицательные стороны практики, какие знания, навыки и компетенции получены им во время практики, предложения по улучшению теоретической и практической подготовки в колледже, по организации и методике проведения практики на практической базе.

Содержание **отчета** о результатах прохождения практики:

1. Введение (отражаются цели и задачи практики; дается краткая характеристика организации, его структура, цели и задачи его деятельности).

2. Основная часть (раскрываются темы, над которыми студент работал во время практики).

3. Заключение (подводятся итоги практики; формулируются основные выводы, по возможности – замечания, рекомендации и предложения по организации практики).

Отчет должен отвечать программе практики и составляется каждым студентом самостоятельно. В него заносятся результаты его **личных** работ и наблюдений и результаты изучения специальной литературы.

Помимо описательной части, отчет должен содержать **практический материал** в форме **приложений** к отчету, например: первичные документы, учетные регистры, бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Непосредственный руководитель производственной практики в организации дает производственную **характеристику** на каждого студента – практиканта. Характеристика подписывается куратором, наставником практики и руководителем организации, и заверяется печатью.

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется руководителем практики. Непосредственным руководителем практики выставляется оценка в **аттестационном листе**. При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество, правильность и полнота выполненных работ, знание материала, изложенного в отчете, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей.

По итогам прохождения производственной практики непосредственный руководитель практики в учреждении определяет, какие общие и профессиональные компетенции были сформированы по итогам прохождения практики и делает соответствующую отметку в аттестационном листе.

В результате освоения производственной практики, в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Итогом производственной практики является защита отчета по итогам производственной практики.

Дневник формируется в пластиковой папке без файлов.

Дневник печатается на листах формата А4 с одной стороны, размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, нумерация страниц отчета должна быть сквозная.

К защите не допускаются студенты если:

- отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого списывания с отчетов других студентов, не подписан руководителями, не заверен печатью предприятия;

- отсутствует характеристика студента, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью организации.

9. ОСОБЕННОСТИ СОДЕРЖАНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (ПРЕДПРИЯТИЯХ)

Примерный план содержания практики на предприятиях различных отраслей и форм собственности представлен в следующей таблице:

1. Распределение бюджета времени.

№ задания	Наименование заданий	Кол-во часов
1	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	6
2	Организация кассовой работы экономического субъекта	18
3	Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	6
4	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	6
	ИТОГО:	36

ВВЕДЕНИЕ

Изучение характеристики организации, его структуры, цели и задачи его деятельности.

К отчету приложить: устав, учетная политика, рабочий план счетов.

ЗАДАНИЕ №1

Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации

Изучение организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.

Изучение должностных обязанностей кассира.

Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.

К отчету приложить: Должностная инструкция кассира, договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

ЗАДАНИЕ №2

Организация кассовой работы экономического субъекта

Изучение организации кассы на предприятии.

Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям

Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.

Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контуровки первичных бухгалтерских документов.

Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.

Приложить к отчету: приказ об установлении лимита остатка кассы организации, приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, денежный чек, кассовая книга, анализ счета по счету 50.

ЗАДАНИЕ №3

Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)

Изучение работы на контрольно-кассовой технике.

Изучение правил работы на ККМ.

Изучение инструкции для кассира.

Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.

Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.

Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.

Ознакомление с работой пластиковыми картами.

Приложить к отчету: препроводительная ведомость, накладная к сумке, квитанция к сумке, объявление на взнос наличными и т.д.

ЗАДАНИЕ №4

Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.

Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.

Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.

Ознакомление с номенклатурой дел.

Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.

Приложить к отчету: акт инвентаризации наличных денежных средств, приказ на право подписи финансовых документов, график документооборота, номенклатура дел, опись передачи в архив, акт об уничтожении документов.

10. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по производственной практике предоставляется руководителю практики от учебного заведения согласно утвержденного экономическим отделением графику.

К отчету прикладывается весь накопленный материал за время прохождения практики в виде бухгалтерских документов и учетных регистров.

Защита отчетов является одним из элементов контроля освоения основных образовательных программ.

В установленный срок студенты обязаны сдать отчет на проверку руководителю практики от учебного заведения, при необходимости доработать отдельные разделы (указываются руководителем практики) и защитить его.

Отчет о прохождении практики и его защита оценивается по пятибальной системе.

Оценка «отлично» ставится в том случае, если:

- в отчете на материалах организации полностью отражена программа практики с критической оценкой фактического состояния учета и ссылкой на приложения;

- отчет и приложения аккуратно оформлены;

- полностью заполнен дневник, заверен руководителем практики (с печатью);

- дана положительная характеристика на студента – практиканта от руководителя практики от предприятия;

- при защите студент показал себя как имеющий знания о деятельности организации, знающий особенности ведения бухгалтерского и налогового учета, проанализировавший показатели деятельности организации, оценивший систему внутреннего контроля данного предприятия, а также правильно ответил на все вопросы.

Оценка «хорошо» ставится в том случае, если в отчете не достаточно полно освещены вопросы программы практики или отсутствуют отдельные приложения и замечания об организации бухгалтерского учета.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил всех требований к содержанию отчета по практике, а также при защите не полно отвечал или имел трудности при ответе на отдельные вопросы руководителя практики.

Защита отчета по практике оценивается оценкой «неудовлетворительно», если в отчете приведено поверхностное изложение вопросов практики, имеется небрежное оформление или отсутствует приложение, а студент при защите не отвечал или неправильно отвечал на задаваемые вопросы.

Отчеты, в которых отсутствует заполненный дневник работы, положительная характеристика, нет примеров учетных документов (регистров) и других приложений, к защите не принимаются, и практика студентам не засчитывается.

Оценка по практике приравнивается к оценкам теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и рассмотрении вопроса о допуске студентов к итоговой государственной аттестации и защите выпускных квалификационных работ.

Отчеты студентов о прохождении производственной практике хранятся в архиве в течение пяти лет.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА:

№ п-п	Наименование
	Основные источники
1	Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;
2	Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;
3	Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;
	Дополнительные источники
1	Бондарева Т.Н. Ведение кассовых операций: учеб. пособие.- Ростов н/Дону: Феникс, 2014
2	Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;
3	Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с.
	Интернет - источники
1	www.consultant.ru
2	www.garant.ru
3	www.pfpf.ru
4	www.nalog.ru
5	www.1c.ru
6	www.klerk.ru
7	www.buhgalteriya.ru

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Отчет

ПП 05.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Место прохождения практики

Выполнил: студент(ка) _____ группы специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(Ф.И.О.)

Оценка _____

Руководитель практики: преподаватель ОГАПОУ
«Алексеевский колледж» _____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

г. Алексеевка – 2019 г.

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

студента (ки) _____ группы специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(ФИО)

в период с _____ по _____

в _____

(место прохождения практики)

1. Дата _____
Содержание выполненных работ _____

2. Дата _____
Содержание выполненных работ _____

3. Дата _____
Содержание выполненных работ _____

4. Дата _____
Содержание выполненных работ _____

5. Дата _____
Содержание выполненных работ _____

6. Дата _____
Содержание выполненных работ _____

_____. _____. _____. Г.

подпись студента

расшифровка подписи

Оформление ситуационных примеров в тексте работы

Для осуществления расчетов наличными денежными средствами ООО «Советское» имеет кассу. Помещение кассы изолировано, а двери в кассу во время совершения операции - заперты с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы открыт только лицам, имеющим отношение к ее работе.

Для ООО «Советское» на основе приказа лимит остатка наличных денежных средств в кассе установлен в размере 55 тыс. руб.

Кассовые операции в ООО «Советское» ведутся кассовым работником Тесанюк Т.В., определенным руководителем организации. Он несет полную материальную ответственность за сохранность всех принимаемых им ценностей. С кассиром заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности за сохранность принятых им ценностей и за ущерб, причиненный организации в результате умышленных действий, а также небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

К кассовым операциям относится процесс приема, хранения, расходования наличных денежных средств и денежных документов. Ведение кассовых операций регламентируется рядом нормативных документов:

Первичным документом по оприходованию денежных средств в кассу является приходный кассовый ордер. Приходный кассовый ордер № 154269 от 01.11.19г принято от покупателя ИП Семенова М.И. выручка за продукцию 637,38 рублей. Дебет 50 Кредит 62.

Выдача наличных денег из кассы осуществляется с оформлением расходного кассового ордера . Расходный кассовый ордер №806 от 05.11.19г выдано в подотчет Гирявенко Н.М. 3000 рублей. Дебет 71 Кредит 50.

В программе «1С: Бухгалтерия» формируется анализ счета 50, в котором как и в журнале-ордере по счету 50 отражается начальное сальдо, дебетовый оборот в разрезе корреспондирующих кредитуемых счетов, кредитовый оборот в разрезе

корреспондирующих дебетуемых счетов, а также указывается сальдо на конец месяца (года).

Рисунок 1

Схема счета 50 «Касса» ООО «Советское»

С кредита счетов	Дебет	Сумма, руб.	В дебет счетов	Кредит	Сумма, руб.
	Нач. сальдо	50762,73			
51	В кассу с расчетного счета поступили денежные средства	172000,00	70	Из кассы выдана заработная плата работникам предприятия	136896,00
62	Поступили в кассу денежные средства от покупателей и заказчиков	56700,00	71	Выданы денежные средства из кассы подотчетному лицу	152922,10
71	Поступили неиспользованные денежные средства в кассу от подотчетных лиц	15020,00			
70	Возврат излишне перечисленных средств	1572,48	60	Оплата поставщикам	5940,00
60	Поступили денежные средства в кассу от поставщиков и подрядчиков	66700,00			
	Оборот	255292,48		Оборот	295758,10
	Кон. сальдо	10297,11			

Так, на предприятии ООО «Советское» в соответствии с рабочим счетным планом счет 50 «Касса» имеет два субсчета, а именно 50.01 «Касса ООО» и 50.03 «Денежные документы».

Пример.1) 21.01.2019г. в кассу ООО «Советское» поступили денежные средства от Ходыкиной Елены Ивановны:

Дебет 50.01 «Касса»

Кредит 62.01 «Расчеты с покупателями и заказчиками» - 40,00 руб.

2) 21.01.2019 г. в кассу ООО «Советское» поступили денежные средства из банка:

Дебет 50.01 «Касса»

Кредит 51 «Расчетный счет» - 26000 руб.

3) 16.01.2019 г. в кассу ООО «Советское» поступили денежные средства от Долматова Дмитрия Михайловича:

Дебет 50.01 «Касса»

Кредит 71.01 «Расчеты с подотчетными лицами» - 5,00 руб.