

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ. 01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ
И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Тольятти 2024 г.

Составитель: Гордиенко Ольга Николаевна, преподаватель ГБПОУ «ТСЭК».

Рецензенты:

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной формы обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на сайте колледжа по адресу: <http://тсэк-до.рф>

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также порядок выполнения заданий по практическим работам учебной практики УП.01 по профессиональному модулю *ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации*. Требования к содержанию учебной практики регламентированы:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- рабочей программой *ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации*;
- настоящими методическими рекомендациями.

По профессиональному *ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации* учебным планом предусмотрена учебная практика.

Учебная практика направлена на приобретение Вами умений и первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по виду профессиональной деятельности Эксплуатация и модификация информационных систем.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Прохождение учебной практики является **обязательным** условием обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшие учебную практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не

допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, допускаются до «дифференцированного зачета» по учебной практике.

Желаем Вам успехов!

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Учебная практика является составной частью образовательного процесса по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)* и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности *Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.*

Цели практики:

1. Приобретение необходимых умений:

- использовать выбранную систему контроля версий;
- использовать методы для получения кода с заданной функциональностью и степенью качества.

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обработать 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1. Формирование общих компетенций (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам отработать умения, по виду профессиональной деятельности *Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации* по ФГОС СПО и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

№	Темы практических занятий (виды работ)	Количество часов
1	Составление и оформление рабочего плана счетов	2
2	Составление графика документооборота	2
3	Методика работы с номенклатурой дел	4
4	Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в	6
5	Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах	
6	Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	
7	Учет финансовых вложений и ценных бумаг	
8	Учет основных средств	6
9	Учет нематериальных активов	
10	Учет долгосрочных инвестиций	
11	Учет материально-производственных запасов	4
12	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	4
13	Учет готовой продукции и ее реализации.	4
14	Учет текущих операций и расчетов	2
15	Дифференцированный зачет	2

3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по учебной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы и материалы, подготовленные Вами при выполнении заданий практики.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются Вами в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

Таблица 2

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист.	Согласно форме в МР
2.	Задание на практику	Выдается руководителем практики на организационном собрании перед практикой
3.	Отчет о выполнении заданий производственной практики.	Согласно форме в МР. Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
4.	Приложения.	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий практики (электронное портфолио). На приложения делаются ссылки в отчете о выполнении заданий практики.
5.	Отзыв	Согласно форме в данных МР Отзыв является обязательной составной частью отчета по практике. Он заполняется руководителем практики от колледжа по окончанию практики.
6.	Характеристика	Согласно форме в данных МР Характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Он заполняется руководителями практики от колледжа по окончанию практики.
7.	Аттестационный лист	Согласно форме в данных МР Аттестационный лист является обязательной составной частью отчета по практике. Он

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
		заполняется руководителем практики от колледжа. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике, и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
8.	Дневник практики.	Согласно форме в данных МР Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит руководителем от колледжа.

Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание, что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте колледжа по адресу:
<http://тсэк-до.рф>

Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны его различных разделов.

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:
 - оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
 - поля документа: правое -10 мм, верхнее и нижнее -20 мм, левое -30 мм, абзацный отступ - 1 см.
 - размер шрифта - 14;
 - межстрочный интервал - 1,5;
 - интервал перед и после абзаца – 0;
2. Каждый отчет выполняется индивидуально.
3. Отчет подписывается руководителем практики от колледжа.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Тольяттинский социально-экономический колледж»

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Учебная практика

(наименование этапа практики)

по профессиональному модулю

ПМ.01

(код и наименование профессионального модуля)

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

реализуемого в рамках ОПОП СПО по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование профессии / специальности)

курс 2

учебная группа Э -21

студента (ки)

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от колледжа

(фамилия, имя, отчество, должность)

преподаватель

202_-202_ учебный год

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

1. Виды работ учебной практики
2. Отчет о выполнении заданий учебной практики
3. Приложения
4. Дневник по практике

ВИДЫ РАБОТ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

№	Виды работ	Образовательные результаты (умения, практический опыт, ПК, ОК)	Отметка о выполнении
1.	Организация документооборота и ознакомление с номенклатурой дел	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	
2.	Разработка рабочего плана счетов	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
3.	Организация учета денежных средств и финансовых вложений Организация учета внеоборотных активов	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	
4.	Организация учета внеоборотных активов	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
5.	Организация учета оборотных активов		
6.			

Руководитель практики от колледжа _____

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПРАКТИКИ

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1	
Тема	
Цель практической работы:	
Образовательные результаты:	
Перечень приборов, устройств, инструмента и других технических и материальных средств и оборудования, используемых для выполнения практической работы:	
Порядок выполнения практической работы:	
1	Создал документ ФИО_ПР_1
2	Осуществил набор текста с клавиатуры слепым 10-пальцевым методом
3	Осуществил редактирование и форматирование текста в соответствии с требованиями к оформлению отчета.
4	
5	
6	

ОТЗЫВ

на студента(ку)

(фамилия имя отчество)

«__» _____ 20__ г.

Студент

(фамилия, имя, отчество)

в период учебной практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
выполнил (а) следующие виды работ:

№	Виды работ
1	Составление и оформление рабочего плана счетов
2	Составление графика документооборота
3	Методика работы с номенклатурой дел
4	Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в
5	Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
6	Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
7	Учет финансовых вложений и ценных бумаг
8	Учет основных средств
9	Учет нематериальных активов
10	Учет долгосрочных инвестиций
11	Учет материально-производственных запасов
12	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
13	Учет готовой продукции и ее реализации.
14	Учет текущих операций и расчетов

Студент

(фамилия, имя, отчество)

показал (а) _____ профессиональную подготовку.

(оценка)

Руководитель практики
от колледжа:

(подпись)

(расшифровка подписи)

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента(ку)

(фамилия имя отчество)

«__» _____ 20__ г.

Студент

(фамилия, имя, отчество)

в период учебной практики

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

выполнил (а) следующие виды работ:

Оценка качества выполнения работ

№	Виды работ	Оценка
1	Составление и оформление рабочего плана счетов	
2	Составление графика документооборота	
3	Методика работы с номенклатурой дел	
4	Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в	
5	Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах	
6	Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	
7	Учет финансовых вложений и ценных бумаг	
8	Учет основных средств	
9	Учет нематериальных активов	
10	Учет долгосрочных инвестиций	
11	Учет материально-производственных запасов	
	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	
	Учет готовой продукции и ее реализации.	
	Учет текущих операций и расчетов	

Оценка освоения ОК.

Формулировка ОК	Оценка
ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	
ОК 02.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в	

профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

показал (а) _____ профессиональную подготовку.
(оценка)

Руководитель практики
от колледжа:

(подпись)

(расшифровка подписи)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Учебная практика
(наименование этапа практики)

Студент (ка)

(фамилия, имя, отчество)

успешно прошел(ла) учебную практику на базе колледжа

(наименование предприятия / организации, юридический адрес)

по профессиональному модулю

ПМ.01

(код и наименование профессионального модуля)

*Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
активов организации*

реализуемого в рамках ОПОП СПО по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование профессии / специальности)

в объеме 72 часов

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Виды и качество выполнения работ

Код и наименование компетенций	Виды работ, выполненных студентом во время практики (согласно программе практики)	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия / организации
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	Организация документооборота и ознакомление с номенклатурой дел	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Разработка рабочего плана счетов	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Организация учета денежных средств и финансовых вложений Организация учета внеоборотных активов	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Организация учета внеоборотных активов	
	Организация учета оборотных активов	

Руководитель практики
от колледжа:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Тольяттинский социально-экономический колледж»

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика

(наименование этапа практики)

по профессиональному модулю

ПМ.01

(код и наименование профессионального модуля)

*Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
учета*

реализуемого в рамках ОПОП СПО по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование профессии / специальности)

курс 2

учебная группа Э-21

студента (ки)

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от колледжа

(фамилия, имя, отчество, должность)

преподаватель

202_ - 202_ учебный год

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Учебная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета.

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Продолжительность практики: 72 часа.

Руководитель практики
от колледжа:

(подпись)

(расшифровка подписи)

II. КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА *

по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности,
пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка

Инструктаж на рабочем месте проведен «__» _____ 20__ г.

Преподаватель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Инструктаж получил(а) и усвоил(а) «__» _____ 20__ г.

(подпись)

III. СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ

<i>Дата</i>	<i>Содержание выполненной работы</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Отметка руководителя от колледжа</i>	
			<i>Оценка</i>	<i>Подпись</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	Организационное собрание. Инструктаж по технике безопасности и противопожарным мероприятиям в организации	2		
	Дифференцированный зачет	2		