Краевое государственное автономное образовательное учреждение

среднего профессионального образования

«Нытвенский промышленно-экономический техникум»

**Методические указания**

**по выполнению заданий и оформлению отчета о прохождении производственной практики для студентов очного отделения образовательных учреждений**

**среднего профессионального образования**

**по профессиональному модулю 05:** «Выполнение работ

по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

**для специальности:** 080114 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

Нытва

2014

Методические рекомендации по выполнению заданий и оформлению отчета о прохождении производственной практики по ПМ.5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» для студентов специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) дневного отделения предназначено для закрепления теоретического материала и приобретения навыков самостоятельной работы по: составлению и обработке бухгалтерской документации по операциям, отражающим имущественное и финансовое положение организации.

Практическое обучение студентов является одной из важнейших составных частей образовательного процесса и эффективной формой подготовки специалиста к трудовой деятельности.

Методические рекомендации разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»** (базовый уровень подготовки) и рабочей программы профессионального модуля **ПМ. 05 «**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждена  зам.директора по УМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. |
| Рассмотрена и одобрена  на заседании П(Ц)К  Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. |  |

Разработчик: преподаватель социально-экономических дисциплин

КГАОУ СПО «НПЭТ» Ишбаева Н.С

Рецензенты:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **СОДЕРЖАНИЕ**   |  |  | | --- | --- | |  | **стр.** | | Пояснительная записка | 5 | | Паспорт программы учебной практики  Индивидуальное задание  ТЕМА 1. Ознакомление с профилем организации, ее структурой | 9  12  14 | | ТЕМА 2 Выполнение работ по профессии «Кассир»  ТЕМА 3. Выполнение работ по профессии «Бухгалтер» | 15  16 | | 3.1 Учет операций по расчетному счету  3.2 Учет операций по кассе и валютному счету  3.3 Учет расчетов с подотчетными лицами  3.4 Учет движения сотрудников  3.5 Составление расчетной ведомости  3.6 Первичные документы по движению основных средств  3.7 Составление ведомости по начислению амортизации  3.8. Учет нематериальных активов  3.9. Первичные документы по поступлению материалов  3.10 Первичные документы по расходу материалов  3.11. Первичные документы по поступлению товаров  3.12 Первичные документы по продаже товаров  3.13 Учет затрат на производство  3.14 Учет готовой продукции и её продажи  3.15 Учет расходов на продажу  3.16 Учет финансовых результатов  3.17 Составление счетов-фактур полученных  3.18 Составление счетов-фактур выданных  3.19 Оборотные ведомости  3.20 Регистры налогового учета  3.21 Формирование регламентных отчетов | 16  16  16  17  17  18  18  18  19  19  19  20  20  20  21  21  24  24  24  23  23 | | Оформление дневника и отчета о практике | 24 | | Литература | 26 | | Приложение 1. Отчет о практике  Приложение 2. Содержание отчета  Приложение 3. Отзыв-характеристика  Приложение 4. Дневник учебной практики  Приложение 5. Рецензия на отчет о прохождении практики | 27  28  29  30  34 | |  |

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Методические рекомендации по выполнению заданий и оформлению отчета о прохождении производственной практики по ПМ.**5** «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для студентов среднего профессионального образования дневного отделения в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.**

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки **по специальности «Кассир»:**

- Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

- Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагам

Общие компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Профессиональные компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики:

ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

ПК 5.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки **по специальности «Бухгалтер»:**

1. Вводить первоначальные данные бухгалтерского учета.
2. Разрабатывать, согласовывать с руководством организации и редактировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации и финансовых обязательств на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

5.Формировать бухгалтерские отчеты.

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, профессиональные компетенции:

*практический опыт:*

- работы с программой 1С: Бухгалтерия 8;

*уметь:*

* настраивать программу;
* заполнять справочники;
* редактировать план счетов;
* вводить начальные остатки по счетам;
* формировать документы общего назначения;
* журнал операций;
* формировать начальные остатки налогового учета;
* проводить анализ состояния налогового учета;
* оформлять регистры налогового учета;

- составлять бухгалтерские отчеты;

- составлять оперативные отчеты;

- составлять специализированные отчеты;

- составлять дополнительные отчеты;

- оформлять аудиторские отчеты

Содержание профессионального модуля охватывает круг вопросов, связанных с организацией наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации, а именно: изучения правил организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации; прогнозирования наличного денежного оборота; правил составления и представления отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций; организации анализа состояния наличного денежного оборота. Кроме того изучается порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью: организация кассовой работы на предприятии; порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами; организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью; организация работы на контрольно-кассовых машинах; порядок ревизии ценностей и проверки организации кассовой работы; ответственности за нарушения кассовой дисциплины.

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.05 ПП 05**

**Профессионального модуля 05:** «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

* 1. **Область применения программы**

Программа производственной практики является частью образовательной программы профессиональной подготовки по специальности СПО 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», частью Профессионального модуля 05: « Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»в части освоения основного вида деятельности» (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

ПК 5.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации

**1.2 Цели и задачи производственной практики**

Задачей производственной практики по специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является освоение вида профессиональной деятельности: «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащихв части освоения основного вида деятельности», т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащихв части освоения основного вида деятельности», предусмотренных ФГОС СПО.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

***иметь практический опыт***

***по специальности «Кассир»***

- Выполнение работ по должности «кассир»

***уметь:***

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым и банковским операциям;

- принимать участие в поведении инвентаризации кассы.

***знать:***

- нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых и банковских операций;

- оформление форм кассовых и банковских документов;

***по специальности «Бухгалтер»***

*практический опыт:*

- работы с программой 1С: Бухгалтерия 8;

*уметь:*

* настраивать программу;
* заполнять справочники;
* редактировать план счетов;
* вводить начальные остатки по счетам;
* формировать документы общего назначения;
* журнал операций;
* формировать начальные остатки налогового учета;
* проводить анализ состояния налогового учета;
* оформлять регистры налогового учета;

- составлять бухгалтерские отчеты;

- составлять оперативные отчеты;

- составлять специализированные отчеты;

- составлять дополнительные отчеты;

- оформлять аудиторские отчеты

*знать:*

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

- понятие первичной бухгалтерской документации;

- определение первичных бухгалтерских документов;

- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;

- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;

- 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;

- теоретические основы ведения бухгалтерского учета;

- общие приемы работы с программой;

- константы и их роль в расчетах;

- специальные обработки;

- общие методы работы с отчетами;

- способы создания страховых копий информационной базы;

- виды ошибок и способы их исправления

* 1. **Количество часов на производственную практику:**

Всего 72 часа.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

студенту КГАОУ СПО «НПЭТ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

курса \_\_\_\_\_\_\_\_, группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отделения,

специальности \_080114 Экономика и бухгалтерский учет, проходящему производственную практику на предприятии.

***1. Полное наименование предприятия***

***2. Характеристика предприятия:***

* отрасль промышленности, к которой относится предприятие;
* организационно-правовая форма предприятия;
* административная и производственная структуры предприятия (схема);
* правовые основы функционирования предприятия, соответствующие разделы гражданского права, учредительные документы организации (учредительный договор, устав), положения о подразделениях организации, инструктивный материал;
* информация о деятельности предприятия (номенклатура продукции, структура предприятия, уровень подготовки персонала, положение предприятия на российском рынке продукции, основные конкуренты, круг поставщиков и потребителей и т.п.);
* деятельность бухгалтерской службы (функции, структура, уровень и обязанности персонала, взаимодействие с другими службами предприятия).
* нормативная база, документооборот, формы бухгалтерской и финансовой отчетности, учетная и налоговая политика организации;
* проведение аналитической работы по составлению сводных данных и системных показателей по профилю предприятия.

***3. О практике студента:***

* место работы студента во время практики – участок, отдел (полностью);
* Ф. И. О., занимаемая должность руководителя практики от предприятия (полностью);
* функциональные обязанности, выполняемые студентом во время прохождения практики: приобретение начальных навыков работы бухгалтера;
* фотографии студента на рабочем месте, предприятия, в коллективе.

Необходимую информацию следует представить в печатном виде на одной стороне листа белой бумаги, формат А4, через 1,5 интервала. Высота букв и цифр должна быть: шрифт – № 14, Times New Roman. Выравнивание текста – по ширине области текста, «красная строка» – 1 см. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм.

Следует приложить рекламные материалы по предприятию – проспекты, буклеты, листовки, газеты, журналы (если они есть).

**ТЕМА 1 Ознакомление с профилем организации, ее структурой и прохождение инструктажа по технике безопасности**

*Выполнить*:

Ознакомиться с режимом работы предприятия и организацией охраны труда. Проанализировать состояние техники безопасности в бухгалтерии и сделать выводы о соблюдении правил охраны труда и техники безопасности. Дать предложения по улучшению режима и условий работы предприятия (при необходимости).

Дать экономическую характеристику предприятия: организационно-правовая форма собственности, месторасположение, район деятельности, вид деятельности, административная и производственная структуры предприятия (схема), номенклатура продукции, основные конкуренты, круг поставщиков и потребителей.

Ознакомиться с функциями, структурой, уровнем и обязанностями работников бухгалтерии, взаимодействие с другими службами предприятия со структурой штата, графиком выхода на работу. Самостоятельно составить график выхода на работу сотрудников отдела.

Ознакомиться с организацией и оборудованием рабочего места бухгалтера. Проанализировать занятость работников.

Изучить нормативную базу, схему документооборота, формы бухгалтерской и финансовой отчетности, учетную и налоговую политику организации (приложить к отчету).

**ТЕМА 2. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»**

*Выполнить*:

Составить первичные документы по кассовой дисциплине, зарегистрировать первичные документы в журнале регистрации приходных и расходных ордеров, составить кассовую книгу, отчет кассира, журнал-ордер №1 по кредиту счета “Касса” за текущий месяц.

Сформированные документы приложить к отчету по практике.

**ТЕМА 3. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «БУХГАЛТЕР»**

**3.1 Учет операций по расчетному счету**

*Выполнить:*

Оформить платежные поручения исходящие на перечисление денежных средств в бюджет налогов и сборов за текущий месяц.

Оформить платежные поручения исходящие на перечисление денежных средств во внебюджетные фонды за текущий месяц.

Оформите платежные поручение исходящие на перечисление денежных средств поставщикам.

Сформируйте выписку банка.

Произведите анализ счета 51.

Сформируйте карточку счета 51.

**3.6 Учет операций по кассе и валютному счету**

*Выполнить:*

Сформируйте приходные кассовые ордера на получение наличных за текущий месяц.

Сформируйте расходные кассовые ордера на выдачу наличных денежных средств за текущий месяц.

Сформируйте приходные кассовые ордера на получение наличных денег с расчетного счета для выдачи денег на хозяйственные нужды, на получение заработанной платы.

Сформируйте платежную ведомость по выплате аванса сотрудникам.

Сформируйте расходный кассовый ордер на общую сумму выданного аванса.

Сформируйте лист кассовой книги за текущую дату, анализ счета 50. При наличии ошибок, исправьте их с помощью сквозного редактирования документов.

**3.7 Учет расчетов с подотчетными лицами**

*Выполнить:*

Сформируйте авансовые отчеты за текущий месяц.

Сформируйте Оборотно-сальдовую ведомость (ОСВ) по счету 71.

**3.8 Учет движения сотрудников**

.

*Выполнить:*

Сформируйте документы по приему на работу в организацию, перемещению и увольнению сотрудников за текущий месяц.

Данные об иждивенцах отразите в справочнике «Физические лица».

**3.9 Составление расчетной ведомости**

*Выполнить:*

Сформируйте расчетные ведомости по начислению заработной платы за предыдущий месяц всем работникам предприятия по подразделениям.

Сформируйте документы «Расчет ЕСН» и «Отражение зарплаты в регламентированном учете».

Сформируйте приходный кассовый ордер на получение с расчетного счета денег для выдачи заработной платы за текущий месяц.

Сформируйте платежные ведомости по выплате заработной платы за текущий месяц по каждому подразделению.

Сформируйте расходный кассовый ордер на выдачу заработной платы из кассы на общую сумму.

Сформируйте документ «Депонирование организаций» по депонированной заработной плате.

Сформируйте расходный кассовый ордер по сдаче депонированной заработной платы на расчетный счет. Сумму определить по предыдущему заданию.

Сформируйте операции вручную по начислению заработной платы и удержаниям из нее.

Сформируйте приходный кассовый ордер по получению с расчетного счета ранее депонированной зарплаты.

Сформируйте расходный кассовый ордер по выплате долга депоненту.

Сформируйте расчетные листки и расчетную ведомость Т-51, книгу депонентов.

**3.10 Первичные документы по движению основных средств**

*Выполнить:*

Составьте документ «Поступление товаров и услуг» за текущий месяц. Составьте документ «Поступление дополнительных расходов». Составьте документ «Принятие к учету ОС» за текущий месяц.

Составьте документ «Передача оборудования в монтаж» за текущий месяц.

Сформируйте отчет по проводкам по счетам 01, 08, 07 и 60.

Сформируйте оборотно-сальдовые ведомости по счетам 01, 07, 08.

Сформируйте карточку субконто «Основные средства» и «Объекты строительства».

**3.11 Составление ведомости по начислению амортизации**

*Выполнить:*

Сформируйте инвентарную книгу ОС.

Составьте документ «Закрытие месяца» за текущий месяц.

Составьте отчет «Ведомость амортизации ОС» за текущий месяц.

Составьте документ «Поступление товаров, услуг» за текущий месяц.

Составьте документ «Перемещение ОС» за текущий месяц.

Составьте документ «Списание ОС» за текущий месяц.

Составьте документ «Подготовка к передаче основных средств» за текущий месяц.

Составьте документ «Передача основных средств» за текущий месяц.

Сформируйте отчет Анализ субконто «Основные средства».

**3.12. Учет нематериальных активов**

*Выполнить:*

Составьте документ «Поступление нематериальных активов» за текущий месяц.

Составьте документ «Принятие к учету нематериальных активов». За текущий месяц. Составьте отчет по нематериальным активам за текущий месяц.

Составьте документ «Передача нематериального актива».

Сформируйте анализ счетов 08, 04 и отчет по проводкам по счету 08.

**3.13. Первичные документы по поступлению материалов**

*Выполнить:*

Сформируйте документ «Поступление товаров и услуг» за текущий месяц.

Сформируйте доверенность на получение материальных ценностей по за текущий месяц.

Сформируйте документы «Передача материалов в эксплуатацию», «Списание материалов из эксплуатации» за текущий месяц.

Сформируйте отчет по проводкам по дебету счета 10, диаграмму по счету 10 «Материалы» и анализ субконто «Материалы».

**3.14 Первичные документы по расходу** **материалов**

*Выполнить:*

Составьте документы: «Требование-накладная» за текущий месяц.

Составьте документ «Реализация товаров и услуг» за текущий месяц.

Составьте документ «Передача в переработку» от текущей даты за текущий месяц.

Сформируйте документ «Инвентаризация товаров на складе». По результатам инвентаризации сформируйте документы «Списание товаров» и «Оприходование товаров».

Сформируйте отчет по проводкам по счету 10.

**3.15. Первичные документы по поступлению товаров**

*Выполнить:*

Составьте отчет по проводкам по счету 41.

Сформируйте анализ счета 41 по субконто «Номенклатура».

Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость по счету 60.

**3.16 Первичные документы по продаже товаров**

*Выполнить:*

Составьте документы «Счет», «Реализация товаров и услуг» и «Реализация отгруженной продукции» за текущий месяц.

Сформируйте документ «Инвентаризация товаров на складе». По результатам инвентаризации сформируйте документы «Списание товаров» и « Оприходование товаров».

Сформируйте отчет по проводкам по счету 90, карточку субконто по счету 41, анализ счета 51.

**3.17 Учет затрат на производство**

*Выполнить:*

Составьте документ «Инвентаризация незавершенного производство».

Составьте анализ счетов 20, 25, 26, 40, 90, 91, 99.

Составьте отчет по проводкам по счетам 20, 25, 26, 90, 91, 99.

Составьте оборотно-сальдовую ведомость за первый квартал. Закройте вручную счета 25, 26, 90, 91, если они не закрылись автоматически.

Сформируйте справку-расчет «Калькуляция себестоимости продукции» (бухгалтерский учет).

Сформируйте справку-расчет «Себестоимость выпущенной продукции и оказанных услуг производственного характера» (бухгалтерский учет).

**3.18 Учет готовой продукции и её продажи**

*Выполнить:*

Составьте документы «Отчет производства за смену» за текущий месяц.

Составьте документ «Реализация товаров и услуг» за текущий месяц.

Составьте отчет по проводкам по счетам 90, 40, 43.

Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость по счету 90.

Составьте карточку субконто по счету 43.

**3.19. Учет расходов на продажу**

*Выполнить:*

Сформируйте документ «Инвентаризация товаров на складе» по товарам на складе. По результатам инвентаризации сформируйте документы «Списание товаров» и « Оприходование товаров».

Сформируйте отчеты «Анализ счета» 90 и 44, «Отчет по проводкам» по счету 44.

**3.20 Учет финансовых результатов**

*Выполнить:*

Сформируйте документ «Закрытие месяца» за текущий месяц.

Сформируйте анализ счетов 90, 91. Если счета имеют остатки, то провести сквозное редактирование отчетов и исправить ошибки.

Сформируйте и проверьте оборотно-сальдовую ведомость.

**3.21 Составление счетов-фактур полученных**

*Выполнить:*

Сформируйте счета-фактуры (если они не были сформированы ранее), полученные по всем операциям по поступлению активов на предприятие.

Сформируйте отчет по наличию счетов-фактур, журнал учета полученных счетов-фактур, документ «Формирование записей книги покупок» за каждый месяц.

Сформируйте книгу покупок.

Сформируйте отчет по проводкам по счету 19.

Сформируйте анализ счета 19.

**3.22 Составление счетов-фактур выданных**

*Выполнить:*

Сформируйте счета-фактуры, выданные по всем операциям по продаже товаров и продукции.

Сформируйте документ «Формирование записей книги продаж» за каждый месяц.

На основании каждого документа «Реализация товаров и услуг» сформируйте документы «Отражение начисления НДС».

Сформируйте журнал учета выданных счетов-фактур, книгу продаж.

Сформируйте отчет по проводкам по счетам 68, 90, 91.

Сформируйте карточку счета 68.

**3.23 Оборотные ведомости**

*Выполнить:*

Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость без субконто и проверьте правильность её заполнения. Если имеются отрицательные остатки, найдите и исправьте ошибки в предыдущих практических работах.

Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость с субконто и проверьте правильность её заполнения. Если имеются отрицательные остатки, найдите и исправьте ошибки в предыдущих практических работах.

Сформируйте оборотно-сальдовые ведомости по всем счетам, которые были использованы в практических работах. Проверьте закрытие счетов 25, 26, 44, 90, 91, 28, 94.

**3.24 Регистры налогового учета**

*Выполнить:*

Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость по счету 66. Найдите отрицательный остаток. Сформируйте детализированный отчет – карточку счета, затем откройте ошибочный документ и исправьте ошибку. Обновите данные отчета и убедитесь в правильности итогов.

Сформируйте специализированный отчет «Данные расчета зарплаты».

Сформируйте специализированный отчет «Начисленные налоги с ФОТ».

Сформируйте специализированный отчет «Отчет по группам ОС».

Сформируйте специализированный отчет «Отчет по группам НМА».

Сформируйте различные регистры налогового учета.

**3.25 Формирование регламентных отчетов**

*Выполнить:*

Сформируйте «Бухгалтерский баланс (форма №1)» и проверьте правильность его заполнения.

В случае обнаружения ошибок, сформируйте оборотно-сальдовую ведомость и проведите сквозное редактирование отчетов.

Сформируйте «Отчет о прибылях и убытках (форма №2)».

Сформируйте другие формы регламентных отчетов и ознакомьтесь с их содержанием.

Сформированные первичные документы, отчеты, регистры приложить к отчету о практике.

**ОФОРМЛЕНИЕ ДНЕВНИКА И ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ**

Документом по итогам учебной практики для студентов является ***дневник практики и отчет о практике.***

Отчет о учебной практике (без приложений) не должен превышать 20 – 25 листов.

Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4 (210 x 297). Выполнение работы осуществляется машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги через 1,5 интервала. (Обычно шрифт 14 Times New Roman с полуторным интервалом). Выравнивание текста – по ширине области текста.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм.

К отчету прилагаются необходимые первичные документы, формы отчетности, декларации, отчеты, аналитические таблицы, схемы.

Документы оформляются на бланках по всем правилам делопроизводства.

Отчет должен быть сброшюрован, иметь титульный лист. Отчет представляется студентом в КГАОУ СПО «НПЭТ» с характеристикой-отзывом руководителя практики от учреждения. Образцы титульного листа, характеристики-отзыва, рецензии находятся в приложении данной методической разработки.

Дневник практики подшивается к отчету (после приложений).

Контроль за ежедневной работой студентов в период учебной практики, с целью определения уровня приобретенных знаний, посещаемости и дисциплины, осуществляет руководитель практики от учебного заведения.

Преподаватель консультирует студентов по всем разделам и вопросам программы практики, дает индивидуальные задания с учетом специфики деятельности предприятий и контролирует обработку программы практики, как по заданиям, так и по срокам их выполнения.

Руководитель практики от учебного заведения по итогам производственной практики выставляет оценку (дифференцированный зачет) на основании собеседования со студентом, выполнения индивидуального задания, с учетом личных наблюдений за работой, характеристики-отзыва.

**ЛИТЕРАТУРА**

**Основные источники:**

1. Богаченко В.М., Донченко Н.Б., Кириллова Н.А. Практикум по бухгалтерскому учету: учебное пособие для студентов средних профессиональных и высших учебных заведений. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 352 с.
2. Ильина О.П. «Информационные технологии бухгалтерского учета», Санкт-Петербург: «ПИТЕР», 2002. – 640 с.
3. Харитонов С.А. «Бухгалтерский и налоговый учет в программе 1С:Бухгалтерия 8». - Спб.: Питер, 2008.
4. 1С:Бухгалтерия предприятия 8.1: практическое пособие / кол. авторов; под ред. Н.В. Селищева. - М.: КНОРУС, 2009.

Приложение 1

КГАОУ СПО «НПЭТ»

Специальность: 080114 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

**ОТЧЕТ**

по производственной практике

по профессиональному модулю 05: «Выполнение работ

по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Выполнил студент гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

Проверил преподаватель

Ишбаева Наталья Сергеевна

Нытва

2014

Приложение 2

СОДЕРЖАНИЕ

отчета производственной практики

для специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Номер темы** | **Содержание** | **Количество часов** | **Страницы** |
| **1.** | Выполнение работ по профессии «Кассир» | 6 |  |
| **2.** | Оформление отчета по практике | 1 |  |
| **3.** | Выполнение работ по профессии «Кассир» | 62 |  |
| **4.** | Оформление отчета о практике | 1 |  |
| **5.** | Защита отчета по практике | 2 |  |
| **ИТОГО:** | | **72** |  |

Приложение 3

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося - практиканта

КГАОУ СПО «Нытвенский промышленно-экономический техникум»

Специальность: 080114 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполнение программы практики:

а) Соответствие выполненной работы заданию, полнота исполнения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика деловых качеств практиканта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Трудовая дисциплина практиканта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка полученных профессиональных навыков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замечания

\_\_\_\_\_

Рекомендации

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_

Дата Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Руководитель практики

\_\_\_\_\_

Дата Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Приложение 4

КГАОУ СПО «НПЭТ»

Специальность: 080114 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

**ДНЕВНИК**

производственной практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

Выполнил студент гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

Проверил преподаватель

Ишбаева Наталья Сергеевна

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание проделанной работы | Оценка и замечания руководителей практики, подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.студента)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. Ф.И.О.руководителя

Приложение 5

**РЕЦЕНЗИЯ**

**на отчет о прохождении производственной практики**

**Студента** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О.)

**Группы** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отделения

**Специальности**

080114 Экономика и бухгалтерский учет,

**Руководитель практики от**

КГАОУ СПО «НПЭТ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчет о прохождении производственной практики соответствует предъявляемым требованиям.

**Оценка рецензента** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Приложение 6

**Характеристика**

**учебной и профессиональной деятельности**

**обучающегося во время производственной практики**

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обучающийся(аяся) по специальности СПО 080114 Экономика и бухгалтерский учёт успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному **модулю ПМ.05** Выполнение работ

по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в объеме \_\_\_ часов с «\_\_».\_\_\_\_\_.20\_\_ г. по «\_\_\_».\_\_\_\_\_\_.20\_\_ г. в организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики** | **Затра-ченное**  **время (ч)** | **Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика** | **Оценка**  **(Выполнено/ невыполнено)** |
| Ознакомление с профилем организации, ее структурой и прохождение инструктажа по технике безопасности |  | Выполнение в соответствии с заданием руководителя практики |  |
| Выполнение работ по профессии «Кассир» |  | Выполнение в соответствии с заданием руководителя практики |  |
| Выполнение работ по профессии «Бухгалтер» |  | Выполнение в соответствии с заданием руководителя практики |  |
| Оформление отчета о практике |  |  |  |

Дата «\_\_\_».\_\_\_\_.20\_\_\_ Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ответственного лица организации

М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_