

НЕФТЕЮГАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**по оформлению дневника учебной практики
для студентов специальности**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

РАССМОТРЕНО

Предметной (цикловой) комиссией
экономических дисциплин
Протокол № 1 от 15.12 2016 г.
Председатель Шумский Ю.Г. Шумский

УТВЕРЖДЕНО

заседанием Methodcouncil
Протокол № 3 от 18.01 2016 г.
Председатель Савватеева И. Савватеева

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР
Селютина О.В. Селютина

Методические рекомендации составлены в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (с изменениями на 18 августа 2016 года), утвержденным Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 г. и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования Нефтеюганского индустриального колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Югорский государственный университет», утвержденным директором НИК (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» от 15.09.2015 г.

Методические рекомендации содержат необходимые сведения по организации учебной практики студентов НИК (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» (далее – филиал) в соответствии с ФГОС СПО и правила оформления отчёта по практике.

Составитель:

И.Н. Рощенко, методист НИК (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебная практика студентов филиала является неотъемлемой частью подготовки специалистов и предусмотрена учебными планами филиала.

1.2. Сроки проведения учебной практики определяются учебным планом, а ее содержание – программой учебной практики по специальности.

1.3. Цели и задачи учебной практики

Цель практики – закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы.

Задачи практики:

- применение теоретических знаний при выполнении практических заданий;
- развитие общих и профессиональных компетенций, профессионального мышления;
- подготовка будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

II. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Перед началом учебной практики студент обязан получить:

- направление на практику;
- Дневник учебной практики.

Студент должен ознакомиться с программой практики, содержанием предстоящих работ, получить необходимые разъяснения по организации, проведению работ и отчетности по практике от руководителя практики.

Обязанности студента в период учебной практики:

- пройти вводный инструктаж;
- своевременно прибыть на место практики и иметь при себе Дневник учебной практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в производственной деятельности подразделения, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками организации;

- ежедневно записывать виды выполняемой работы в Отчёт по практике, содержащийся в Дневнике учебной практики;
- подготовить и в установленные сроки предоставить руководителю практики от филиала заполненный Дневник учебной практики.

III. ОТЧЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Отчетным документом является Дневник учебной практики (образец в Приложении 1). В дневнике студент ежедневно заполняет Отчёт по практике (образец в Приложении 2) совместно с инструктором (наставником) производственного обучения на предприятии, руководствуясь Тематическим планом практики (образец в Приложении 3).

По окончании учебной практики наставник заполняет Справку и составляет Производственную характеристику на студента (Приложение 4). В характеристике должно быть отражено:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента;
- оценки по каждой учебной практике.

Дневник учебной практики подписывается Наставником, Начальником цеха, Отделом кадров предприятия и заверяется печатью предприятия.

Дневник учебной практики сдаётся руководителю практики от филиала в последний день практики.

Оценки по каждой учебной практике выставляются в зачетную книжку студента и в приложение к диплому.

НЕФТЕЮГАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»

Д Н Е В Н И К
учебной практики

УП.01 – 2 недели

УП.02 – 1 неделя

ПП.02 – 1 неделя

Студента группы _____ специальность 38.02.01

Ф.И.О.

Правила ведения дневника:

1. Дневник является основным документом учета учебной практики на предприятии.
2. Дневник заполняется обучающимся под руководством инструктора (наставника) от предприятия.
3. Обучающийся, согласно тематическому плану, записывает дату и краткое содержание выполняемой работы и указывает фактически затраченное время.
4. После заполнения дневника, обучающийся сдает его инструктору (наставнику) для проверки и предоставления оценки по изучаемой программе.
5. По окончании учебной практики заполненный дневник с подписью инструктора (наставника), начальника цеха, где проходила учебная практика, и заверенный печатью предприятия сдается руководителю практики от колледжа.

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

[illegible]

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

УП.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	Компетен- ции	Виды работ	Показатели	Кол- во часов
1	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Разбираться в номенклатуре дел. Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	- использование нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; - принятие первичных документов к бухгалтерскому учету произвольных и унифицированных форм; - заполнение обязательных реквизитов в первичных документах на бумажных и любых носителях; - оформление документов по учету имущества организации; - нормативное исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; - проведение таксировки и контрировки первичных в бухгалтерских документах; - организация документооборота; - разноска данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) и учетные регистры; - использование номенклатуры бухгалтерских дел	72

2	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации; Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организации.	- знание нормативных документов по ведению бухгалтерского учета; - пользование планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета; - разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.	
3	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. Учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Оформлять денежные и кассовые документы; Заполнять кассовую книгу и отчет кассира. Оформление хозяйственных операций по учету	- применение нормативных документов по ведению бухгалтерского учета денежных средств; - правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформление денежных и кассовых документов; заполнения кассовой книги и отчета кассира. - оформление операций по расчетному счету, прочим счетам в банке и валютному счету; - определение остатков денежных средств в кассовой отчете и в регистрах бухгалтерского учета; - выполнение операций по учету денежных средств с помощью «1-С Бухгалтерия».	

		денежных средств «1-С Бухгалтерия».		
4	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Оформлять и учитывать хозяйственные операции: -основных средств, -нематериальных активов, -материально-производственных запасов; -расчетов с поставщиками и подрядчиками, -покупателями и подотчетными лицами. Оформлять хозяйственные операции по бухгалтерскому учету: -основных средств, -нематериальных активов, -материально-производственных запасов, -расчетов с поставщиками и подрядчиками, -покупателями и подотчетными лицами «1-С Бухгалтерия».	- применение нормативных документов по ведению бухгалтерского учета основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и подотчетными лицами; - учет основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и подотчетными лицами с помощью «1-С Бухгалтерия».	

СПРАВКА
о прохождении практики

студентом _____
(ФИО)

на предприятии _____
(организация, учреждение)

за период _____

Производственная характеристика

УП.01 _____

УП.02 _____

ПП.02 _____

Итоги учебной практики:

УП.01	_____	_____
	(оценка)	(подпись)
УП.02	_____	_____
	(оценка)	(подпись)
ПП.02	_____	_____
	(оценка)	(подпись)

Инструктор производственного обучения:

_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)
Начальник цеха	
_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)
Отдел кадров	
_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г

М.П.