

Министерство образования Рязанской области

ОГБПОУ «Сасовский индустриальный колледж имени полного кавалера
ордена Славы В.М.Шемарова»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по прохождению и написанию отчета

по учебной практике

профессионального модуля

«Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества,
выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств
организации»

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

Рассмотрено на заседании
методической (цикловой)
комиссии учетных,
экономических и коммерческих
дисциплин
Протокол №____ от _____ 202_ г.
Председатель _____ Зорина Н.М.

«Утверждаю»
Зам. директора по учебно-
производственной работе
_____ Марков В.А.

Составили:

Дмитриева Н. Н.
Филина Л.А.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Прохождение учебной практики студентами, обучающимися по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является составной частью образовательного процесса и предназначено для закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков в осуществлении профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» в отдельно взятой организации. Практика оформляется приказом по техникуму, в котором указываются базы практики, руководители от техникума и принимающей организации. Учебная практика, проводимая на базе организаций, учреждений и предприятий, оформляется договором.

Программа обучения предусматривает прохождение практики на предприятиях любых форм собственности.

В процессе прохождения практики студенты должны находиться на рабочих местах и выполнять работу в соответствии с программой практики.

Продолжительность учебной практики по данному профессиональному модулю – одна неделя.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Цель прохождения учебной практики – закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в результате изучения профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации», приобретение практических навыков в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета источников имущества организации.

Основными задачами учебной практики студентов в организации являются:

- ознакомление с организацией, изучение структуры учетного аппарата и функций каждого учетного работника;
- изучение порядка заполнения первичных документов;
- изучение порядка оформления и ведения бухгалтерских регистров синтетического учета на предприятии;
- изучение порядка оформления и ведения бухгалтерских регистров аналитического учета на предприятии;
- непосредственное участие в работе бухгалтерии;
- изучение степени автоматизации учетного процесса;
- изучение порядка проведения и оформления инвентаризации.

РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Направление студентов на практику оформляется приказом по колледжу. От колледжа назначается руководитель практики, который обеспечивает проведение организационных мероприятий перед направлением студентов на практику, проводит инструктаж о целях и задачах практики, ее сроках и продолжительности изучения отдельных вопросов, о порядке оформления документов и т.д.

Обязанность по руководству и контролю за прохождением практики в организации возлагается на руководителя практики назначенного руководителем организации.

Руководитель практики от учебного заведения совместно с руководителем практики от организации выполняют следующие функции:

- осуществляют контроль за соблюдением сроков прохождения практики и ее содержанием;
- консультируют студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по составлению отчетов о проделанной работе;
- контролируют выполнение тематического плана и проверяют качество работы студентов;
- осуществляют прием отчетов по практике и оценивают выполненную работу.

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

Студенты при прохождении учебной практики должны:

- подчиняться правилам внутреннего распорядка организации, где они проходят практику;
- самостоятельно работать на рабочих местах в соответствии с тематическим планом (Приложение 1);
- вести дневник по установленной форме (Приложение 2);
- выполнять указания руководителей практики от колледжа и от организации;
- сдавать руководителям практики для проверки соответствующие разделы отчета в соответствии с тематическим планом.

В случае несоблюдения сроков сдачи, студент не допускается к защите отчета по практике.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины и получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из техникума как имеющие академическую задолженность.

СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Вся выполненная студентом работа по практике отражается в дневнике (Приложение 2) и отчете (Приложение 3), которые являются главными документами, удостоверяющими ее прохождение.

Ежедневные записи в дневник должны проводиться в конце рабочего дня. Выполненная за день работа в дневнике оформляется кратко и ясно, на основе использования фактического материала организации.

Отчет об учебной практике студент должен составлять по мере изучения тем. Отчет состоит из следующих разделов:

Тема 1 . Знакомство с организацией проведения инвентаризации на предприятии.

- порядок проведения инвентаризации;
- формирование инвентаризационной комиссии;
- способы и методы проведения инвентаризации,
- приказ на проведение инвентаризации.

Тема 2. Инвентаризация производственных запасов и основных средств

- Порядок проведения инвентаризации производственных запасов и основных средств.
- Оформление результатов инвентаризации и отражение их в бухгалтерском учете.

Тема 3. Учет труда и заработной платы

- виды и формы оплаты труда, применяемые на предприятии;
- первичный учет труда и заработной платы;
- начисление основной и дополнительной заработной платы (за отпуск, начисление пособий по временной нетрудоспособности)
- синтетический и аналитический учет расчетов оплаты тру

Требования к оформлению отчета

По завершению прохождения практики студент должен сформировать и представить руководителю практики от колледжа отчет, содержащий:

1. Титульный лист (Приложение 3)
1. Договор с организацией о прохождении практики (в случае прохождения студентом практики в индивидуальном порядке)
2. Характеристику, выданную в организации, подписанную руководителем практики от организации, заверенную печатью (Приложение 4).
3. Дневник, в котором практикантом подробно описываются все этапы выполняемой работы. Дневник заполняется ежедневно и заверяется подписью руководителя практики от организации.
4. Отчет, содержащий подробное описание хода прохождения практики. Отчет по объему занимать не менее 10-12 листов формата А 4 и содержать первичную и сводную документацию согласно тематического плана программы практики.

Требования к шрифту:

- используется обычный шрифт (Times New Roman (Кириллица))
- заголовки выполняются 14 шрифтом (жирным)
- основной текст выполняется 12 (обычным)
- наименования разделов выполняются по центру

Отчет по практике должен быть представлен руководителю практики от колледжа не позднее 3-х дней после ее завершения (подшитым в папку).

Приложение 1

Тематический план учебной практики

№ п/п	Наименование тем практики	Количество часов
Тема 1.	Знакомство с организацией проведения инвентаризации на предприятии.	12
Тема 2.	Инвентаризация производственных запасов и основных средств	12
Тема 3.	Учет труда и заработной платы	12
	Итого	36

Приложение 2

Дневник студента _____

(Ф.И.О.)

№ п/п	Дата	Выполненная работа
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Подпись руководителя практики

от организации

/ _____ /

Министерство образования Рязанской области

ОГБПОУ «Сасовский индустриальный колледж имени полного кавалера
ордена Славы В.М.Шемарова»

ОТЧЕТ

прохождения учебной практики

группа _____

специальность _____

(код и наименование специальности)

студент _____

Продолжительность практики одна неделя

с «____» _____ 202_г.

по «____» _____ 202_г.

Руководитель практики от учебного заведения

_____/_____/

Руководитель практики от организации

_____/_____/

Сасово, 202_ год

Приложение 4
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента(ку) _____

Проходившего(ую) учебную практику

работал _____

Выполнял

работы:

Качество выполнения работ- _____

Знание технологического процесса _____

Трудовая дисциплина _____

Подпись руководителя _____ / _____ /

практики от организации

М.П

Министерство образования Рязанской области

ОГБПОУ «Сасовский индустриальный колледж имени полного кавалера
ордена Славы В.М.Шемарова»

«Утверждаю»

Зам. директора по УПР

_____ В.А. Марков

«__» _____ 20__ г.

Индивидуальное задание

студента на период учебной практики

группа _____ специальность _____

(Ф.И.О. студента)

Тема:

Руководитель практики от организации _____

/ _____ /

Руководитель практики от колледжа _____ / _____

/

«__» _____ 20__ г.

РЕЦЕНЗИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ
НА ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В результате рассмотрения отчета студента

_____ были отмечены:

основные достоинства

основные недостатки

Результат рецензирования

Подпись руководителя

практики от колледжа _____ / _____ /

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Отметка о защите отчета _____