



**Министерство образования Иркутской  
области**

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Иркутской области  
**«Ангарский политехнический техникум»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК  
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета имущества организации»**

2020г.

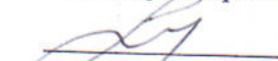
ОДОБРЕНА  
предметно (цикловой) комиссией  
Протокол № 1  
« 01 » 09 2020 г.

Председатель ПЦК

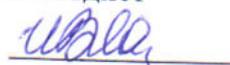


УТВЕРЖДЕНА  
на заседании методического совета  
Протокол № 1  
« 01 » 09 2020 г.

Зам. директора по УПР

 Курдюмова А.А.

Методист

 Лалетина И.В.

Рабочая программа учебной и производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки от 05 февраля 2018 г. № 69, с учетом профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Приказом Минтруда России от 21.02.2019 № 103н, рабочего учебного плана по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО)

Организация-разработчик: Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Иркутской области «Ангарский политехнический техникум»

Разработчик:

Давыдова Мария Сергеевна – преподаватель дисциплин профессионального цикла «ГБПОУ ИО АПТ», ВКК

## СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
Приложение	9

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Рабочая программа учебной и производственной практик является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) в части освоения вида профессиональной деятельности – ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

## 1.2. Цель практик:

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и профессиональными компетенциями модуля в ходе освоения программы практики обучающийся должен:

### **иметь практический опыт:**

В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

### **уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;

- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов,
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой

**знать:**

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;

- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета

### 1.3. Организация практик

Для проведения практики разрабатывается следующая документация:

- рабочая программа практики;
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики и назначении руководителя практики от образовательного учреждения (ОУ);

В основные обязанности руководителя практики от ОУ входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- установление связи с руководителями производственной практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контроль реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики;
- оценка результатов выполнения практикантами программы практики.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

– изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

**1.4 Форма контроля:** дифференцированный зачет

**1.5. Количество часов на освоение программы практики.**

Согласно ОПОП по специальности практика по профессиональному модулю ПМ.01. проводится в 4 семестре и составляет 2 недели учебного времени (72 часа).

№ п.п.	Наименование междисциплинарного курса ПМ	Учебная практика	Производственная практика
1	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	36 4 семестр	36 4 семестр

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

Результатом освоения программы практик является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ОПОП по виду профессиональной деятельности (ВПД):

Код	Наименование результата обучения
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;
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

#### 3.1. Тематический план и содержание практики.

№ раздела	Наименование тем практики	Количество часов	ОК, ПК
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации			
<b>Учебная практика УП.01</b>		<b>36</b>	
	Инструктаж. Инструкции по ТБ. Программа учебной практики, ее цели и задачи. Инструкция по оформлению отчета по учебной практике.	2	ПК 1.1-ПК 1.4 ОК 1-ОК 5 ОК 9-ОК 11
Организация работы с документами	Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»; прием произвольных первичных бухгалтерских документов; прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; проверка наличия произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8». Заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»; подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах	6	
Учет денежных средств в кассе	Бухгалтерская обработка кассовых документов. Осуществление учета кассовых операций. Оформление приходных, расходных кассовых ордеров, ведение кассовой книги. Оформление журнала-ордера и ведомости № 1. Оформление акта ревизии кассы. Заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»;	4	
Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров. Выписка платежных поручений. Учет операций на специальных счетах. Оформление журнала-ордера и ведомости №2. Заполнение банковских документов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8».	4	
Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Составление и обработка авансовых отчетов, в том числе с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8». Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами. Составление акта сверки расчетов между дебиторами и кредиторами	4	

Учет основных средств	Документальное оформление поступления и выбытия основных средств. Отражение в учете движения основных средств с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8». Учет амортизации основных средств. Расчет амортизации основных средств с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8».	4	
Учет нематериальных активов	Документальное оформление поступления нематериальных активов. Учет операций с нематериальными активами. Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов	4	
Учет долгосрочных инвестиций	Учет долгосрочных инвестиций	2	
Учет финансовых вложений	Учет финансовых вложений	2	
Учет материально-производственных запасов	Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов в программе 1С:Бухгалтерия.	4	
<b>Производственная практика ПП.01</b>		<b>36</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.</li> <li>2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.</li> <li>3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.</li> <li>4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.</li> <li>5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разности данных сгруппированных документов в учетные регистры.</li> <li>6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.</li> <li>7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.</li> <li>8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.</li> <li>9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</li> </ol>		<p style="text-align: center;">6</p> <p style="text-align: center;">6</p> <p style="text-align: center;">6</p>	<p style="text-align: center;">ПК 1.1-ПК 1.4 ОК 1-ОК 5 ОК 9-ОК 11</p>

<p>10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p> <p>12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>13. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p>	6	
<p>14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.</p> <p>15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.</p> <p>16. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</p> <p>17. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.</p>	6	
<p>18. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p> <p>19. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.</p> <p>21. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.</p> <p>22. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.</p>	6	
<p>23. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p> <p>24. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>25. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p>	6	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к условиям проведения практики

Реализация рабочей программы учебной и производственной практик предполагает проведение учебной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся. Реализация учебной практики возможно в специализированных учебных мастерских/лабораторий техникума.

### 4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Практика проводится концентрированно в рамках модуля.

### 4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство практикой осуществляют преподаватели специальных дисциплин/мастера производственного обучения, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели специальных дисциплин, осуществляющие непосредственное руководство практикой обучающихся, должны иметь среднее/высшее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

### 4.4. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### Печатные издания<sup>1</sup>

#### Используемая литература:

##### Основные источники

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с.
2. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета. Учебник.- – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 334с.

##### Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

#### Печатные издания

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция).

---

<sup>1</sup> Образовательная организация при разработке основной образовательной программы, вправе уточнить список изданий, дополнив его новыми изданиями и/или выбрав в качестве основного одно из предлагаемых в базе данных учебных изданий и электронных ресурсов, предлагаемых ФУМО, из расчета одно издание по профессиональному модулю и/или практикам и междисциплинарным курсам.

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция).
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция).
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция).
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция).
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция).
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)».
13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле».
14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне».
15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции».
18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности».
19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности».
20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации».
21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».
22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).
23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция).
24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция).
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция).
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция).

27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция).
28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция).
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция).
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция).
31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция).
32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция).
33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция).
34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция).
35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция).
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция).
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция).
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция).
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция).
40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция).
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция).
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция).
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция).
44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция).
45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция).
46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция).
47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция).

48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция).
49. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция).
50. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».
51. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция).
52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция).
53. Международные стандарты аудита (официальный текст).

#### Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа :<http://www.vuzlib.net>.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
Профессиональные компетенции		
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Умение: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку	Выполнение заданий практических занятий. Контрольное тестирование по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Контрольные практические работы по темам курса. Проведение экзамена по ПМ 01 Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
	<p>первичных бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет основных средств;</li> <li>-проводить учет нематериальных активов;</li> <li>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> </ul>	

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
	-проводить учет готовой продукции и ее реализации; -проводить учет текущих операций и расчетов; -проводить учет труда и заработной платы; -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводить учет собственного капитала; -проводить учет кредитов и займов.	

<b>Общие компетенции</b>		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение практических заданий;</li> <li>- Выполнение и защита рефератов;</li> <li>- Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</li> <li>- Защита отчета по учебной практике;</li> <li>- Защита отчета по производственной практике.</li> </ul>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение практических заданий;</li> <li>- Выполнение и защита рефератов;</li> <li>- Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</li> <li>- Защита отчета по учебной практике;</li> <li>- Защита отчета по производственной практике.</li> </ul>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Отзыв работодателя по итогам практики;</li> <li>- Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности</li> </ul>
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение группового задания в рамках деловой игры;</li> <li>- Защита отчета по учебной практике;</li> </ul>

руководством, клиентами		- Защита отчета по производственной практике.
ОК 05. 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	- Выполнение практических заданий; - Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по производственной практике; - Отзывы организаций по итогам практики.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы связи.	-Выполнение практических заданий; - Подготовка презентаций к семинарскому занятию - Выполнение и защита рефератов, заданий самостоятельной внеаудиторной работы; - Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по производственной практике.
ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы	- Выполнение практических заданий; - Экзамен по ПМ 01
ОК 11. Использовать 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.	- Выступление на семинарских занятиях; - Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по производственной практике; - Отзывы организаций по итогам практики.

## 5.1 АТТЕСТАЦИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

Аттестация учебной и производственной практик служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии.

Формой промежуточной аттестации по итогам практики является дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет проводится в последний день практики в виде защиты отчета.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- задание на практику (см. Приложение 3)
- отчет о практике
- аттестационный лист (см. Приложение 1,2)
- дневник производственной практики (см. Приложение 3);

- характеристику с места прохождения производственной практики (см. Приложение 4).

В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки за производственную практику учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями,
- правильность и аккуратность ведения документации производственной практики,
- характеристика с места прохождения практики.

В процедуре аттестации принимают участие руководители производственной практики от учебного заведения (преподаватели) и представители работодателей.

### **Содержание отчетов по учебной и производственной практикам**

Отчет по итогам учебной и производственной практик состоит из следующего:

- титульного листа (см. Приложение 5);
- задания на практику (см. Приложение 3);
- текста отчета;
- дневника практики (см. Приложение 3);
- характеристики – отзыва руководителя практики от организации (предприятия) (Приложение 4);
- приложений документов, над которыми работал студент;
- календарного плана прохождения практики.

Отчет по практике предоставляется в последний день практики.

Проверка выполнения программы практик проводится в форме текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется руководителями практик по каждому рабочему месту на основании собранных материалов в соответствии с программой практик. В целях действенности текущего контроля практиканты должны регулярно заполнять отчет по практике.

Итоговый контроль производится по представлению отчета о практике и дневника. Формой итогового контроля прохождения учебной и производственной практик студентами всех форм обучения является дифференцированный зачет. Критериями оценки являются уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений, уровень профессиональной направленности студентов.

***Представленные отчеты впоследствии используются как исходный материал при выполнении курсовых и дипломных проектов.***

Студенты, не выполнившие программу практик по уважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчетов, проходят практику повторно, в свободное от учебы время, или могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Иванова Марина Викторовна,  
 студентка 2 курса группы Б-20-1 по специальности СПО  
 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»  
 успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю  
 ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета  
 имущества организации»  
 в объеме 36 часов:  
 с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 в организации: ГБПОУ ИО «АПТ», Иркутская область, г. Ангарск, квартал 52 дом 1

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика	Выполнение да/нет
36 часов ПК 1.1	- грамотно формирует и обрабатывает бухгалтерские документы	ДА
ПК 1.2	- самостоятельно разрабатывает и согласовывает с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	ДА
ПК 1.3	- грамотно проводит учет денежных средств, оформляет денежные и кассовые документы	ДА
ПК 1.4	- систематически внимательно формирует бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	ДА

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_ / ФИО, должность  
 Подпись ответственного лица организации (базы практики) \_\_\_\_\_ / ФИО, должность

## Форма аттестационного листа по производственной практике

<b>АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ</b> Иванова Марина Викторовна, студентка 3 курса группы Б-20-1 по специальности СПО <u>38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет</u> успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации в объеме 36 часов: с « » 20 г. по « » 20 г.; в организации: <u>Общество с ограниченной ответственностью «ЭлектроКом»</u> <u>Иркутская область, город Ангарск, 14 микрорайон, дом1, офис 224</u>		
Виды и качество выполнения работ		
Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика	Выполнение да/нет
<b>36 часов</b> ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Качественно проводит прием произвольных и унифицированных первичных бухгалтерских документов;	ДА
	Точно и правильно производит записи в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;	ДА
	Грамотно и точно проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	ДА
	Правильно группирует первичные бухгалтерские документы по ряду признаков;	ДА
	Точно и грамотно проводит таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;	ДА
	Рационально организует документооборот	ДА
	Точно заносит данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;	ДА
	Организует порядок передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив;	ДА
	Организует порядок передачи первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;	ДА
	Грамотно выбирает способ и точность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах	ДА
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством	Рационально использует план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций	ДА

организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Аргументированно выбирает способ разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов	ДА
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Соблюдает порядка учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	ДА
	Точно и качественно проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	ДА
	Рационально использует план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций	ДА
	Определяет и использует особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	ДА
	Качественно оформляет денежные и кассовые документы;	ДА
	Точно и правильно заполняет кассовую книгу и отчеты кассира	ДА
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Качественно проводит учет основных средств	ДА
	Качественно проводит учет нематериальных активов	ДА
	Качественно проводит учет долгосрочных инвестиций	ДА
	Качественно и точно проводит учет финансовых вложений и ценных бумаг	ДА
	Качественно и точно проводит учет материально-производственных запасов	ДА
	Качественно и точно проводит учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	ДА
	Качественно и точно проводит учет готовой продукции и ее реализации	ДА
	Качественно и точно проводит учет текущих операций и расчетов	ДА
	Качественно и точно проводит учет труда и заработной платы	ДА
	Качественно и точно проводит учет финансовых результатов и использования прибыли	ДА
Качественно и точно проводит учет собственного капитала	ДА	

	Качественно и точно проводит учет кредитов и займов.	ДА
Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики		
_____		
Дата «__» _____ 20__		
Подпись руководителя практики _____ / ФИО, должность		
Подпись ответственного лица организации (базы практики) _____ / ФИО, должность		

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Иркутской области  
«Ангарский политехнический техникум»

**Профессиональный модуль**  
**ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета**  
**имущества организации»**

**ДНЕВНИК**  
**производственной практики**

Студента \_\_\_\_\_

Группа Б-20-1 курс 3

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Ангарск, 20\_\_ г

**Перечень работ по виду профессиональной деятельности  
«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета  
имущества организации»**

Дата	Наименование тем (подтем) практики	Оценка	Подпись	Примечания
	Знакомство с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.			
	Знакомство со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.			
	Знакомство с учетной политикой организации и формой организации			
	Знакомство с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.			
	Участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучение порядка разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры			
	Ознакомление с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документа и в учетных регистрах			
	Ознакомление с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения			
	Ознакомление с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации			
	Изучение нормативно-инструктивного материала по учету денежных средств, порядка учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.			
	Изучение нормативно-инструктивного материала операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств			
	Изучение нормативно-инструктивного материала по учету расчетных операций. Участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.			

Изучение нормативно-инструктивного материала по учету финансовых вложений, понятия, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.			
Изучение нормативно-инструктивного материала операций по валютным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.			
Изучение нормативно-инструктивного материала по учету текущих операций в иностранной валюте			
Изучение нормативно-инструктивного материала по учету основных средств, составе и классификации основных средств, способов оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.			
Изучение порядка отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств			
Изучение нормативно-инструктивного материала по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету НМА			
Знакомство с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.			
Изучение нормативно-инструктивного материала по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений			
Изучение нормативно-инструктивного материала по учету МПЗ, их классификация.			
Изучение порядка учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов.			
Изучение нормативно-инструктивного материала по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.			

	Изучение состава затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядка учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состава затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.			
	Изучение нормативно-инструктивного материала по учету готовой продукции и ее продажи, учетной политике организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучение порядка учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи.			
	Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.			
	Оформление отчета. Защита отчета			

МП

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

**ХАРАКТЕРИСТИКА  
студента ГБПОУ ИО «АПТ»**

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ группы Б-20-1

\_\_\_\_\_ Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

\_\_\_\_\_ проходившего (шей) практику с «\_\_» \_\_\_\_ г по «\_\_» \_\_\_\_ г

На базе: \_\_\_\_\_

**по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»**

За время прохождения практики зарекомендовал (а) себя:

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

\_\_\_\_\_ (производственная дисциплина, прилежание, внешний вид, проявление интереса к специальности, регулярность ведения дневника, индивидуальные особенности морально – волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка, отношение к пациентам и др.)

Приобрел (а) практический опыт:

\_\_\_\_\_

Освоил (а) профессиональные компетенции:

\_\_\_\_\_

Освоил (а) общие компетенции:

\_\_\_\_\_

Выводы, рекомендации:

\_\_\_\_\_

**Практику прошел (прошла) с оценкой**

\_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**Иркутской области**  
**Ангарский политехнический техникум**

Специальность **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**ОТЧЕТ**

**по учебной и производственной практикам**  
**по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского**  
**учета имущества организации»**

Выполнял студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**Заключение и оценка**  
**руководителя практики**  
**от организации** \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

**Руководитель практики**  
**от организации** \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**Место**  
**печати** \_\_\_\_\_  
(подпись) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

**Оценка**  
**руководителя практики**  
**от техникума** \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

**Руководитель**  
**практики от техникума** \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

г. Ангарск, 20\_\_ г.