**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

|  |
| --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**Зам. директора по УР\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гузаревич О.В.«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**производственной практики (по профилю специальности)**

**по профессиональному модулю**

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

по специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт**

**(по отраслям)**

Наименование квалификации: **бухгалтер**

Форма обучения: **очная**

г. Оренбург 2022 г.

**Рабочая программа производственной практикиПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации./ сост. И.В. Шулаева, О.М.Комлева - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2022. – 52с.**

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Приказа Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), зарегистрированного в Минюсте России 26.02.2018 № 50137), с учетом профессиональных стандартов «Бухгалтер» (утв. Приказом Министерством труда и социальной защиты РФ от 22.12.2014 г. № 1061н), «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.04.2015 г. № 236н), «Аудитор», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.10.2015 г. №728н и с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. №06-443).

###### Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Шулаева,

###### Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.М.Комлева

26.08.2022 г

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК Бухгалтерского учета и экономического анализа

протокол № 1 от 29 августа 2022 г.

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ярцева Н.А. /

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Стр. |
| 1 | Паспорт программы практики………………………………….. | 4 |
| 2 | План и содержание практики …………………………………... | 8 |
| 3 | Критерии оценки………………………………………………… | 11 |
| 4 | Информационное обеспечение практики……………………… | 17 |
| 5 | Методические указания по прохождению практики……………. | 22 |
| 6 | Фонд оценочных средств………………………………………... | 40 |
| 7 | Приложения………………………………………......................... | 44 |

**1. ПАСПОРТ  ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**1.1 Область применения программы**

Программа производственной практики попрофессиональному модулюПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПОпо специальности38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) в части освоения квалификации: бухгалтер и основного вида деятельности (ВД):Документированиехозяйственныхоперацийиведениебухгалтерскогоучетаактивоворганизации.

**1.2Цели практики**

Практикапо профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП по основным видам деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.3. Требования к результатам практики**

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является:

**- формирование общих компетенций:**

ОК1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

* **формирование профессиональных компетенций:**

ПК 1.1Обрабатыватьпервичныебухгалтерскиедокументы;

ПК1.2Разрабатыватьисогласовыватьсруководствоморганизациирабочийплансчетовбухгалтерскогоучетаорганизации;

ПК1.3Проводитьучетденежныхсредств,оформлятьденежныеикассовыедокументы;

ПК1.4Формироватьбухгалтерскиепроводкипоучетуактивоворганизациинаосноверабочегопланасчетовбухгалтерскогоучета;

**- приобретение практического опыта:**в документировании хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

**1.4 Формы контроля**

По производственной практике предусмотрен контроль в форме комплексного дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики обучающимися, учитываются при промежуточной аттестации.

**1.5 Количество часов на освоение программы практики**

Производственная практика рассчитана на 36 часов (1 неделя).

**1.6 Условия организации практики**

Производственная практика проводится преподавателями профессионального цикла. Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации реализуется в течение 4 семестра 2 курса обучения.

Выбор мест прохождения производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности, психофизических особенностей для данных обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с нозологией, а также с учетом вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимися трудовых функций на предприятиях-баз практик.

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения, предусмотренной учебным планом, практики колледж согласовывает с профильной организацией-базой практики условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида.

Для успешного освоения производственной практики профессионального модуляПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организациикаждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами.

Реализация рабочей программы практики предполагает проведение производственной практики (по профилю специальности) на предприятиях (организациях) на основе договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между организацией, осуществляющей образовательную деятельность и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Сроки практики определяются графиком учебного процесса.

 Документация по организации производственной практики включает*:*

1. Договоры о практической подготовке обучающихся

2. Приказы о распределении обучающихся по базам практики

3. Задание на производственную практику (Приложение А)

4. Аттестационный лист по практике (Приложение Б)

5. Характеристики с места прохождения практики (Приложение Д, Ж)

6. Дневник производственной практики (Приложение В)

7. Отчет по производственной практике (титульный лист отчета Приложение Г).

Во время производственной практики обучающиеся самостоятельно выполняют работы в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями.

**2 ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид работ | Содержание практики | Объем часов |
| **1** | **Тема 1. Изучение особенностей деятельности исследуемого предприятия (базы практики)** | **6** |
|  | Инструктаж о прохождении производственной практики (по профилю специальности). Знакомство с организациейОзнакомление с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности(вид деятельности, место нахождения, организационная структура предприятия). Знакомство с уставом и другими организационно-распорядительными нормативными документами предприятия.Изучение структуры бухгалтерии (кадровый состав бухгалтерии и распределение обязанностей).Рассмотрение организации бухгалтерского учета, применяемой формы бухгалтерского учета; учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета, степени компьютеризации бухгалтерского учета. | Ознакомление с организацией.Изучение структуры бухгалтерии (кадровый состав бухгалтерии и распределение обязанностей).Рассмотрение организации бухгалтерского учета на предприятии.Дать краткую характеристику организации.Рассмотреть основные требования законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля. | 6 |
| **2** | **Тема 2. Учет денежных средств**  | **6** |
| 2.1 | Ведение учета наличных денежных средств в кассе организации. Составление первичных документов по учету наличных денежных средств(приходные кассовые ордера, расходные кассовые ордера, кассовая книга, авансовые отчеты). | Составить приходные и расходные кассовые ордера, авансовый отчет, оформить кассовую книгу, денежный чек, акт инвентаризации наличия денежных средств. Составить отчет кассира.Провести аудит первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов | 2 |
| 2.2 | Ведение учета денежных средств на расчетных и других счетах в банке. | Оформить и произвести проверку документов по учету операций на расчетном счете: заявление на открытие расчетного счета, заполнить карточку с образцами подписей, чек на получение наличных денег с расчетного счета, платежное требование и платежное поручение.На основании выписок банка со сч.51 составить журнал хозяйственных операций. Заполнить заявление на аккредитив. Составить журнал хозяйственных операций по данным выпискам банка по сч.55.Осуществлять комплексную проверку (аудит) первичных учетных документов | 4 |
| **3** | **Тема 3. Учет основных средств** | **6** |
|  | Ведение учета основных средствПроизвести документальное оформление движения основных средств (поступление, передвижение, выбытие основных средств).Произвести расчет амортизационных отчислений | Составить акты приемки-передачи основных средств, инвентарные карточки на принятые основные средства, акты на списание основных средств. Произвести расчет амортизационныхотчислений.Заполнить журнал-ордер №13Определить первоначальную стоимость основных средств и результат от выбытия основных средств.Провести аудит первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов | 6 |
| 4 | **Тема 4. Учет материально-производственных запасов** | **6** |
|  | Ведение учета материально-производственных запасов. Составить первичные документы по получению и оприходованию материально-производственных запасов на склад предприятия, поступивших от поставщика, или в порядке их внутреннего перемещения на предприятии, по отпуску материалов со склада, лимитно-заборные карты, карточки учета материалов. | Ставить лимитно-заборные карты, карточки учета материалов.Составить отчет о движении МПЗ.10Сделать расчет ТЗР, Расчетфактической себестоимости отпуска материалов.Сделать расчет фактической себестоимости отпуска материалов.Составить журнал-ордер № 10. Провести аудит первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов | 6 |
| 5 | **Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.Учет готовой продукции и ее продажи** | **6** |
|  | Ведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, произвести документальное оформление Подсчитать затраты по вспомогательному производству и распределить их между потребителями продукции вспомогательных производств.Определить размер и произвести оценку затрат незавершенного производство.Провести учет готовой продукции, отразить на счетах бухгалтерского учета и документально оформить.  | Составить журнал-ордер № 10.Составить ведомость № 12 по сч. 20 «Основное производство»; ведомость учета распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов (№ 12, 15); составить ведомость № 12 по сч. 23 «Вспомогательное производство».Определить с/с единицы продукции. Составить накладную на склад готовой продукции из производства, счет-фактуру на отраженную продукцию, заполнить книгу продаж.Определить сумму НДС с продажи.Оформить ведомость учета и реализации продукции. Рассчитать результат от реализации продукции. Заполнить ж-о № 11 по сч. 43, 62 и ж-о № 8 по сч. 68Провести аудит первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов | 6 |
| 6  | **Тема 6. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.** | **6** |
|  | Ведение учета дебиторской и кредиторской задолженности. | 6.1Изучить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Заполнить счета-фактуры, книгу покупок, доверенность, реестры и журнал-ордер № 6.Составить командировочное удостоверение, авансовые отчеты, ж-о № 7.Составить корреспонденцию на хоз. Операции по сч. 76, сч.73 и 75, ведомости аналитического учета, ж-о № 8Провести аудит первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов | 4 |
| **7** | **Комплексный дифференцированный зачет**  | **2** |
|  | **Итого:36** |

**3 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

По результатам производственной практики обучающиеся сдают комплексный дифференцированный зачет.

Требования к дифференцированному зачету по производственной практике: дифференцированный зачет по производственной практике выставляется с учетом результатов выполнения заданий производственной и учебной практик и их отражения в отчете по производственной практике и учебной.

Дифференцированный зачет (с оценкой) по практике выставляется на основании следующих критериев:

* систематичность работы обучающегося в период прохождения практики, как на базе практики, так и с руководителем;
* адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических знаний;
* самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой производственной практики;
* качество и профессионализм выполнения заданий;
* содержание и качество оформляемой отчетной документации;
* своевременность представляемой отчетной документации;
* положительный отзыв руководителя практики об обучающемся.

Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на 1 день и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой).

Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных обучающимся.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставится также в случае неорганизованности и низкой ответственности обучающегося – практиканта при выполнении тех или иных видов деятельности.

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе её проведения, самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты(освоенные ПК и ОК) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичныебухгалтерские документы. | Обрабатывает первичныебухгалтерские документы | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика. Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике. Дифференцированный зачет по производственной практике. |
| ПК 1.2.Разрабатывать исогласовывать с руководствоморганизации рабочий план счетовбухгалтерского учетаорганизации. | Разрабатывает исогласовывает с руководствоморганизации рабочий план счетов бухгалтерского учетаорганизации. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика. Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике. Дифференцированный зачет по производственной практике. |
| ПК 1.3.Проводить учетденежных средств, оформлятьденежные и кассовые документы | Проводит учетденежных средств, оформлятьденежные и кассовые документы | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика. Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике. Дифференцированный зачет по производственной практике. |
| ПК1.4.Формироватьбухгалтерские проводки по учетуактивов организации на основерабочего плана счетовбухгалтерского учета | Формирует бухгалтерские проводки | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика. Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике. Дифференцированный зачет по производственной практике. |
| ОК1 Выбирать способы решения задач профессиональнойдеятельности применительно к различным контекстамэффективностии качествавыполнениязадач | -выбирает оптимальные способы решенияпрофессиональных задач применительно к различным контекстам.  | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. |
| ОК2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретациюинформации, необходимой длявыполнения задачпрофессиональной деятельности | - осуществляет эффективный поиск необходимойинформации, использует различныеисточники получения информации, включая интернет-ресурсы. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. |
| ОК3 Планировать иреализовывать собственное профессиональное и личностноеразвитие | -умение постановки цели, выбора иприменения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ ссоблюдением норм и правил внутреннегораспорядка. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. |
| ОК4 Работать в коллективе икоманде, эффективновзаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | -взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. |
| ОК5 Осуществлять устную иписьменную коммуникацию нагосударственном языкеРоссийской Федерации с учетомособенностей социального икультурного контекста | -использование механизмов создания иобработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. |
| ОК9 Использоватьинформационные технологии впрофессиональной деятельности | -умеет использовать в образовательной ипрофессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. |
| ОК10 Пользоватьсяпрофессиональнойдокументацией нагосударственном и иностранномязыках | -умеет понимать и применятьзаконодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовыеформы и документы. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. |
| ОК11 Использовать знания пофинансовой грамотности, планироватьпредпринимательскуюдеятельность в профессиональной сфере | -использует знания при прохождении практики в консалтинговых и аудиторских компаниях с целью планирования предпринимательской деятельности в этой сфере.  | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. |

**4 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

 **Нормативные правовые акты:**

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (в действующей редакции) «О бухгалтерском учете» - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/>
2. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (в действующей редакции) «О валютном регулировании и валютном контроле» - Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_45458
3. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (в действующей редакции)- Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_42359/
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ  (в действующей редакции)- Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_34683/
5. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (в действующей редакции) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404) - Электронный ресурс]. – Режим доступа:http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_163618/
6. Указание Банка России от 30.07.2014 N 3352-У (в действующей редакции) "О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории Российской Федерации при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России, банкнотами и монетой иностранных государств (группы иностранных государств), операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.09.2014 N 34110) - Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_169206/>
7. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (в действующей редакции)"Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению" Электронный ресурс]. – Режим доступа: - http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_29165/
8. [Приказ Минфина России от 17.09.2020 N 204н "Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства" и ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.10.2020 N 60399)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_365338/),(в действующей редакции)
9. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н (ред. от 07.02.2020) "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)") (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008 N 12522),(в действующей редакции)
10. Приказ Минфина России от 24.10.2008 N 116н (ред. от 27.11.2020) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008)" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.11.2008 N 12717),(в действующей редакции)
11. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2000). Приказ МФ РФ от 10.01.2000г. №2н., (в действующей редакции)
12. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (ред. от 08.11.2010, с изм. от 29.01.2018) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99)", (в действующей редакции)
13. Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 180н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 "Запасы" (вместе с "ФСБУ 5/2019...") (Зарегистрировано в Минюсте России 25.03.2020 N 57837), (в действующей редакции)
14. Приказ Минфина России от 17.09.2020 N 204н "Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства" и ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.10.2020 N 60399), (в действующей редакции)
15. Приказ Минфина России от 25.11.1998 N 56н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "События после отчетной даты" (ПБУ 7/98)" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.12.1998 N 1674), (в действующей редакции)
16. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н (ред. от 27.11.2020) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 N 1791), (в действующей редакции)
17. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 N 1790), (в действующей редакции)
18. Приказ Минфина России от 08.11.2010 N 143н (ред. от 27.11.2020) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация по сегментам" (ПБУ 12/2010)" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.12.2010 N 19171), (в действующей редакции)
19. Приказ Минфина России от 16.10.2000 N 92н (ред. от 04.12.2018) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" ПБУ 13/2000", (в действующей редакции)
20. Приказ Минфина России от 27.12.2007 N 153н (в действующей редакции)"Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007)" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.01.2008 N 10975). До 01.01.2024 г.
21. Приказ Минфина России от 02.07.2002 N 66н (в действующей редакции)"Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация по прекращаемой деятельности" ПБУ 16/02" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2002 N 3655)
22. Приказ Минфина России от 19.11.2002 N 115н (в действующей редакции)"Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" ПБУ 17/02" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.12.2002 N 4022). До 01.01.2024 г.
23. Приказ Минфина России от 19.11.2002 N 114н (в действующей редакции) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.12.2002 N 4090)
24. Приказ Минфина России от 10.12.2002 N 126н (в действующей редакции) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2002 N 4085)
25. 37. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Приказ МФ РФ от 30.10.2000г. №94н.,(в действующей редакции)
26. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"

**Учебник:**

1. Бухгалтерский учет. Учебник/[Богаченко В.М.](https://chaconne.ru/author/110049/) - [Феникс](https://chaconne.ru/izdatelstvo/21131/), 2020.- 538, (Среднее профессиональное образование) ISBN 978-5-222-23117-3.
2. Бухгалтерский учет. Практикум /[Богаченко В.М.](https://chaconne.ru/author/110049/) - [Феникс](https://chaconne.ru/izdatelstvo/21131/), 2020.-Учебное пособие. ФГОС ISBN 978-5-222-22028-3.
3. Бухгалтерский учет. Экспересс-курс: учебное пособие/М.С.Кувшинов.-Москва: КНОРУС,2021. -312 с.(Среднее профессиональное образование

**Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник / коллектив автор; под ред. / Блинова У.Ю. – Москва: КНОРУС, 2021. – 306 с. - (Среднее профессиональное образование) − Текст : электронный. −URL: https://www.book.ru/book/938397
2. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум: учебно-практическое пособие/С.М.Докучаева, Ж.А. Кеворкова. – Москва: КНОРУС, 2021. – 186 с.- (Среднее профессиональное образование);

**5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

**5.1 Содержание практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид работ | Формируемые профессиональные и общие компетенции | Содержание выполняемых работ |
| Инструктаж о прохождении производственной практики (по профилю специальности). |
| Инструктаж о прохождении производственной практики (по профилю специальности). Знакомство с организациейОзнакомление с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности(вид деятельности, место нахождения, организационная структура предприятия). Знакомство с уставом и другими организационно-распорядительными нормативными документами предприятия.Изучение структуры бухгалтерии (кадровый состав бухгалтерии и распределение обязанностей).Рассмотрение организации бухгалтерского учета, применяемой формы бухгалтерского учета; учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета, степени компьютеризации бухгалтерского учета. | ПК 1.1. Обрабатыватьпервичныебухгалтерскиедокументы | Ознакомление с организацией.Изучение структуры бухгалтерии (кадровый состав бухгалтерии и распределение обязанностей).Рассмотрение организации бухгалтерского учета на предприятии.Дать краткую характеристику организации.Рассмотрение основных требований законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля |
|  | ПК 1.2.Разрабатывать исогласовывать с руководствоморганизации рабочий план счетовбухгалтерского учетаорганизации. | Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учет в организации, определение критериев формирования рабочего плана счетов для организации  |
| Ведение учета основных средствВедение учета материально-производственных запасов. Ведение учета дебиторской и кредиторской задолженности.Ведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, произвести документальное оформление  | ПК 1.4. Формироватьбухгалтерскиепроводкипоучетуактивоворганизации наосноверабочегопланасчетовбухгалтерскогоучета | Составление корреспонденций по учету имущества организации |
| Организация работы с документами | ОК1 Выбирать способы решения задач профессиональнойдеятельности применительно к различным контекстамэффективностии качествавыполнениязадач | Выбор оптимальных способов решенияпрофессиональных задач применительно к различным контекстам.  |
| Составление экономической характеристики предприятия для отчета по производственной практике | ОК 2Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Эффективный поиск необходимойинформации, использование различныхисточников получения информации, включая интернет-ресурсы. |
| Осуществление поиска и использование информации, необходимой для написания разделов отчета по практике. | ОК 3Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | Умение постановки цели, выбора иприменения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ ссоблюдением норм и правил внутреннегораспорядка |
| Написание и защита отчета | ОК 4Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | Взаимодействие с коллегами,руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы |
| ОК5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация. |
| ОК 9Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | Умение использовать в образовательной ипрофессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы. |
| ОК 10Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Умение понимать и применятьзаконодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы. |
| ОК 11Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | Использование знаний при прохождении практики в консалтинговых и аудиторских компаниях с целью планирования предпринимательской деятельности в этой сфере.  |

**.2 Требования к оформлению отчета**

**5.2.1 Содержание отчёта производственной практики (по профилю специальности)**

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

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

| **№****п/п** | **Расположение материалов в отчете** |
| --- | --- |
|  | Титульный лист отчета по производственной практике |
|  | Внутренняя опись документов, находящихся в деле |
|  | Календарно-тематический план прохождения практики |
|  | Индивидуальное задание |
|  | Аттестационный лист по практике |
|  | Характеристики руководителя практики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций |
|  | Дневник  |
|  | Содержание отчета |
|  | Описательная часть отчета |
| 10. | Приложения |
| 11. | Анкета студента-практиканта |

Отчет о производственной практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

Отчет о производственной практике составляется по основным разде­лам программы в письменном виде, а также в устном виде - в форме защиты отчета по производственной практике.

Изложение отчета должно носить не повествовательный характер, а основываться на аналитических материалах с обязательной оценкой изученного практического опыта, выводами и предложениями по совершенствованию деятельности организации.

Общими требованиями к отчету являются: целевая направленность, ло­гичное, аргументированное и ясное изложение материала, полнота освещения вопросов, предусмотренных программой практики, доказательность выводов, грамотность оформления, наличие схем, диаграмм, графиков и таблиц.

Каждое задание предполагает приложение необходимых документов или извлечений из них.

Текст отчета по практике должен быть набран на персональном компьютере и распечатан на принтере, шрифт 14 пт**.** (TimesNewRoman), с межстрочным интервалом – 1,5.

Требования к полям:

левое – 30 мм,

правое – 10 мм,

верхнее – 20 мм,

нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ составляет 1,25 см. Текст выравнивается по ширине.

Оригинал отчета по практике печатается на одной стороне листа белой односортной бумаги формата А4 (размером 210х297 мм).

Текст печатается в текстовом редакторе MicrosoftWordforWindows Тип шрифта: TimesNewRoman.Для основного текста размер 14 п. т., обычный.

ЗАГОЛОВКИ

Для заголовков разделов размер шрифта 16 п. т. полужирный, буквы строчные. Заголовки разделов выравнивают по центру без абзацного отступа.

Шрифт заголовков подразделов - размер 14 п. т. полужирный, выравниваются по центру без абзацного отступа. В конце заголовков точки не ставятся.

Текст заголовков, состоящих из нескольких строк, набирается с межстрочным интервалом – 1,5. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Между названием раздела и подраздела, а также между подразделом и текстом имеется одна свободная строка с межстрочным 1,5 интервалом.

Между текстом и следующим подразделом имеется две свободные строки с межстрочным 1,5 интервалом.

В тексте ничего не подчеркивается, курсивом не выделяется.

В оглавлении и по тексту заголовки глав и параграфов нумеруются арабскими цифрами.

Заголовки разделов отчета не нумеруются. Каждый заголовок должен состоять только из одного предложения. Оформление: шрифт16 п. т., TimesNewRoman,полужирный, буквы строчные. Данные заголовки также выравниваются по центру без абзацного отступа.

страницы текста нумеруются, номер страницы ставится арабскими цифрами в правой нижней части листа без точки.

Страницы, которые не нумеруются:

* титульный лист;
* лист задания;
* календарный план;
* содержание.

реальная нумерация начинается с раздела «введение».

Затем далее располагаются: разделы, заключение, список использованных источников, приложения.

Каждый раздел начинается с новой страницы. Подразделы начинать с новой страницы не целесообразно.

ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ.

В тексте отчета могут быть приведены перечисления.

Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке.

Перед каждой позицией перечисления ставят тире «–».

Если необходимо в тексте отчета по практике сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо тире ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее − скобку.

Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Допускается вместо тире приводить арабские цифры (со скобкой или без скобки), а для дальнейшей детализации использовать строчные буквы русского или латинского алфавитов в алфавитном порядке (со скобкой или без скобки) после них.

ФОРМУЛЫ

Формулы, содержащиеся в отчете по практике, располагают на отдельных строках, выравнивают по центру и нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены в тексте. В этом случае сразу после формулы (до ее номера) ставится запятая, а первая строка расшифровки (выравнивание по левому краю) начинается словом «где» без двоеточия после него. Все позиции перечисления при расшифровке делаются с абзацным отступом с межстрочным интервалом - 1. Выше и ниже каждой формулы, а также после расшифровки должно быть оставлено не менее одной свободной строки (с межстрочным интервалом – 1,5).

Ссылки на источники по формулам необходимо делать только по тексту. На строках, где расположены формулы и расшифровки, ссылки размещать не следует.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

***Пример***

Размер налоговой нагрузки определяется по формуле:

НН = (В –Ср – ПЧ) / ПЧ × 100 %, (2)

где НН – налоговая нагрузка на организацию;

В – выручка от реализации продукции (работ, услуг);

Ср – затраты на производство реализованной продукции без учета налогов;

ПЧ - фактическая прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия за вычетом налогов, уплачиваемых за счет нее.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

Ссылка в тексте на формулу указывается порядковым номером формулы, заключенным в скобки, например: «…по формуле (2), определяется …..».

При приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий, которые обозначаются римскими цифрами. Римские цифры и даты, обозначаемые арабскими цифрами, не должны сопровождаться падежными окончаниями. Количественные числительные в тексте пишутся также без падежных окончаний. Если в тексте необходимо привести ряд величин одной и той же размерности, то единица измерения указывается только после последнего числа.

ЗНАКИ

Такие знаки, как «№», «%» в тексте пишутся только словами: «номер», «процент» (…..денежные средства 0,87 процента).Математические знаки, такие как «+», «-», «=», «>» итак далее, используются только в формулах. В тексте их следует писать словами «плюс», «минус» и т.п.

Приведенные в основном тексте таблицы, рисунки и графики должны сопровождаться их анализом. Громоздкие таблицы, рисунки, графики и иные материалы обычно оформляются приложениями к отчету и располагаются после раздела «Список использованных источников». В тексте на них делают ссылки.

ПРИЛОЖЕНИЕ

 Слово «Приложение» пишется по центру, сферху страницы, без обзацного отступа 16 шрифтом, TimesNewRoman. Приложение нумеруется латинскими буквами.

ИЛЛЮСТРАЦИЯ (РИСУНОК)

Иллюстрации по тексту отчета (рисунки, графики, диаграммы и др.) следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации должны иметь наименования и пояснительные данные (подрисуночный текст). Надписи на иллюстрациях, наименования и подрисуночный текст выравниваются по центру.

В подрисуночном тексте применяют одинарный интервал между строк. После наименования рисунка точка не ставится. Выше и ниже каждой иллюстрации следует оставить не менее одной свободной строки (межстрочный интервал – 1,5).

Пример:

Рассмотрим организационную структуру бухгалтерии ООО «Люкс» на рисунке 3.



Рисунок 3 - Структура бухгалтерии ООО «Люкс»

Перенос части иллюстрации на другую страницу не допускается. На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки и разъяснения.

Пример:

Динамика за период с 20\_\_ г. по 20\_\_ г. основных финансовых показателей, такие как: выручка, прибыль (убыток) от продаж, себестоимость от продаж и чистая прибыль представлена на рисунке 4.

Рисунок 4 - Динамика основных финансовых показателей деятельности

Анализ динамики основных финансовых показателей деятельности

 ООО «Люкс» показал, что в 20\_\_ г. значительно увеличились все вышеперечисленные показатели по сравнению с 20\_\_ г.

ТАБЛИЦЫ.

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения по­казателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержа­ние, быть точным и кратким. Название таблицы помещают по центру, без абзацного отступа.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать араб­скими цифрами в пределах раздела. Текст внутри таблицы дипломной работе оформляются 12 шрифтом, TimesNewRoman.

Тогда номер табли­цы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы. Например: «Таблица 2.1 –..., Таблица 2.2 - …. и т.п.».

Пример:

Таблица 2.4 - Динамика показателей эффективности использования основных средств в ООО «Люкс»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | Изменение (+/-) 20\_\_ г.к 20\_\_ г. |
| Выручка, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Прибыль от продаж, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Фондоотдача, руб./руб. |  |  |  |  |
| Рентабельность основных средств, % |  |  |  |  |

При переносе части таблицы на другую страницу название таблицы по­мещают только над первой частью таблицы, а на другой странице (слева) указывают «Продолжение таблицы (номер таблицы)». При этом наименование столбцов при разрыве таблицы на несколько листов, переносятся и на другие страницы.

При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Пример:

Таблица 2.1 - Основные характеристики гипермаркета ООО «Люкс»

|  |  |
| --- | --- |
| Специализация | Универсальное предприятие |
| Тип предприятия | Гипермаркет |
| Вид торговли | Розничная торговля |
| Площадь торгового объекта | 5394 м2 |

Продолжение таблицы 2.1- Основные характеристики гипермаркета ООО «Люкс»

|  |  |
| --- | --- |
| Специализация | Универсальное предприятие |
| Ассортимент товаров | Универсальный ассортимент продовольственных и ограниченный ассортимент непродовольственных товаров повседневного спроса, в том числе под собственными торговыми марками. |
| Формы торгового обслуживания покупателей | Самообслуживание, индивидуальное обслуживание |
| Отличительные особенности типа предприятия | Наличие мини-цехов по производству продукции общественного питания. |

При приведении заголовка боковика или заголовков (подзаголовков) других граф не допускается разделение граф в головке таблицы диагональными линиями.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы.

При необходимости допускается располагать заголовки граф перпендикулярно строкам таблицы.

Если таблица выходит за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой, рядом или на следующей странице, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

При делении таблицы на части допускается ее головку и боковик не повторять, а заменять соответственно номером граф и строк.

 При этом нумеруют арабскими цифрами графы и/или строки первой части таблицы.

Пример:

Таблица 2.2 – Основные экономические показатели ООО «Люкс»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | Изменение (+,-)20\_\_ г. к 20\_\_ г.  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Сумма полученных доходов, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Сумма произведенных расходов, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Сумма дохода (убытка) полученного за отчетный год, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Сумма убытка, полученного в предыдущих налоговом периоде, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Продолжение таблицы 2.2 - Основные экономические показатели ООО «Люкс» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Ставка налога, % |  |  |  |  |
| Сумма налога, подлежащего уплате по итогам отчетного периода, тыс. руб. |  |  |  |  |

На все таблицы, содержащиеся в отчете должныбыть приведены ссылки в тексте.

Пример:

 «В таблице 2.1отражены …….».

«В таблице 2.1 представлены показатели……..» и т.д.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а
подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таб­лицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таб­лицы. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к отчету.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация).

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю**.**

В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Переносы в заголовках таблиц не допускаются.

ССЫЛКИ НА ИСТОЧНИКИ

Ссылки на источники следует указывать порядковым номером, которым он определяется в труктурном разделе «Cписок использованных источников». Номер выделяют двумя квадратными скобками.

Пример:

Большинство российских предприятий чаще всего оценивают эффективность рекламной кампании по тому, как продается продукция, иностранные предприятия - путём проведения опросов, определяющих, кто, как часто и какую рекламу видел [11].

При ссылках на разделы, подразделы, приложения следует указывать их порядковый номер, например :

«............в разделе 3»

«........в приложении А».

Примерымогут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению.

Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания.

Сокращения слов в тексте не допускаются за исключением особых случаев, приведенных в правилах библиографического описания. Например, допускаются следующие сокращения: то есть - т.е., итак далее - и т.д., и тому подобное - и т.п., и другие - и др., год (годы) - г. (гг.), тысячи, миллионы, миллиарды - тыс., млн., млрд., рубли - руб., копейки - коп.

Разрешается применение узкоспециализированных сокращений сих детальной расшифровкой после первого упоминания.

Пример:

ОАО (открытое акционерное общество)

Не рекомендуется вводить собственные сокращения обозначений и терминов.

Если в работе приводится ряд числовых значений, имеющих одну и ту же единицу измерения, то ее указывают только в конце последнего числового значения.

Пример:125, 347 и963 тыс. руб., или 14, 49 и 78%.

Единицы измерения обозначаются сокращенно.

Пример:центнер - ц, тонна - т, минута - мин, час - ч, километр - км, километр в час - км/ч и т.д.).

После таких сокращений точка не ставится. Денежные измерения обозначаются сточкой: коп., руб., млн. руб. и т.д.

ПРИЛОЖЕНИЯ.

Приложения оформляются как продолжение данной работы на последующих ее листах. В приложениях помещают материал, дополняющий содержание основного текста.

Приложениями могут быть, например: рисунки и таблицы большого формата, инструкции, анкеты, сводные анкеты, схемы, формы первичных документов, графический материал и т.д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием слова «Приложение Х» - 16 шрифтом, TimesNewRoman, без абзацного отступа слово, выравнивание «по центру», с первой прописной буквы отдельной строкой. Приложение должно иметь заголовок, который записывают полужирным шрифтом, размер 14, с первой прописной буквы отдельной строкой, выравнивание «по центру».

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А и т.д., (например: Приложение В). За исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложения должны иметь общую с остальной частью дипломной работы сквозную нумерацию страниц.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.

Список использованных источников составляет одну из существенных частей дипломной работы. Помещается после заключения работы.

Название печатается вверху по центру страницы, без абзацного отступа слово, выравнивание «по центру», с первой прописной буквы отдельной строкой, 16 шрифтом, TimesNewRoman, Включенные в такой список источники должны иметь отражение в тексте дипломной работы. Все источники располагаются в алфавитном порядке.

Пример:

Список использованных источников

1. Богаченко,В.М.Бухгалтерский учет: Учебник/В.М.Богаченко. –М.: [Феникс](https://chaconne.ru/izdatelstvo/21131/), 2020.- 538с.

Список использованных источников должен отвечать следующим требованиям:

- соответствовать теме и полноте отражения всех аспектов ее рассмотрения;

- содержать отечественные и зарубежные источники, в т.ч. опубликованные в периодических изданиях за последние 3-5 лет;

- включать разнообразные виды изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические, периодические и др.

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской

Федерации: УК: текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года : [принят Государственной думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. - Москва: Эксмо, 2017. - 350 с. - (Актуальное законодательство). - ISBN 978-5-04-004029-2. Текст: непосредственный.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

*Учебник, учебное пособие*

Агапов, А. Б. Административное право в 2 т. Том 1. Общая часть: учебник для вузов / А. Б. Агапов. - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2020. - 471 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-09985-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/452066> (дата обращения: 14.03.2022).

*Федеральные законы*

1. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон № 129 от 08.08.2001 (с изм. и доп. от 27.10.2022) URL:http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_32881/.- (дата обращения: 27.06.2022). - Текст : электронный

САЙТЫ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

*Официальный сайт*

Правительство Российской Федерации: официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. – URL: [http://government.ru](http://government.ru/)(дата обращения:

19.02.2018). - Текст: электронный.

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации:

официальный сайт. - 2017. - URL: <https://rosmintrud.ru/docs/1281>(дата обращения: 08.04.2017). - Текст: электронный.

*Сайт, портал*

Газета.Ру: [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 - . - Обновляется в течение суток. - URL: [https://www.gazeta.ru](https://www.gazeta.ru/)(дата обращения:

15.04.2018). – Текст: электронный.

**6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Фонд оценочных средств по производственной практике ПМ.01 Документированиехозяйственныхоперацийиведениебухгалтерскогоучетаактивоворганизациисостоит из перечня вопросов к дифференцированному зачету.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

* оценка уровня освоения программы учебной практики;
* оценка сформированность общих и профессиональных компетенций обучающихся.

По окончании производственной практики студентом предоставляется:

* дневник;
* аттестационный лист;
* характеристика студента, в которой определяется степень овладения профессиональным видом деятельности и сформированность общих и профессиональных компетенций;
* отчет о прохождении практики.

Аттестация по итогам производственной практики ПМ. 01 Документированиехозяйственныхоперацийиведениебухгалтерскогоучетаактивоворганизацииосуществляется после сдачи документов по практике руководителю практики от образовательной организации и фактической защиты отчета, на основе оценки выполнения студентом программы производственной практики, характеристики руководителя практики об уровне приобретенных знаний, профессиональных умений и навыков и сформированность, заданных программой компетенций студента.

Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных студентами практических умений и опыта, овладения профессиональными компетенциями.

Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

|  |  |
| --- | --- |
| отлично | Задания по производственной практике выполнены полностью в соответствии с учебно-методическим пособием по производ­ственной практике, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, на защите отчета полно­стью ориентируется в работе, отвечает на все поставленные во­просы, все необходимые компетенции сформированы на высоком уровне. |
| Хорошо | Задания по производственной практике в основном объеме вы­полнены с незначительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по производственной практике, некото­рые практические навыки работы с освоенным материалом сфор­мированы недостаточно, на защите отчета в целом ориентируется в работе, отвечает на основные вопросы по работе, необходимые компетенции сформированы на среднем уровне. |
| Удовлетворительно | Задания по производственной практике выполнены в минималь­ном объеме и/или со значительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по производственной практике, практические навыки работы с освоенным материалом сформиро­ваны недостаточно, на защите отчета ориентируется в работе не­достаточно хорошо, отвечает не на все вопросы по работе, необ­ходимые минимальные компетенции сформированы |
| Неудовлетворительно | Задания по производственной практике выполнены частично, практические навыки работы с освоенным материалом не сфор­мированы, на защите отчета не ориентируется в работе, на по­ставленные вопросы не отвечает, необходимые компетенции не сформированы |

**Перечень вопросов к дифференцированному зачёту по производственной практике**

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

1.Назовите основной вид деятельности Вашей организации

2.Назовите основные средства в данной организации

3. Какими нормативными документами регулируется учет основных средств в организации?

4.Какими документами оформляется поступление основных средств в организации?

5.Какими документами оформляется выбытие основных средств в организации?

6.Как строится аналитический учет основных средств в организации?

7.Назовите период начисления амортизации основных средств в организации?

8. Как определяется срок полезного использования основных средств в вашей организации?

9.Каким способом начисляется амортизация в организации, в которой проходили практику?

10.Как учитывается ремонт основных средств в организации?

11.Есть ли нематериальные активы в организации?

12.Назовите нормативные документы, регулирующие учет нематериальных активов в организации.

13.Что понимается под исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если они есть в организации?

14.Какими документами оформляется поступления нематериальных активов? Выбытие нематериальных активов?

15.Каким образом нематериальные активы поступают в организацию?

16.Какими способами может начисляться амортизация по объектам нематериальных активов?

17.Какие активы принимаются к учету в качестве материально-производственных запасов в организации?

18.Назовите нормативные документы, регулирующие учет материально-производственных запасов в организации.

19. Из каких затрат складывается фактическая себестоимость материалов в организации?

20.Какими методами могут оцениваться материалы при выбытии?

21.Какими документами оформляется поступление материалов?

22.Какими способами могут учитываться транспортно-заготовительные расходы?

23.Какими документами оформляется поступление готовой продукции в организацию?

24.Какими документами оформляется отгрузка готовой продукции в организации?

25.Как рассчитывается фактическая производственная себестоимость готовой продукции?

26.Что представляют собой расходы на продажу? Как они списываются в организации?

27.Как определяется и списывается финансовый результат от реализации готовой продукции?

28.На каких счетах отражается дебиторская задолженность в организации?

29.На каких счетах отражается кредиторская задолженность в организации?

30. Имеются ли в организации краткосрочные и долгосрочные кредиты и займы?

**ПРИЛОЖЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

Приложение А

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**ЗАДАНИЕ**

**на производственную практику(по профилю специальности)**

Обучающемуся гр. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ группы, фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

Срок практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Во время прохождения практики ознакомиться с планом счетов финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
2. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров.
3. Ознакомиться с нормативно-инструктивным материалом по учету денежных средств, порядком учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
4. Провести бухгалтерский учет денежных средств.
5. Распечатать и заполнить кассовые документы.
6. Ознакомиться с нормативно-инструктивным материалом по учету операций на валютных счетах в банке.
7. Провести бухгалтерский учет валютных средств.
8. Ознакомиться с нормативно-инструктивным материалом по учету финансовых вложений.
9. Провести бухгалтерский учет финансовых вложений.
10. Ознакомиться с нормативно-инструктивным материалом по учету материально-производственных запасов.
11. Провести бухгалтерский учет материально-производственных запасов.
12. Распечатать и заполнить формы первичных документов по учету материально-производственных запасов.
13. Ознакомиться с нормативно-инструктивным материалом по учету долгосрочных инвестиций и основных средств.
14. Провести бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций и основных средств.
15. Распечатать и заполнить формы первичных документов по учету основных средств.
16. Ознакомиться с нормативно-инструктивным материалом по учету нематериальных активов.
17. Провести бухгалтерский учет нематериальных активов.
18. Распечатать и заполнить формы первичных документов по учету НМА.
19. Ознакомиться с нормативно-инструктивным материалом по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости.
20. Провести бухгалтерский учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.
21. Ознакомиться с нормативно-инструктивным материалом по учету готовой продукции и продаж.
22. Провести бухгалтерский учет готовой продукции и ее продаж.
23. Распечатать и заполнить формы первичных документов по учету готовой продукции.
24. Ознакомиться с нормативно-инструктивным материалом по учету дебиторской и кредиторской задолженности.
25. Провести бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности.
26. Распечатать и заполнить формы первичных документов по учету дебиторской и кредиторской задолженности.

прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

Руководитель практики

от образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_

МП

 Приложение Б

**Аттестационный лист по практике**

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО)*

3 курса, группы \_\_\_\_\_\_\_\_, специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация: Бухгалтер

Прошел производственную практику(по профилю специальности) в объеме36 часов с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период**

**практики по профилю специальности**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование профессиональной компетенции | Качественный уровень освоения компетенции\* |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |  |
| ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |  |
| * 1. 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 |  |

Итоговая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*

М.П. Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись руководителя практики

от образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

\* Высокий уровень, средний уровень, низкий уровень

\*\*При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - низкий уровень освоения компетенции;

- «4» - средний уровень освоения компетенции;

- «5» - высокий уровень освоения компетенции

 Приложение В

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**ДНЕВНИК**

**производственной практики**

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

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

Фамилия

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

Имя

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

Отчество

Группа \_\_\_\_\_

Форма обучения: очная

Оренбург, 20-

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Краткое содержание выполнения работ | Количество часов | Оценка выполнения работы | Подпись руководителя практики |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

производственной практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 **Перечень приложений к дневнику**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер приложения** | **Наименование приложения** |
| **Приложение А** |  |
| **Приложение Б** |  |
| **Приложение В** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1 Руководитель практики от организации подписывает аттестационный лист по практике при прохождении производственной практики в организации.

Приложение Г

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСВТЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

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

**специальности 38.02.01Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Квалификация** – бухгалтер

|  |
| --- |
| Студента (ки) группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, И.О.) |
| Организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование места прохождения практики)Начало практики  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Окончание практики *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| Руководитель практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, И.О.) |
| Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Оренбург****20 г.** |

 Приложение Д

**Характеристика руководителя практики**

**на обучающегося по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

 **Квалификация: бухгалтер**

**по освоению общих компетенций**

За время прохождения производственной практики по профессиональному модулю

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

обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ способы решения задач профессиональной деятельности

( Выбирает/не выбирает)

применительно к различным контекстам

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для (Осуществляет/не осуществляет)

выполнения задач профессиональной деятельности

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственное профессиональное и личностное развитие

(Планирует и реализовывает)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в коллективе и в команде, эффективно взаимодействовать (Работает/не работает)

коллегами, руководством, клиентами

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ устную и письменную коммуникацию на государственном языке (Осуществляет/ не осуществляет)

Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ информационные технологии в профессиональной

(Использует/не использует)

деятельности

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ профессиональной документацией государственном и (пользуется/не пользуется )

иностранном языке

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ знания по финансовой грамотности, планировать

(использует/не использует)

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

М.П.

 Приложение Ж

**Характеристика**

**наобучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики по профилю специальности**

За время прохождения производственной практики(по профилю специальности)

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

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

При освоении профессиональных компетенций (Описание овладения ПК в соответствии с тем уровнем, который указан в АЛ)

ПК 1.1Обрабатывают первичные бухгалтерские документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПК 1.2 Разрабатывают и согласовывают с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПК 1.3 Проводят учет денежных средств, оформляют денежные и кассовые документы

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

ПК 1.4 Формируют бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

М.П.