

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шугаибова Саида Шугаибова
Должность: и.о. директора
Дата подписания: 29.08.2024
Уникальный программный ключ:
d07668fb2dcbf03a25e134d96cbbc7e9207ad952

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше
Отделение среднего профессионального образования

Рабочая программа производственной практики
ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования

Специальность:	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Обучение:	<i>по программе базовой подготовки</i>
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	<i>Основное общее образование Среднее общее образование</i>
Квалификация:	<i>Бухгалтер</i>
Форма обучения:	<i>Очная, заочная</i>

Избербаш 2024 г.

Рабочая программа производственной практики подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования составлена 2024 году в соответствии с требованиями ФГОС СПО ОПОП ПССЗ разработана и утверждена федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Дагестанский государственный университет» сформирована на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности СПО (далее ФГОС) от 05.02.2018г. №69, по направлению 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация разработчик: филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше

Разработчик: преп., Абдусаламова З.П.

Рабочая программа производственной практики одобрена на заседании ПЦК на отделении СПО протокол № 1. от «30» 08. 2024г.

Председатель ПЦК  А.Х.Кагирова

Рабочая программа производственной практики согласована с учебно-методическим управлением

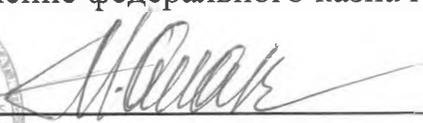
Начальник УМУ  А.Ф.Саидов

И. о. директора ИФ ДГУ  С.Ш.Шугаибова

Рабочая программа подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) согласованна с представителями работодателей:

Отдел №26 Управление федерального казначейства по Республике Дагестан

Старший казначей

 М.А.Омаров



СОДЕРЖАНИЕ

1.Паспорт программы производственной практики	4
2. Структура и содержание производственной практики	8
3. Условия реализации программы производственной практики	10
4. Контроль и оценка результатов производственной практики	13
5. Перечень заданий производственной практики	18
Приложения	26

1. Паспорт программы производственной практики.

1.1. Область применения программы производственной практики

Учебная практика является частью ОПОП ПССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

Практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, получение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных специальных дисциплин.

1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам

Основной целью проведения производственной практики ПМ01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является формирование у студентов:

практических навыков по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации.

улучшение качества профессиональной подготовки студентов;

закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;

В соответствии с поставленной целью в процессе прохождения производственной практики перед студентами ставятся следующие задачи:

- формирование знаний и практических навыков по документированию хозяйственных операций с использованием информационных технологий;

- формирование знаний и практических навыков по учету имущества организации с использованием информационных технологий:

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив.

Планируемые результаты прохождения практики:

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование элементов следующих профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ПССЗ по данной специальности:

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.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

а) иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

б) уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

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

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

- 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 в бухгалтерию;

- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;

в) 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 контировки 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 организации;
- 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;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- 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;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;

- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
 - понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
 - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
 - учет материалов на складе и в бухгалтерии;
 - синтетический учет движения материалов;
 - учет транспортно-заготовительных расходов;
 - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
 - систему учета производственных затрат и их классификацию;
 - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
 - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
 - учет потерь и непроизводственных расходов;
 - учет и оценку незавершенного производства;
 - калькуляцию себестоимости продукции;
 - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
 - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
 - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
 - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
 - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
 - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

1.3. Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» составляет 72 час (две недели).

Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Практика проводится на втором курсе в четвертом семестре для ООО и для СОО на первом курсе во втором семестре.

2. Структура и содержание производственной практики

2.1 Структура практики

Таблица 1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)	Семестр
ОК 01-02 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	ПМ01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	72	2	4 (для ООО) 2 (для СОО)

2.2 Содержание практики

Таблица 2- Содержание практики

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Ознакомление с деятельностью организации. Изучение устава организации.	Тема 1.1. Организация работы с документами	4
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Изучение учетной политики в части учета активов организации. Изучение рабочего плана счетов и графика документооборота.	Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета организации	6

ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Изучение работы кассы, наличности в кассе, кассовых и денежных документов.	Тема 2. 3. Учет денежных средств	4
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Изучение операций по расчетному и валютному счету в банке, банковских документов.	Тема 2.3. Учет денежных средств	4
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Заполнение кассовых и банковских документов	Тема 2.3. Учет денежных средств	4
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Изучение учета поступления, использования и выбытия основных средств, расчет амортизации.	Тема 2.1. Учет основных средств и нематериальных активов	4
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Изучение учета поступления, использования и выбытия нематериальных активов, расчет амортизации.	Тема 2.1. Учет основных средств и нематериальных активов	4
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Рассмотрение синтетического и аналитического учета основных средств и нематериальных активов	Тема 2.1. Учет основных средств и нематериальных активов	4
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Изучение финансовых вложений, порядок предоставления займов и покупки акций.	Тема 2.2. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	4
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Рассмотрение синтетического и аналитического учета финансовых вложений	Тема 2.2. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	4
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Рассмотрение классификации материально – производственных запасов в организации.	Тема 2.4. Учет материально-производственных запасов	4
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Оформление документов по движению материально – производственных запасов и образованию задолженности.	Тема 2.4. Учет материально-производственных запасов	4
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Изучение расчета себестоимости и калькуляции продукции (работ, услуг).	Тема 2.5. Учет затрат на производство	4
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Изучение учета готовой продукции (работ, услуг)	Тема 2.6. Учет готовой продукции	4
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Изучение дебиторской и кредиторской задолженности.	Тема 2.7. Учет дебиторской задолженности	4
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям, с подотчетными лицами.	Тема 2.7. Учет дебиторской задолженности	4

ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Собрать и оформить приложения для отчета Оформить дневник и отчет по производственной практике согласно требованиям	Оформление дневника и отчета по практике	6
Итого:			зачет 72

3. Условия реализации программы производственной практики

3.1. Требования к проведению производственной практики

Базой для прохождения производственной практики является компьютерный класс.

Учебно-методическое руководство производственной практикой осуществляет цикловая комиссия экономических дисциплин, обеспечивающая выполнение учебного плана и программы практики, высокое качество ее прохождения.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- изучить и неукоснительно выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- подчиняться действующим в учебном заведении правилам внутреннего распорядка;
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- представить письменный отчет о прохождении производственной практики и другие необходимые материалы и документацию.

Руководитель практики от ПЦК экономических дисциплин:

- обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;
- проверяет отчет и организует защиту отчетов о прохождении производственной практики.

По окончании производственной практики студент составляет письменный отчет, который подписывается студентом - практикантом и руководителем практики.

В процессе защиты руководитель оценивает результаты прохождения производственной практики и выставляет оценку.

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы производственной практики предполагает наличие рабочих мест в организациях на основе заключенных прямых договоров материально-техническое оснащение рабочих мест обучающихся должно включать в себя:

- технические средства, в т.ч. компьютерные и телекоммуникационные;
- рабочее место специалиста;

- деловую документацию;
- профессиональные компьютерные программы.

Рекомендуемыми профильными организациями для проведения производственной (по профилю специальности) практики являются:

- бухгалтерские отделы коммерческих организаций.

На основе рабочей программы разработан план самостоятельных заданий, которые имеют индивидуальный характер для каждого студента.

Для проведения производственной практики необходим комплект рабочих документов, который включает:

- тематический план прохождения практики;
- дневник практики;
- индивидуальные задания;
- бланк отчета по практике.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

а) Основная литература

1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16898-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/544972>

2. *Богатырева, С. Н.* Практические основы бухгалтерского учета и анализа : учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17184-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/544264>

3. Кеворкова, Ж. А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Ж. А. Кеворкова, А. М. Петров, Л. А. Мельникова. – Москва : КноРус, 2023. – 255 с. – ISBN 978-5-406-11973-0. – URL: <https://book.ru/book/950158>.

4. Догучаева, С. М. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум. : учебнопрактическое пособие / С. М. Догучаева, Ж. А. Кеворкова. – Москва : КноРус, 2022. – 185 с. – ISBN 978-5-406-09557-7. – URL: <https://book.ru/book/943825>.

б)Дополнительная литература

1.*Воронченко, Т. В.* Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/545071>

2. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. – 4-е изд. перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 521 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16495-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/531171>

3. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. – Москва : Инфра-М, 2022. – 352 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-014794-9. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1872523>

4. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/542567>

5. Бандорина, И. В. Формирование учетной информации об активах и обязательствах субъекта экономической деятельности и ее использование в оперативно-следственной практике : учебное пособие для вузов / И. В. Бандорина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 179 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15026-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/544561>

в) Интернет-ресурсы

- 1) Доступ к электронной библиотеке на <http://elibrary.ru>
- 2) Национальная электронная библиотека <https://нэб.рф/>.
- 3) Справочная правовая система «Гарант». URL.: <http://www.garant.ru>
- 4) Официальный сайт компании «Консультант Плюс» URL.: <http://www.consultant.ru>
- 5) Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] URL.: www.biblioclub.ru

Сведения об электронных информационных и образовательных ресурсах

Название	Способ доступа к ресурсу	Гиперссылка
1 Электронно - библиотечная система (ЭБС) IPR books). Лицензионный договор № 9590/22П на электронно-библиотечную систему IPRbooks от 24.10.2022 г. Срок действий договора со 02.10.2022 г. по 01.10.2023 г.	По IP адресам университета и по логину и паролю до окончания срока действия подписки	www.iprbookshop.ru
3 Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»: Договор об оказании информационных услуг №137-09/2022 от 3 октября 2022 г. Срок действия договора с 01.10.2022 до 30.09.2023 г.	По IP адресам университета и по логину и паролю до окончания срока действия подписки	www.biblioclub.ru
2 Электронно-библиотечная система (ЭБС) Юрайт. Лицензионный договор № 32211773106-ЕП от 24 октября 2022 г. Срок действий договора со 29.11.2021 г. по 28.11.2022 г. Подписка ДГУ – вся коллекция СПО для колледжа.	По IP адресам университета и по логину и паролю до окончания срока действия подписки	https://urait.ru/ .
4 Научная электронная библиотека Лицензионное соглашение № 844 от 01.08.2014 г. Срок действия соглашения с 01.08.2014 г. Без ограничения срока.	По IP адресам университета	http://elibrary.ru
5 Национальная электронная библиотека(НЭБ) . Договор №101/НЭБ/101/НЭБ/1597 о предоставлении	По IP адресам информационно-библиографического отдела	rusneb.ru

доступа к Национальной электронной библиотеке от 1 августа 2016 г. Срок действия договора с 01.08.2016 г. без ограничения срока. Договор может пролонгироваться неограниченное количество раз, если ни одна из сторон не желает его расторгнуть.		
6 Springer Nature. Письмо РЦНИ от 17.10.2022 г. № 1354 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства SpringerNature на условиях национальной подписки . Доступ к журналам бессрочно.	По IP адресам университета и удаленно до срока окончания договора	http://link.springer.com
7 Wiley. Письмо РЦНИ от 19.07.2022 г. № 983 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства издательства John Wiley & Sons, Inc в 2022 году на условиях национальной подписки . Срок действия с 13.07.2022 г. по 30.06.2023 г.	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	https://onlinelibrary.wiley.com/
8 China Academic Journals (CD Edition) Electronic Publishing House Co., Ltd. Письмо РФФИ от 02.08.2022 №1044 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства China Academic Journals (CD Edition) Electronic Publishing House Co., Ltd в 2022 г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.06.2023 г.	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	https://ar.cnki.net/ACADRE
9 Questel SAS. Письмо РФФИ от 30.06.2022 № 908 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Questel SAS в 2022г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.06.2023	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	https://www.orbit.com
10 American Physical Society. Письмо РЦНИ от 31.10.2022 № 1402 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства American Physical Society в 2022 г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.06.2023 г.	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	journals.aps.org

4. Контроль и оценка результатов производственной практики

4.1. Формы отчетности по практике

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

1. отзыв- характеристику студента с места прохождения практики (приложение 3);
2. дневник;
3. отчет по практике (приложение 4);
4. совместный рабочий график (план) проведения практики (приложение 2);
5. индивидуальное задание. (приложение 1)
6. копии документов или собственноручно составленные обучающимся документы, подтверждающие выполнение работ, определенных в задании на производственную практику.

В характеристике фиксируется степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, умение орга-

низовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы.

По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет о прохождении практики (далее – отчет):

Объем отчета должен составлять не менее 10-15 листов (без приложений) (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, все поля – 2 см, отступ – 1 см, выравнивание – по ширине, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

В общем виде рекомендуемый перечень структурных элементов может быть следующим:

- титульный лист;
- содержание;
- введение, включающее индивидуальное задание на практику;
- рабочий график (план) проведения практики;
- основная часть отчета, соответствующая требованиям программы;
- Заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Структура и содержание основной части отчета определяется содержанием практики, которые определены в данной программе. Отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики по месту ее прохождения, а также совместным рабочим графиком (планом) проведения практики.

Основная часть отчета может содержать:

- место и время прохождения практики;
- информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности;
- характеристику организации в целом и непосредственно самого отдела, в котором студент практиковался, его должностные обязанности.
- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение.
- характеристику информационно-программных продуктов, необходимых для прохождения практики;

-практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания;

-анализ полученных результатов (их необходимо подкрепить графическими материалами, таблицами в приложении).

Заключение отчета по практике подводит итог проведенной работе, содержит выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики, предложения и рекомендаций по совершенствованию, сделанные в ходе практики:

В результате прохождения производственной практики были *(наименование практики)* приобретены следующие навыки и умения:

(указываются знания. Умения, навыки, соответствующие компетенциям, из программы практики по конкретной ОП, приобретенной в ходе практики).

Список использованных источников может содержать библиографический список, список отчетов, проектов, нормативно-правовых документов, монографические, публицистические, статистические источники, а также Интернет-ресурсы, использованные при прохождении практики и составлении отчета.

В приложении приводятся документы заполненные студентами на практике на практике. Каждое приложение следует начинать с новой страницы, нумеровать по возрастанию: 1,2, 3 и т.д. либо в алфавитном порядке. Вверху пишется слово «Приложение». Приложения выносятся после списка использованных источников.

Работа над отчетом по производственной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности.

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и от места прохождения практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися зачета.

4.2. Оценка результатов практики

В таблице 3 представлены основные показатели оценки результатов практики.

Таблица 3 – Контроль и оценка результатов практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Обрабатывать первичные бухгалтерские	– демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования	зачет по производственной

документы.	всех хозяйственных действий и операций; – точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации; – умение разбираться в номенклатуре дел.	практике.
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	- знание порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации; - умение разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	зачет по производственной практике.
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	- подборка и оформление первичных кассовых документов; - подборка и оформление первичных банковских документов; - отражение на счетах хозяйственных операций по учету денежных средств.	зачет по производственной практике.
Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов.	- отражение на счетах хозяйственных операций по учету отдельных видов активов с применением рабочего плана счетов организации.	зачет по производственной практике.

4.3. Оценочный материал для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики

Таблица 4

4.3.1. Критерии оценивания результатов производственной (по профилю специальности) практики руководителем практикой от организации:

Вид оценки	Выполнение программы практики	Участие в учебном процессе	Приобретение практического опыта
«Отлично»	Полностью и качественно	Активно и творчески	По всем запланированным видам работ
«Хорошо»	Полностью, но с небольшими отклонениями от качественных параметров	Недостаточно активно, проявляя инициативу изредка	По всем запланированным видам работ
«Удовлетворительно»	С грубыми нарушениями качественных параметров и сроков выполнения работ	Эпизодически и безынициативно	Не по все видам запланированных работ, но не менее, чем по их половине
«Неудовлетворительно»	Был отстранен от прохождения практики в связи с нарушением правил техники безопасности или правил внутреннего распорядка		

Таблица 5

4.3.2. Критерии оценивания отчетной документации по производственной (по профилю специальности) практике:

Вид оценки	Выполнение плана задания по практике	Оформление отчетной документации
«Отлично»	Полностью и качественно	В полной мере в соответствии с установленными требованиями
«Хорошо»	С небольшими отклонениями	В соответствии с требованиями, но с незначительными погрешностями оформления
«Удовлетворительно»	Менее 50%, документы, подтверждающие выполнение работ представлены частично	Допущены существенные недочеты оформления, исправления в отчетной документации
«Неудовлетворительно»	Не выполнил заданий практики, не предоставил вовремя отчетную документацию	

Таблица 6

4.3.3. Критерии оценивания защиты письменного отчета по производственной практике во время дифференцированного зачета по практике:

Вид оценки	Основные положения отчета и выводы	Ответы на вопросы
«Отлично»	Изложил грамотно, сделал собственные выводы	Аргументировано ответил на все вопросы
«Хорошо»	Изложил в целом грамотно, но обнаружил незначительные пробелы в знаниях	Отвечал уверенно, недостаточно точно и полно
«Удовлетворительно»	Показал недостаточное понимание сути заданий	На многие вопросы не правильных ответов
«Неудовлетворительно»	Отсутствовал на зачете без уважительной причины либо отказался отвечать на вопросы	

5. Перечень заданий на производственную практику по ПМ 01

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

1. Содержание индивидуального задания производственной практики

1 Документирование хозяйственных операций:

- структура экономической службы предприятия;
- организация бухгалтерского учета на предприятии;
- организация документооборота и хранения документации на предприятии

2 Учет денежных средств и расчетов:

- организация учета денежных средств на предприятии;

- порядок ведения кассовых операций;
- порядок ведения операций по расчетному счету;
- порядок ведения расчетов с подотчетными лицами

3 Учет материально-производственных запасов:

- организация учета материально-производственных запасов
- учет поступления МПЗ
- учет выбытия МПЗ

4 Учет внеоборотных активов:

- организация учета основных средств
- учет поступления основных средств
- текущий учет основных средств (амортизация, ремонт, модернизация)
- учет выбытия основных средств

5 Учет затрат на производство и выпуск готовой продукции

- организация учета производственных затрат и готовой продукции
- учет затрат основного производства
- учет общепроизводственных затрат
- учет общехозяйственных затрат

6 Учет дебиторской задолженности

- организации учета дебиторской задолженности расчетов
- учет расчетов с дебиторами

2. Индивидуальная работа практиканта

1. Ознакомление с организацией, бухгалтерской службой, нормативной базой и бухгалтерскими счетами

Задание №1

Опишите предприятие, на котором вы проходите практику (юридический и фактический адрес, организационно-правовая форма, вид деятельности, структура предприятия, режим работы).

Задание №2

Дайте характеристику учётной политике, используемой на предприятии в целях бухгалтерского учета.

Задание №3

Используя рабочий план счетов организации, осуществите группировку счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию. Результат оформите в таблице следующей формы:

Группа	Подгруппа	Код счета	Наименование счета
Счета для учета хозяйственных средств	Счета для учета основных средств		
	Счета для учета нематериальных активов		

	Счета для учета оборотных средств		
Счета для учета источников формирования хозяйственных средств	Счета для учета источников собственных средств		
	Счета для учета источников заемных средств		
Счета для учета хозяйственных процессов	Счета для учета процесса снабжения		
	Счета для учета процесса производства		
	Счета для учета процесса реализации		

Задание №4

Используя рабочий план счетов организации, осуществите группировку счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре. Результат оформите в таблице следующей формы:

Группа	Подгруппа	Код счета	Наименование счета
Основные счета	Материальные		
	Денежные		
	Фондовые		
	Ссудные		
	Расчетные		
Регулирующие	Дополнительные		
Распределительные	Собирательно-распределительные		
	Отчетно-распределительные		
Калькуляционные			
Сопоставляющие	Операционно-результативные		
	Финансово-результативные		

2. Изучение работы кассы, наличности в кассе, кассовых и денежных документов

Задание №5

1. Опишите организацию учета кассовых операций на предприятии.

Перечислите первичные бухгалтерские документы, используемые при работе кассы.

(По возможности сделайте копии используемых в организации первичных бухгалтерских документов по кассе; как приложение в -отчёт.)

2. Заполните объявление на взнос наличными:
3. Заполните чеки на получение денежных средств с расчетного счёта на основании журнала кассовых операций
4. Заполните приходные кассовые ордера на основании журнала кассовых операций
5. Заполните расходные кассовые ордера на основании журнала кассовых операций

Задание №6

Ответьте и прокомментируйте следующие вопросы:

1. Лимит денег в кассе, установленный Банком на 20__год _____ рублей.
2. Периодичность составления кассового отчета _____
3. Кто выписывает приходный кассовый ордер (форма КО-1) и расходный кассовый ордер (форма КО-2)?

4. Кто несет ответственность за работу кассира?

5. Каков порядок ведения кассовой книги, журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма КО-3)?

6. Составьте отчет кассира на основании приходных и расходных кассовых ордеров

3. Изучение операций по расчетному и валютному счету в банке, банковских документов

Задание №7

1. Опишите порядок открытия расчетного счета в банке.
Какие банковские документы использует предприятие в процессе своей хозяйственной деятельности?
2. Заполнение счетов-фактур
3. Заполнение платёжных требований
4. Заполнение платежных поручений

Задание №8

1.Примите участие в обработке выписок банка и оформите бухгалтерские проводки по движению денежных средств на предприятии. Результат оформите в виде таблицы:

Журнал регистрации хозяйственных операций по расчету 51 за _____ 20__ г.

№	Дата	Операции	Документ	Сумма в руб.	Дебет	Кредит

2.На основании платёжных документов составление выписок банка

3.Заполнение журнала № 2 на основании выписок банка

4.Заполнение ведомости № 2 на основании выписок банка

5.Подсчёт конечного остатка по ведомости № 2 и сверка его с остатком по выписке

4. Изучение учета поступления, использования и выбытия основных средств, расчет амортизации

Задание №9

Изучите учет поступления, использования и выбытия основных средств на предприятии.

На основе полученных данных:

1. Ответьте на следующие вопросы:

1. Основные средства (в рублях) в 20_____ г.

2. Остаток на начало года _____

3. Поступило _____

4. Выбыло _____

5. Остаток на конец года _____

2.Заполните таблицу:

Журнал регистрации хозяйственных операций по счету 01 за 20__ г.

№	Дата	Операции	Документ	Сумма руб.	Дебет	Кредит

3. Какой способ начисления амортизации используется на предприятии?

5 Изучение учета поступления, использования и выбытия нематериальных активов, расчет амортизации

Задание №10

Опишите каким образом на предприятии осуществляется учет поступления, использования и выбытия нематериальных активов.

Какими видами нематериальных активов владеет предприятие?

6. Изучение финансовых вложений, порядок предоставления займов и покупки акций

Задание №11

Какие финансовые вложения осуществило предприятие за последний отчетный период? Дайте характеристику.

(По возможности сделайте копии документов. Копии как приложение в отчёт.)

7. Рассмотрение классификации материально – производственных запасов в организации

Задание №12

1. Опишите организацию первичного учета материально – производственных запасов на предприятии.

На основе полученной характеристики материально-производственных запасов оформите следующую таблицу:

Наименование документа	Назначение	Кто заполняет	Срок сдачи в бухгалтерию

2. Составление регистрационной ведомости карточек складского учёта.
3. Открытие карточек складского учёта (10 карточек).
4. Отражение в карточках остатков производственных запасов в натуральном и денежном выражении.
5. Заполнение карточек складского учёта по приходу материалов на основании счетов-фактур №1,2, 3, 4.
6. Подсчёт остатков в карточках складского учёта.
7. Заполнение требований на отпуск материалов

8. Изучение расчета себестоимости и калькуляции

Задание №13

Изучите организацию учета затрат и выпуска продукции работ, услуг на предприятии по счетам: 20, 23, 25, 26, 29.

На основе изученного материала:

1. Заполните таблицу:

Статьи затрат по объектам калькуляции за 20__ год (руб.)

№	Статьи затрат по объектам калькуляции	Наименование производств									
		20/1	20/2	20/3	23/1	23/2	23/3	25/1	25/2	26	29
	Итого										

2. Дайте характеристику методики определения фактической себестоимости продукции (на конкретных расчетах).

9. Изучение по учету готовой продукции (работ, услуг)

Задание №14

1. Приведите примеры хозяйственных операций по учету выпуска продукции, выполненных работ, услуг и бухгалтерские проводки по ним (с указанием конкретной суммы).

Результат оформите в виде таблицы:

№	Виды продукции, объектов (оказание услуг)	В дебет счетов	С кредита счетов 20, 23 и др. (20/1, 20/2, 23/1, 23/2)	
			Наименование документа	Сумма в руб.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

10. Изучение дебиторской и кредиторской задолженности

Задание №15

Дайте характеристику дебиторской и кредиторской задолженности предприятия.

11. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям, с подотчетными лицами

Задание №16

1.Изучите организацию учета расчетов с подотчетными лицами, счет 71.

На основе изученного материала заполните таблицы:

№	Содержание вопроса	Ответы		Примечание
		Да	Нет	
1	Имеется ли на предприятии списочный состав подотчетных лиц (указать их количество в примечании)			
2	Утвержден ли он руководителем предприятия			
3	Имеются ли приказы (распоряжения) о направлении работников в командировки			
4	Правильно ли составлены первичные документы			
5	Своевременно ли предоставляются авансовые отчеты			
6	Имеются ли оправдательные документы			

Схема группировки учетных записей по счету 71 за _____ месяц 20__
год

№	Дата	Операции	Документ	Сумма в руб.	Дебет	Кредит

2. Составление авансовых отчётов

3. Заполнение командировочных удостоверений

Рекомендуемый перечень приложений к отчёту

1. Учётная политика организации.
2. Устав организации.
3. Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц.
4. Кассовая книга (форма 0310004).
5. Приходный (форма 0310001) и расходный (форма 0310002) ордера.
6. Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств.
7. Расчетно - платежная ведомость (форма 0301009).
8. Платежная ведомость (форма 0301011).
9. Отчет кассира.
10. Платежные поручения, платежные поручения – требования.
11. Заявление на открытие расчетного счета.
12. Сообщение об открытии или закрытии счета (№ С-09-1).
13. Выписка банка, распоряжение директора на установление лимита кассы.
14. Объявление на взнос наличными.
15. Чек.
16. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений).
17. Акт о приеме-передаче здания (сооружения).
18. Акт о приеме-передаче групповых объектов основных средств (кроме зданий, сооружений).
19. Акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств.

20. Акт на внутреннее перемещение объектов основных средств.
21. Списание одного объекта основных средств.
22. Списание автотранспорта.
23. Для одновременного списания нескольких объектов.
24. Инвентарная карточка учета объекта ОС (для одного объекта).
25. Инвентарная карточка группового учета объектов ОС (для нескольких объектов).инвентарная книга учета ОС.
26. Акт о приеме (поступлении оборудования).
27. Акт о приемке-передаче оборудования в монтаж.
28. Акт о выявленных дефектах.
29. Сертификаты акций.
30. Свидетельства на сумму произведенных вкладов.
31. Договоры на предоставление займов.
32. Книга учета ценных бумаг.
33. Счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, акты.
34. Приходный ордер (форма № М-4).
35. Акт о приемке материалов (форма № М-7).
36. Лимитно-заборная карта (форма № М-8).
37. Требование-накладная (форма № М-11).
38. Накладная на отпуск материалов на сторону (форма № М-15).
39. Карточка учета материалов (форма № М-17). 40. Авансовый отчет.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПМ.04)

Студента (ки) _____ курса дневной формы обучения

Специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*Образовательная программа _____
социально-экономическая
направленность (профиль)Место прохождения практики _____
(название предприятия или лаборатории, подразделение вуза)Время прохождения практики: _____
Дата начала практики
Дата окончания практики**Тема индивидуального задания:** *«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»***Содержание практики**

Во время прохождения практики студент обязан:

Ознакомиться: с деятельностью и структурой организации; нормативно-правовой базой регулирования деятельности организации. Пройти инструктаж по технике безопасности.

Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах

Изучить: _____

Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.

Оформление кассовой книги, кассовых документов, составление кассовой отчетности.

Изучение должностных обязанностей кассира.

Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.

Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.

Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке.

Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.

Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.

Оформить платежное поручение и выписку банка

Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств

Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации.

Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.

Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.

Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций:

- расчетов с разными дебиторами и кредиторами

- расчетов с поставщиками и покупателями;

- расчетов с работниками

- расчетов с подотчетными лицами;

Составить авансовый отчет, платежное требование, платежное поручение.

Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений.

Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.

Собрать материал по теме индивидуального задания для подготовки отчета по практике, отразить краткое содержание выполненной работы (по дням).Должность на практике _____ практикант _____
(практикант, стажер, помощник, конкретная должность)

Планируемые результаты обучения при прохождении практики (ПМ.01)

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики		
Код компетенции	Знать	Уметь	Владеть
ПК.1.1.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 контрировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; 	<ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 	
ПК.1.2	<ul style="list-style-type: none"> - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации; - 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; - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; 	<ul style="list-style-type: none"> - проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; 	
ПК.1.3	<ul style="list-style-type: none"> - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - 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; - понятие и классификацию основных средств; - оценку и переоценку основных средств; - учет поступления основных средств; - учет выбытия и аренды основных средств; - учет амортизации основных средств; - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; - понятие и классификацию нематериальных активов; - учет поступления и выбытия нематериальных активов; - амортизацию нематериальных активов; - учет долгосрочных инвестиций; 	<ul style="list-style-type: none"> - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - 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; 	
ПК.1.4	<ul style="list-style-type: none"> - учет финансовых вложений и ценных бумаг; - учет материально-производственных запасов; - понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; - учет материалов на складе и в бухгалтерии; - синтетический учет движения материалов; - учет транспортно-заготовительных расходов; - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; 	<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - систему учета производственных затрат и их классификацию; - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; - учет потерь и непроизводственных расходов; - учет и оценку незавершенного производства; - калькуляцию себестоимости продукции; - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. 		
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Результаты освоения обучающимися компетенций при прохождении практики оцениваются по итогам защиты отчета по прохождению практики, с учетом выполнения индивидуального задания и отзыва (характеристики) о прохождении практики на предприятии.

Дата выдачи задания « » _____ г.

Срок представления отчета « ____ » _____ г.

Руководитель практики _____ / _____ /
(подпись)

Задание принял к исполнению _____
(дата) (подпись)

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01**

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

Студента(-ки) _____

ФИО _____

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
Подготовительный этап	<p>Выдача индивидуального задания и дневников по практике. Прохождение инструктажа по технике безопасности</p> <p>Ознакомление с первичными документами. Изучение документооборота. Организация хранения первичных бухгалтерских документов. Ознакомление с рабочим планом счетов организации. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах Ознакомиться с Учетной политикой организации Ознакомиться с Уставом организации</p>		
Учет кассовых операций и документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С:»	<p>Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Синтетический учет кассовых операций. Документальное оформление операций по кассе. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Формирование кассовой книги в программе</p>		
Учет операций на расчетном счете и их документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С:»	<p>Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка. Формирование платежных поручений и требований в программе «1С:» Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров.</p>		
Учет основных средств и их документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С:»	<p>Документальное оформление движения основных средств с применением программы «1С:». Учет поступления, выбытия и аренды основных средств. Амортизация основных средств и ее учет.</p>		
Учет нематериальных активов и их документальное оформление с применением программы «1С:»	<p>Учет поступления и выбытия нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «1С:». Амортизация нематериальных активов.</p>		
Учет долгосрочных инвестиций	<p>Организация учета долгосрочных инвестиций с применением бухгалтерской программы «1С:».</p>		
Учет материально – производственных запасов и их документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С:»	<p>Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов с применением программы «1 С:». Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии с применением программы «1С:». Заполнение первичных документов по движению материально- производственных запасов.</p>		
Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	<p>Синтетический и аналитический учет затрат основного производства с применением программы «1С: ». Расчет производственной себестоимости в программе «1С:»</p>		
Учет готовой продукции	<p>Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка с применением программы «1С:». Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи.</p>		
Учет дебиторской и кредиторской задолженности. Учет расчетов с работниками и подотчетными лицами.	<p>Составление и обработка авансовых отчетов с применением программы «1С:». Учет расчетов с дебиторами и кредиторами с применением бухгалтерской программы «1С:» Учет расчетов с работниками и подотчетными лицами. Документальное оформление</p>		
Анализ и обобщение полученной информации	<p>Написание отчета по практике</p>		

Руководитель практики от профильной организации _____

Руководитель практики от ПЦК _____ / _____./

Приложение 3

Отзыв-характеристика

Студент(ка) _____

(Ф.И.О. полностью)

Филиал ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» в г. Избер-
баше 2 курса дневной формы обучения по специальности 38.02.01 Экономика
и бухгалтерский учет (по отраслям) проходил производственную практику ПМ
01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского уче-
та активов организации» с _____ по _____. В отделе

Практика была организована в соответствии с программой практики. За время
прохождения практики студент(ка) _____
продемонстрировал(а):

(Фамилия И.О.)

Планируемые результаты	Отсутствие усвоения	Неполное усвоение	Хорошее усвоение	Отличное усвоение
Использование уровня знаний				
Умение применять знания для решения практических задач				
Уровень владения практическими навыками				

Зарекомендовал(а) себя как _____

Предприятие _____

_____ подтверждает уча-
стие в формировании общих профессиональных (ПК) компетенций- ПК 1.1- ПК
1.4, осваиваемых при прохождении практики.

Руководитель практики

от профильной организации _____ / _____ /

личная подпись

Ф.И.О.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал в г. «Избербаше»
Отделение среднего специального образования

ОТЧЕТ

по прохождению производственной практики ПМ 01
специальности 30.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»
Образовательная программа: социально-экономическая

Выполнил: _____

(подпись практиканта) Ф.И.О.

Руководитель практики от профильной организации

(должность) (подпись) Ф.И.О.

Руководитель практики от ПЦК

(должность, степень, звание) (подпись) Ф.И.О.

Отчет защищен с оценкой _____

Дата защиты « ____ » _____ 2024 г.

Избербаш 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

2. ОПИСАНИЕ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ