

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПП 01.01 БУХГАЛТЕРСКАЯ ОБРАБОТКА ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО
УЧЕТУ ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

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

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2024 г.

РАССМОТРЕНА
на заседании МЦК УГС 38.00.00 Экономика и
управление, 43.00.00 Сервис и туризм
наименование методической цикловой
комиссии
Протокол № 8
от 31 мая 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ «ВЭК»
№ 116 от 03 июня 2024 г.

Рабочая производственной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации **№ 69 от 05 февраля 2018 г.** (зарегистрировано в Минюсте России 26 февраля 2018 г. № 50137).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский энергетический колледж»

Разработчики: преподаватели ГБПОУ «ВЭК» к.э.н. Киосе Марина Ивановна

Эксперт: Бурая О.С., преподаватель ГБПОУ «ВЭК» УГС 38.00.00 Экономика и управление, 43.00.00 Сервис и туризм

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
5. ПРИЛОЖЕНИЯ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП 01.01 Бухгалтерская обработка первичных документов по учету имущества организации

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

1.1. Область применения программы

Производственная практика «Бухгалтерская обработка первичных документов по учету имущества организации» является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика представляет собой вид учебной деятельности студентов, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения основных видов работы: **документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** для последующего освоения ими профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Обрабатывать 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.

Особое значение производственная практика (по профилю специальности) имеет при формировании и развитии ОК

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень личностных результатов

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
ЛР 16	Осознающий культурно-историческое наследие Волгоградской области, готовый его сохранять, поддерживать и развивать для формирования положительного имиджа региона
ЛР 17	Готовый активно участвовать в развитии экономики Волгоградской области
ЛР 18	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости и освоению функционально близких видов профессиональной деятельности
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
ЛР 19	Проявляющий интерес к профессиональной деятельности и связанным с нею социальным функциям в соответствии со специальностью и уровнем квалификации
ЛР 20	Осознающий значимость всех форм собственности, готовность к защите своей собственности и собственности организации
ЛР 21	Проявляющий уважение к труду сотрудников своей организации и внешних контрагентов, клиентоориентированность, дружелюбие, базовую доброжелательность
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
ЛР 22	Демонстрирующий трудовую мотивацию к основным принципам выбранной специальности, традициям и ценностям профессионального сообщества, понимающий и соблюдающий профессионально-этические нормы
ЛР 23	Владеющий навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности; способный и готовый к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания
ЛР 24	Проявляющий готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически ее оценивать и интерпретировать
ЛР 25	Умеющий самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использующий все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; способный выбирать успешные стратегии в различных ситуациях
ЛР 26	Участие в реализации просветительских программ и работе молодежных объединений
ЛР 27	Обладающий навыками усидчивости, способный длительное время заниматься однообразным видом работы, аккуратный, стрессоустойчивый

1.2 Цель и планируемые результаты освоения производственной практики:
 формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций,
 приобретение опыта практической работы по специальности.

ВД	Практический опыт работы
Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации	Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики
 Всего - 18 часов:

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Виды работ	Количество часов на производственную практику по ПМ, по соответствующему МДК
1	2	3	6
	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации		18
	МДК 1.Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		18
ПК 1.1, 1.2	Тема 1. Организация бухгалтерского учета на предприятии	Виды работ	4 ЛР 13-27
		Описание основных этапов развития предприятия, анализ его устава. Составление характеристики предприятия (отраслевая принадлежность, техническое оснащение, технологические процессы). Описание производственной и управленческой структуры предприятия. Изучение штатного расписания. Описание структуры бухгалтерии предприятия в соответствии с Положением «О бухгалтерской службе организации (предприятия)». Анализ распределения обязанностей между отдельными работниками бухгалтерии, их должностные инструкции. Анализ кадрового состава работников бухгалтерии (возраст, образование, стаж). Описание Учетной политики предприятия в целях налогового и бухгалтерского учета. Анализ и графиков документооборота в соответствии с выбранной формой бухгалтерского учета. Описание используемой формы бухгалтерского учета.	
		Отчетная документация (приложения к отчету)	
		Таблица основных финансово-экономических показателей работы предприятия. Копия штатного расписания. Схема структуры предприятия. Копия Устава предприятия. Копия приказа (распоряжения) об Учетной политике предприятия для целей налогового и бухгалтерского учета. Схема структуры бухгалтерского отдела; Таблицы анализа кадрового состава бухгалтерии.	
ПК 1.1,1.3,1.4	Тема 2. Учет денежных средств	Виды работ	2 ЛР 13-27
		Описание порядка учета в кассе поступления и выдачи денег, ценных бумаг и бланков строгой отчетности. Оформление приходных и расходных кассовых ордеров и регистрации их в журнале. Формирование учетных регистров: журналов-ордеров и ведомостей, карточки счета и анализов счетов по	

		счету 50 «Касса». Привести корреспонденцию счетов по кассовым операциям. Описание документального оформления и порядка открытия в банках РФ расчетного, валютного счета. Анализ первичных расчетных документов и организации документооборота по расчетному счету предприятия. Обзор расчетных отношений предприятия с поставщиками, подрядчиками, покупателями; Организации и учет расчетных отношений при безналичных формах, применяемых на предприятии (платежные поручения, платежные требования, чеки, аккредитивы, расчеты по инкассо). Обработка и контрировка банковских выписок Формирование журналов-ордеров и ведомостей, карточек счетов и анализов счетов по счетам 51,55,52. Отчетная документация (приложения к отчету) Копия отчетов кассира по счету «Касса» (с соответствующими документами). Журналы-ордера и ведомости, анализы счетов (за месяц), карточка счета за день по счету 50 «Касса». Копии выписок по расчетному счету, валютному и по прочим счетам в банке с оправдательными документами; журналы-ордера и ведомости, анализы счетов и карточки счетов по счетам 52,52, 55.	
ПК 1.1,1.4	Тема 3. Учет текущих операций и расчетов	Виды работ Анализ состава дебиторской и кредиторской задолженности организации. Описание порядка документального оформления расчетов с прочими дебиторами и кредиторами, расчетами с подотчетными лицами, расчетов по прочим операциям, расчетов с покупателями, расчетов с учредителями по взносам в уставный капитал. Участие в оформлении авансового отчета, выписки товарных накладных, счетов фактур. Осуществление записей в книгу продаж. Формирование журналов-ордеров и ведомостей, карточек счетов и анализов счетов по счетам 60,62, 71,73,79,75,76 Отчетная документация (приложения к отчету) Копии: -счета-фактуры, товарные накладные накладная, листы книги покупок и продаж и учредительный договор, авансовые отчеты с оправдательными документами, журналы-ордера и ведомости, карточки счетов и анализы счетов по счетам 60,62, 71,73,79,75,76	2 ЛР 13-27
ПК 1.1,1.4	Тема 4. Учет материально-производственных запасов	Виды работ Анализ видов производственных запасов, используемых на данном предприятии, их назначение, оценку в соответствии с Учетной политикой предприятия. Описание порядка и документального оформления приемки и списания товарно-материальных ценностей. Участие в обработке первичных документов по приходу и расходу материалов и отразить их в регистрах бухгалтерского учета. Анализ счета 10 «Материалы» (15 «Приобретение и заготовление материально-производственных запасов», 16 «Отклонения в стоимости материально-производственных запасов») Отчетная документация (приложения к отчету) Копии: - карточки учета материалов; - документация по приходу и расходу материально-производственных запасов; -журналы-ордера и ведомости, анализы и карточки по счетам 10,15,16	2 ЛР 13-27

ПК 1.1,1.4	Тема 5. Учет долгосрочных инвестиций (вложений во внеоборотные активы, основных средств, финансовых вложений)	Виды работ	2 ЛР 13-27
		Анализ классификации основных средств и нематериальных активов предприятия. Описание порядка документального оформления поступления, выбытия основных средств и НМА, начисления и учета амортизации основных средств и НМА в данной организации. Исследование порядка учета ремонта основных средств, источники финансирования и учет затрат на ремонт (варианты учета затрат). Приведение корреспонденции счетов по учету основных средств и нематериальных активов. Исследование содержания арендных отношений. Анализ видов аренды. Приведение корреспонденции счетов по учету краткосрочной текущей аренды основных средств у арендатора и арендодателя. Описание порядка учета долгосрочной аренды и лизинговых операций у лизингополучателя и лизингодателя. Описание видов финансовых вложений. Изучение организации аналитического и синтетического учета финансовых вложений по счету 58.	
		Отчетная документация (приложения к отчету)	
		Первичные документы по поступлению и выбытию основных средств (ОС -1,1а, 1б; ОС 2, ОС -3, ОС -4, ОС-15, ОС -16); - инвентарные карточки(ОС-6,6б); - расчет амортизации основных средств и НМА; - копии договоров по аренде основных средств. -журналы-ордера и ведомости, анализы и карточки по счетам 01,02, 03, 04,05, 07, 08 -копии ценных бумаг; журнал-ордер и ведомость, анализ, карточку по счету 58.	
ПК 1.1,1.4	Тема 6. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг)	Виды работ	2 ЛР 13-27
		Анализ производств предприятия на основное, вспомогательное и непромышленное. Описание производственных затрат по экономическим элементам и калькуляционным статьям. Анализ схемы документооборота при учете производственных затрат. Исследование порядка распределения и списания затрат вспомогательных цехов, общепроизводственных и общехозяйственных расходов. Составление отчетной калькуляции для определения фактической производственной себестоимости единицы продукции.	
		Отчетная документация (приложения к отчету)	
		- таблицы распределения накладных затрат, затрат вспомогательного производства по видам производственной продукции; -отчетная калькуляция; -накладные на сдачу готовой продукции на склад; - ведомость выпуска готовой продукции. -журналы-ордера и ведомости , карточки счетов, анализ счетов 20,23,25,26,28, 29.	
ПК 1.1, 1.4	Тема 7. Учет готовой продукции (товаров) и расходов на продажу	Виды работ	2 ЛР 13-27
		Анализ характеристики номенклатуры готовой продукции, ее оценка. Составление накладных на сдачу готовой продукции на склад. Организация учета готовой продукции на	

		складе и в бухгалтерии. Составление ведомостей выпуска готовой продукции. Описание порядка заключения договоров на поставку продукции. Анализ форм расчетов с покупателями; схемы документооборота в зависимости от форм расчета за продукцию. Анализ аналитического и синтетического учета продажи готовой продукции, расходов на продажу). Участие в приемке документов со склада готовой продукции; выписке расчетно-платежных документов, счетов-фактур; ведение ведомостей, книги продаж, составление журналов –ордеров , распределении расходов на продажу.	
		Отчетная документация (приложения к отчету) - копии договоров; - первичные и расчетно-платежные документы (накладные, счета-фактуры и другие); -книга продаж; - журналы-ордера и ведомости, анализы и карточки по счетам 43, 44, 45.	
		Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2
		<i>ВСЕГО часов</i>	<i>18</i>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к условиям проведения производственной практики (по профилю специальности)

Программа производственной практики (по профилю специальности) реализуется на предприятиях/организациях в бухгалтерии на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- учетная политика организации;
- комплект бланков первичных документов;
- компьютеры и программное обеспечение общего и профессионального назначения.

3.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля.

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели профессиональных модулей и экономических дисциплин, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися индивидуальных заданий, оформления дневника (приложение 1) и отчета по практике.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по профессиональному модулю фиксируются в оценочном листе (приложение 2).

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет.

4.1 Результаты сформированности общих и профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	- правильность приемки, проверки и бухгалтерской обработки первичных документов на различных видах носителей с учетом требований нормативной документации; -разъяснение способов исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с Федеральным Законом «О бухгалтерском учете»; -правильность подготовки документов для передачи их в архив в соответствии с нормативно-правовой базой
ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	- правильность составления и согласования рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы ¹ .	- правильность оформления денежных документов в соответствии с нормативными документами; - правильность, точность и своевременность ведения кассовой книги и составления отчета кассира в соответствии с нормативными документами; -правильность отражения операций на расчетных и специальных счетах в банке в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета; - точность обработки банковских выписок -точность и правильность оформления в учетных регистрах операций по расчетным и специальным счетам в банках².
ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	-правильность объяснения изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций; -правильность составления корреспонденции счетов в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета; -демонстрация навыков правильности отражения на счетах бухгалтерского учета имущества организации и основных хозяйственных процессов в соответствии с положениями по бухгалтерскому учету. -точность и правильность обобщения данных текущего учета: формирование оборотных ведомостей и взаимосвязь их с балансом в соответствии с принципами и требованиями бухгалтерского учета

**Контроль и оценка результатов освоения общих компетенций и обеспечивающих их умений
производственной практики (по профилю специальности) практики**

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;	Оценка практической работы, при выполнении работ на производственной практике.
	Адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач;	
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения профессиональной деятельности	Оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач;	Оценка практической работы, при выполнении работ на производственной практике.
	Адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов;	
	Точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска;	
	Адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности;	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Демонстрация ответственности за принятые решения;	Оценка практической работы, при выполнении работ на производственной практике.
	Обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
	Планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня	
	Эффективность использования в профессиональной деятельности знаний по финансовой грамотности	
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Установление адекватных профессиональных взаимоотношений с участниками образовательного процесса	Оценка практической работы, при выполнении работ на производственной практике.
	Установление позитивного стиля общения, владение диалоговыми формами общения	
	Аргументирование и обоснование своей точки зрения	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Демонстрация грамотности устной и письменной речи,	Оценка практической работы, при выполнении работ на производственной практике.
	Ясное формулирование и изложение мыслей;	
	Грамотное устное и письменное изложение своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке;	

	Адекватность, применения средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности.	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке;	Оценка практической работы, при выполнении работ на производственной практике.
	Адекватность понимания общего смысла четко произнесенных высказываний на профессиональные темы;	
	Правильно писать простые связные сообщения на профессиональные темы на государственном и иностранном языках.	

Пример ведения дневника

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

1. Дневник наравне с отчётом о прохождении практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы и индивидуальных заданий по практике.

2. Во время практики обучающийся ежедневно кратко и аккуратно записывает в дневник всё, что им проделано за день по выполнению программы и индивидуальных заданий.

3. Обучающийся после окончания каждого дня производственной практики представляет дневник руководителю практики от предприятия для выставления отметки об освоении данного вида работы (освоен, не освоен).

4. По окончании практики обучающийся должен представить дневник на просмотр руководителю практики от предприятия для просмотра и составления аттестационного листа и характеристики (отзыва) руководителя практики от предприятия, заверенного печатью.

5. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от колледжа отчёт и дневник практики. Без дневника практика не засчитывается, а обучающийся не допускается к экзамену квалификационному.

Содержание дневника (пример)

В примере дневника описаны виды работ. Обучающий выполняет виды работ, дает их краткое описание от своего имени

Дата	Содержание выполняемых работ	Кол-во часов	Код проверяемой компетенции и умений профессионального модуля	Отметка об освоении данного вида работ	Подпись руководителя практики от организации
1	2	3	4	5	
***	-ООО (ОАО) «_____» находится по адресу _____, основным видом деятельности, в соответствии с Уставом является: _____ _____ _____ (приложение № _____ <i>Устав</i>). В данной организации численность персонала составляет _____ чел. В ОАО (ООО) следующие структурные подразделения: _____ _____ _____ Бухгалтерский учет в ООО (АО) _____ ведется бухгалтерией предприятия, руководство которой осуществляет главный	2	ПО 1, ПК 1.1,1.2 У 1-15		

	бухгалтер. В штате бухгалтерии ____ чел, должности в которой распределены следующим образом _____ _____ (Приложение № <i>Положение обухгалтерии</i>) Бухгалтера имеют _____ образование. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с приказом об Учетной политике организации. Форма ведения бухгалтерского учета _____, используется программа _____				
***	Наличные денежные средства хранятся в кассе. Ведет кассовые операции кассир, с ним заключен договор о материальной ответственности. В АО (ООО) поступление наличных денежных средств оформляется приходными кассовыми ордерами (приложение № *** <i>приходный кассовый ордер</i>), а выдача денег- расходным кассовым ордером (приложение №*** <i>расходный кассовый ордер</i>) , кассовые ордера регистрируются в кассовой книге (Приложение № *** <i>отчет кассира</i>). Кассовые операции ведутся с использование бухгалтерской программы _____. Синтетический учет кассовых операций ведется с использованием счета 50 «Касса», в карточке счета или анализе счета. В Ао (ООО) за анализируемый период были проведены следующие операции, оформленные бухгалтерскими проводками: Дт 50 Кт 51- <i>сумма</i>- оприходованы денежные средства с расчетного счета в кассу Дт 70 Кт 50-<i>сумма</i>-выдана из кассы заработная плата И.т.д (приложение *** анализ или карточка счета 50) В ОАО (ООО) свободные денежные средства хранятся в _____ банке, в котором открыты расчетные счета. Основные формы безналичных расчетов _____ Аналитический учет безналичных денежных операций ведется на основании банковских выписок (приложение **** <i>банковская выписка</i>) с приложенными к ним первичными документами : платежными поручениями, требованиями (приложение ***) Синтетический учет кассовых операций ведется с использованием счета 51 «Расчетные счета» (и если есть 52,57,55), в карточке счета или анализе счета. В Ао (ООО) за анализируемый период были проведены следующие операции,	2	ПО 1, ПК 1.1,1.3,1.4 У 15,16,17,18, 19,20,32		

	оформленные бухгалтерскими проводками: Дт 50 Кт 51- <i>сумма</i> - оприходованы денежные средства с расчетного счета в кассу Дт 60 Кт 510- <i>сумма</i> -оплачены с расчетного счета поставщиков И.т.д (приложение анализ или карточка счета 51,52,57)				
****	В ОАО (ООО) в соответствии с учетной политикой, дебиторская и кредиторская задолженность учитывается на счетах : _____ Расчеты с прочими дебиторами оформляются _____, расчетами с подотчетными лицами- _____, расчеты по прочим операциям _____ _____ расчеты с покупателями _____ _____, расчеты с учредителями по взносам в уставный капитал _____ _____. <i>Далее студент кратко описывает правила учета дебиторской и кредиторской задолженности, используя Учетную политику организации.</i> <i>Необходимо рассмотреть документальное оформление операций и отражение их на счетах бухгалтерского учета. При описании документов и их наличия студент дает ссылку на приложения.</i>	2	ПО 1, ПК 1.1,1.4, У 1-15,28,29		
****	В ОАО (ООО) в соответствии с учетной политикой, следующий состав производственных запасов: _____ _____, они оцениваются по _____ _____ в соответствии с Учетной политикой предприятия. Учет ведется на счетах _____ Прием материалов осуществляется на основании _____ _____. Расход оформляется _____ _____. Аналитический учет ведется в _____	2	ПО 1, ПК 1.1,1.4, У 1-15,25		

	_____. За анализируемый период движение материалов было оформлено следующими записями : Дт 10 Кт 60—сумма-поступили материалы от поставщика Дт 20 Кт 10-списаны материалы в основное производство И т.д. (приложение анализ или карточка счета10)				
***	В ОАО (ООО) _____ следующая классификации основных средств и нематериальных активов предприятия: _____ _____. При поступлении основные средства оформляются _____ _____. Выбытие основных средств оформляется _____ _____. Ремонт основных средств ведется _____ _____ способом. Амортизация рассчитывается _____. Аналитический учет Ос ведется _____ Синтетический учет Ос ведется на счете 01 «Основные средства», К нему открываются субсчета: _____ За анализируемый период движение основных средств было оформлено следующими записями : Дт 08 Кт 60—сумма – куплены ОС у поставщика Дт 01 Кт 08-введены ОС в эксплуатацию. (приложение анализ или карточка счета 08,01,02) НМА-это _____ При поступлении НМА оформляются _____ _____. Выбытие НМА оформляется _____ _____ _____	2	ПО 1, ПК 1.1,1.4, У 1-15,22,23,24		

	_____. В соответствии с учетной политикой амортизация начисляется способом _____ _____. За анализируемый период движение НМА было оформлено следующими записями : Дт 08 Кт 60—сумма – куплены НМА у поставщика Дт 04 Кт 08-введены НМА в эксплуатацию. Дт 26 Кт 05-начислена амортизация НМА (приложение анализ или карточка счета 08,04,05) В ОАО (ООО) _____ основные средства арендуют (сдают в аренду) .Аренда оформляется _____ _____. На балансе ОАО (ООО) _____ отмечены следующие виды финансовых вложений: _____ _____ - _____ За анализируемый период движение финансовых вложений было оформлено следующими записями : _____ _____ _____				
****	В соответствии с учетной политикой, в АО (ООО) затраты учитываются на счетах _____ _____ производств. Косвенные расходы списываются в основное производство _____ _____.. <i>Дать описание методики учета и калькулирования себестоимости</i>	2	ПО 1, ПК 1.1,1.4 У 1-1,26		
***	В ОАО (ООО) номенклатура готовой продукции представлена _____ _____ Готовая продукция учитывается по _____ _____ на счетах _____. Из производства готовая продукция оформляется следующими первичными	2	ПО 1, ПК 1.1,1.4 У 1-15,27,30.		

	документами : _____ Продажа оформляется: _____ За анализируемый период движение готовой продукции было оформлено следующими записями:				
***	Оформление и сдача отчета	4			

Руководитель практики от организации

подпись

Фамилия, Имя, Отчество

Аттестационный лист		
ФИО _____, Обучающийся (аяся) по специальности СПО <u>38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)</u> успешно прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации в объеме 18 час. с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г. В организации _____ <i>наименование организации</i>		
Уровень освоения профессиональных компетенций определяется исходя из оценки качества выполнения работ соответствующей профессиональной компетенции. ПК 1.1. Обрабатывать 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.		
Виды и качество выполнения работ в соответствии с профессиональными компетенциями		
Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с критериями	Оценка выполнения работы
-Описание основных этапов развития предприятия, анализ его устава. Составление характеристики предприятия (отраслевая принадлежность, техническое оснащение, технологические процессы). Описание производственной и управленческой структуры предприятия. Штатного расписание. Описание структуры бухгалтерии предприятия в соответствии с Положением «О бухгалтерской службе организации (предприятия)». Анализ распределения обязанностей между отдельными работниками бухгалтерии, их должностные инструкции. Анализ кадрового состава работников бухгалтерии (возраст, образование, стаж). Описание Учетной политики предприятия в целях налогового и бухгалтерского учета. Анализ и графиков документооборота в соответствии с выбранной формой бухгалтерского учета. Описание используемой формы бухгалтерского учета.	Полнота описания производственной и хозяйственной деятельности предприятия, работы бухгалтерии как структурного подразделения	зачтено
Описание порядка учета в кассе поступления и выдачи денег, ценных бумаг и бланков строгой отчетности. Оформление приходных и расходных кассовых ордеров и регистрации их в журнале. Формирование учетных регистров: журналов-ордеров и ведомостей, карточки счета и анализов счетов по счету 50 «Касса». Привести корреспонденцию счетов по кассовым операциям. Описание документального оформления и порядка открытия в банках РФ расчетного, валютного счета. Анализ первичных расчетных документов и организации документооборота по расчетному счету предприятия. Обзор расчетных отношений предприятия с поставщиками, подрядчиками, покупателями; Организации и учет расчетных отношений при безналичных формах, применяемых на предприятии (платежные поручения, платежные требования, чеки, аккредитивы, расчеты по инкассо). Обработка и континировка банковских выписок Формирование журналов-ордеров и ведомостей, карточек счетов и анализов счетов по счетам 51,55,52.	Правильность оформления первичных документов по учету кассовых документов, операций по расчетному счету. Полнота и точность описания синтетического учета денежных средств в организации	зачтено
Анализ состава дебиторской задолженности организации. Описание порядка документального оформления расчетов с прочими дебиторами,	Правильность оформления первичных	зачтено

расчетами с подотчетными лицами, расчетов по прочим операциям, расчетов с покупателями, расчетов с учредителями по взносам в уставный капитал. Участие в оформлении авансового отчета, выписки товарных накладных, счетов фактур. Осуществление записей в книгу продаж. Формирование журналов-ордеров и ведомостей, карточек счетов и анализов счетов по счетам 62, 71, 73, 79, 75.	документов по учету расчетов Полнота и точность описания синтетического и аналитического учета расчетов в организации.	
Анализ видов производственных запасов, используемых на данном предприятии, их назначение, оценку в соответствии с Учетной политикой предприятия. Описание порядка и документального оформления приемки и списания товарно-материальных ценностей. Участие в обработке первичных документов по приходу и расходу материалов и отразить их в регистрах бухгалтерского учета. Анализ счета 10 «Материалы» (15 «Приобретение и заготовление материально-производственных запасов», 16 «Отклонения в стоимости материально-производственных запасов»)	Правильность оформления первичных документов по учету МПЗ. Полнота и точность описания синтетического и аналитического учета МПЗ организации.	зачтено
Анализ классификации основных средств и нематериальных активов предприятия. Описание порядка документального оформления поступления, выбытия основных средств и НМА, начисления и учета амортизации основных средств и НМА в данной организации. Исследование порядка учета ремонта основных средств, источники финансирования и учет затрат на ремонт (варианты учета затрат). Приведение корреспонденции счетов по учету основных средств и нематериальных активов. Исследование содержания арендных отношений. Анализ видов аренды. Приведение корреспонденции счетов по учету краткосрочной текущей аренды основных средств у арендатора и арендодателя. Описание порядка учета долгосрочной аренды и лизинговых операций у лизингополучателя и лизингодателя. Описание видов финансовых вложений. Изучение организации аналитического и синтетического учета финансовых вложений по счету 58.	Правильность оформления первичных документов по учету ОС и НМА. Полнота и точность описания синтетического и аналитического учета ОС и НМА организации.	зачтено
Анализ производств предприятия на основное, вспомогательное и непромышленное. Описание производственных затрат по экономическим элементам и калькуляционным статьям. Анализ схемы документооборота при учете производственных затрат. Исследование порядка распределения и списания затрат вспомогательных цехов, общепроизводственных и общехозяйственных расходов. Составление отчетной калькуляции для определения фактической производственной себестоимости единицы продукции.	Правильность оформления первичных документов по учету производственных расходов. Полнота и точность описания синтетического и аналитического учета затрат.	зачтено
Анализ характеристики номенклатуры готовой продукции, ее оценка. Составление накладных на сдачу готовой продукции на склад. Организация учета готовой продукции на складе и в бухгалтерии. Составление ведомостей выпуска готовой продукции. Описание порядка заключения договоров на поставку продукции. Анализ форм расчетов с покупателями; схемы документооборота в зависимости от форм расчета за продукцию. Анализ аналитического и синтетического учета продажи готовой продукции, расходов на продажу). Участие в приемке документов со склада готовой продукции; выписке расчетно-платежных документов, счетов-фактур; ведение ведомостей, книги продаж, составление журналов –ордеров, распределении расходов на продажу.	Правильность оформления первичных документов по учету готовой продукции. Полнота и точность описания синтетического и аналитического учета готовой продукции.	зачтено

Виды и качество выполнения работ в соответствии с общими компетенциями

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

Высокий уровень ☐

Выше среднего уровня ☐

Средний уровень ☐

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

Высокий уровень ☐

Выше среднего уровня ☐

Средний уровень ☐

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

Высокий уровень ☐

Выше среднего уровня ☐

Средний уровень ☐

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Высокий уровень ☐

Выше среднего уровня ☐

Средний уровень ☐

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

Высокий уровень ☐

Выше среднего уровня ☐

Средний уровень ☐

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Высокий уровень ☐

Выше среднего уровня ☐

Средний уровень ☐

Зачет сдан _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от организации _____

Подпись

Ф.И.О.

М.П.

Руководитель практики от колледжа _____

Подпись

Ф.И.О.