

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Среднее профессиональное образование

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

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Для специальности:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника:

Бухгалтер

Казань 2019

Программа производственной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г., № 69.

Программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры бухгалтерского учета и финансов Казанского кооперативного института (филиала) от 11.03.2019, протокол № 6

одобрена Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 03.04.2019, протокол №5

утверждена Ученым советом Российского университета кооперации от 18.04.2019, протокол №4

© Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1.1. Место практики в структуре образовательной программы.....	4
1.2.Цели и задачи практики.....	4
1.3. Продолжительность практики	7
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	7
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	8
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	9
4.1. Общие требования к организации практики	9
4.2. Требования к материально – техническому обеспечению практики	10
4.3.Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов дополнительной литературы.....	11
4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»	14
4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	15
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.	16
6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики.....	16
6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания	18
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ А	29
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ В	32

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре образовательной программы.

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика по ПМ. 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций: ОК9; ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4.

1.2. Цели и задачи практики

Цель производственной практики – комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

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

- формирование у студентов практических профессиональных компетенций;
- приобретение первоначального практического опыта в выполнении работ по профессии бухгалтер.

С целью выполнения данных задач и овладения данным видом деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации студент в ходе практики 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;

вносить 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.

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 - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

понятие и классификацию основных средств;

оценку и переоценку основных средств;

учет поступления основных средств;

учет выбытия и аренды основных средств;

учет амортизации основных средств;

особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

понятие и классификацию нематериальных активов;

учет поступления и выбытия нематериальных активов;

амортизацию нематериальных активов;

учет долгосрочных инвестиций;

учет финансовых вложений и ценных бумаг;

учет материально-производственных запасов:

понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

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

1.3. Продолжительность практики

Общая трудоемкость производственной практики – 72 часов. Общая продолжительность производственной практики составляет 2 недели.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики по ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации является освоение общих компетенций (ОК):

ОК	Наименование результата обучения
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

профессиональными компетенциями (ПК)

ПК	Наименование результатов практики
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

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Ознакомление с деятельностью организации. Изучение устава организации.	Тема 1. Документирование хозяйственных операций и организация документооборота	4
ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Изучение учетной политики в части учета активов организации. Изучение рабочего плана счетов и графика документооборота.	Тема 1. Документирование хозяйственных операций и организация документооборота	6
ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Изучение работы кассы, наличности в кассе, кассовых и денежных документов.	Тема 2. Учет денежных средств	4
ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Изучение операций по расчетному и валютному счету в банке, банковских документов.	Тема 2. Учет денежных средств	4
ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Заполнение кассовых и банковских документов	Тема 2. Учет денежных средств	4
ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Изучение учета поступления, использования и выбытия основных средств, расчет амортизации.	Тема 3. Учет основных средств и нематериальных активов	4
ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Изучение учета поступления, использования и выбытия нематериальных активов, расчет амортизации.	Тема 3. Учет основных средств и нематериальных активов	4
ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Рассмотрение синтетического и аналитического учета основных средств и нематериальных активов	Тема 3. Учет основных средств и нематериальных активов	4
ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Изучение финансовых вложений, порядок предоставления займов и покупки акций.	Тема 4. Бухгалтерский учет финансовых вложений и долгосрочных инвестиций	4
ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Рассмотрение синтетического и аналитического учета финансовых вложений	Тема 4. Бухгалтерский учет финансовых вложений и долгосрочных инвестиций	4
ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Рассмотрение классификации материально – производственных запасов в организации.	Тема 5. Бухгалтерский учет материально-производственных запасов	4
ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Оформление документов по движению материально – производственных запасов и образованию задолженности.	Тема 5. Бухгалтерский учет материально-производственных запасов	4
ОК 9	Изучение расчета себестоимости	Тема 6. Учет затрат на	4

ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	и калькуляции продукции (работ, услуг).	производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	
ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Изучение учета готовой продукции (работ, услуг)	Тема 7. Бухгалтерский учет готовой продукции	4
ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Изучение дебиторской и кредиторской задолженности.	Тема 8. Учет текущих операций и расчетов	4
ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям, с подотчетными лицами.	Тема 8. Учет текущих операций и расчетов	4
ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Собрать и оформить приложения для отчета Оформить дневник и отчет по производственной практике согласно требованиям	Оформление дневника и отчета по практике	6
			72

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации практики

Требования к руководителям производственной практики :

Руководство производственной практикой осуществляется как руководителем практики от организации, в которую направлен студент-практикант, так и руководителем от образовательного учреждения.

Функции руководителя практики от образовательного учреждения:

- оказывает методическую помощь студентам-практикантам в выполнении заданий отчёта по практике;
- контролирует правильность оформления отчётов студентами-практикантами;
- своевременно выявляет и принимает меры к устранению недостатков по организации практики;
- организует защиту отчётов по практике студентами-практикантами.

Функции руководителя практики от предприятия:

- инструктаж студентов-практикантов по правилам техники безопасности и правилам внутреннего распорядка на предприятии;
- решение организационных и производственных вопросов, связанных с выполнением программы производственной практики;
- обеспечение выполнения программы практики каждым студентом;
- предоставление на время практики студенту-практиканту доступа к документации предприятия;
- выделение студентам-практикантам рабочих мест и обеспечение нормативных условий труда;

-консультирование студентов по составу, содержанию и маркировке предоставленного комплекта документации;

-составление характеристики студента-практиканта, содержащей отзыв о приобретенных студентом в ходе практики умениях и навыках, степени его самостоятельности, коммуникативных навыках, умении применять теоретические знания и ранее приобретенные навыки; характеристика должна содержать рекомендуемую оценку по практике.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие в учебном заведении, правила внутреннего трудового распорядка, проходят инструктажи по технике безопасности и пожарной безопасности.

Общее организационное руководство производственной практикой осуществляется председателем цикловой комиссии. Ответственность за организацию практики возлагается на специалистов в области управления, назначенных руководством предприятия.

4.2. Требования к материально – техническому обеспечению практики

Для прохождения производственной практики в рамках ПМ01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» необходим целый комплекс технических средств, использующийся как основной элемент для усвоения практического материала, умения использовать технические средства в работе.

Обязанности студента- практиканта:

- на протяжении практики (2 недели) подчиняется общему внутреннему распорядку предприятия;

- выполняет требования руководителя практики от предприятия;

- несет ответственность за сохранность и бережное обращение с предоставленной документацией организации;

-по прибытию на место прохождения практики предъявляет свой дневник руководителю практики от предприятия;

- выполняет задания и заполняет дневник практики ежедневно;

- периодически представляет отчёт руководителю практики от предприятия и руководителю практики от образовательного учреждения; руководители могут делать в отчёте письменные замечания и указания.

Студент-практикант выполняет следующие рекомендации:

- по завершению практики отчет представляется руководителю практики от предприятия для составления характеристики студента-практиканта (Приложение);

- по возвращению после практики в колледж отчёт представляется для проверки с последующей защитой руководителю практики от образовательного учреждения;

- защита отчёта состоит в форме индивидуального собеседования с руководителем практики от колледжа по сути выполненных заданий;

- защита отчёта оценивается дифференцированно по 5 –балльной системе;

- защита может сопровождаться компьютерной презентацией (не более 20 слайдов, с указанием на первом слайде Ф.И.О. практиканта и наименования изученного в период практики предприятия), которая прилагается к отчету на цифровом носителе.

4.3.Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов дополнительной литературы

а) нормативно-правовые акты:

1. О бухгалтерском учете: Федер. закон от 06.12.2011 № 402–ФЗ (в ред. от 23.05.2016) // Собрание законодательства РФ. –2011.– № 50.– Ст. 7344 – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М, 2018.]

2. О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в Российской Федерации. Федер. закон от 19.06.1992 № 3085-1 (в ред. от 23.04.12) // Российская газета. – 1997. - № 136. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М, 2018.]

3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н (в ред. от 08.11.2010) // Финансовая газета. - 2000. - № 46. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 29.07.1998 г. № 34н (в ред. от 24.12.2010 с изм. от 08.07.2016) // Российская газета. Ведомственное приложение. - 1998. - № 208. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008). Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.10.2008 № 106н (в ред.от 06.04.2015) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - 2008. - № 44. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008). Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 24.10.2008 № 116н (в ред. от 06.04.2015) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной

власти 2008. - № 49. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств стоимость, которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006). Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 27.11.06 N 154н (в ред. от 24.12.2010)// Российская газета . - 2006. - № 25. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

8. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99). Утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43-н, с изменениями от 08.11.2010 г. № 142н // Российская газета . - 1999. - № 6. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01). Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от № 44 н (в ред.от 16.05.2016) // Российская газета . - 2001. - № 140. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

10. Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально–производственных запасов: Приказ Минфина РФ от 28.12.2001 № 119н (ред. от 16.05.2016) // Российская газета. – 2002. – № 36. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2018.]

11. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01): Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 № 26н (ред. от 16.05.2016) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2001. – № 20. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. [М., 2018.]

12. Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств: Приказ Минфина РФ от 13.10.2003 № 91н (ред. 24.12.2010) // Российская газета. – 2003. – № 250. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. [М., 2018.]

13. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99). Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.05.1999 № 3 н (в ред. от 06.04.2015) // Российская газета . - 1999. - № 116. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

14. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99). Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.05.1999 № 33 н. (в ред. от 06.04.2015 г) // Российская газета . - 1999. - № 116. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007). Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 27.12.2007 N 153н (в ред. 16.05.2016) // Российская газета. - 2008. - № 22. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (15/2008). Утверждено приказом Министерства Финансов

Российской Федерации от 06.10.2008 г № 107н (в ред. 06.04.2016) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - 2008. - № 44. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02). Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 19.11.2002 № 115н (в ред. 16.05.2016) // Российская газета. - 2002. - № 236. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02). Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 10.12.2002 № 126н (в ред. 06.04.2015) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - 2003. - № 9. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

19. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03). Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 24.11.2003 № 105н (в ред. 18.09.2006) // Российская газета. - 2004. - № 13. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» ПБУ 24/2011 Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.10.2011 № 125н // Российская газета. - 2011. - № 17. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

21. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств : утв. ЦБ РФ от 19.06.2012 № 383–П (ред. от 06.11.2015) // Вестник Банка РФ. – 2012. – № 74. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2018.]

22. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства : утв. ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 03.02.2015) // Вестник Банка РФ. – 2014. – № 64. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2018.]

23. Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (в ред. 03.05.2000 № 36) // КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2018.]

24. Постановление Госкомстата РФ от 24 марта 1999 г. № 20 «Об утверждении Порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации» // Финансовая газета. - 1999. - №. 23 - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.];

25. Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по

учету основных средств» // Финансовая газета. - 2003. - №. 11 - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.].

б) основная литература:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.П. Любушин [и др.]. — Москва : КноРус, 2017. — 345 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/922216>

2. Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: учебник / Ж.А. Кеворкова, А.М. Петров, Л.А. Мельникова. — Москва : КноРус, 2019. — 255 с. -(СПО). - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931227>

3. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.П. Любушин [и др.]. — Москва : КноРус, 2017. — 345 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/922216>

в) дополнительная литература:

1. ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]// Бухгалтерский учет: практическое пособие / В.Н. Кучма - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 868 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/945665>

4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Программное обеспечение:

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.
 - a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning
 - b. Windows 8/
2. Консультант + версия проф.
3. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.

Интернет – ресурсы:

1. <http://minfin.ru/ru/> -Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации.

2. <http://www.buhgalteria.ru>. информационный портал Бухгалтерия.ру, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения.

<http://www.klerk.ru>. - информационный портал Клерк.Ру - все о бухгалтерском учете.

4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение производственной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом

особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль за ходом производственной практики осуществляют декан факультета среднего профессионального образования, заведующий кафедрой и заведующий практикой.

Контроль и оценка результатов производственной практики осуществляется преподавателем в процессе написания отчета по практике и его защиты.

Сроки завершения каждого этапа практики и оценки результатов практики определяются графиком учебного процесса и расписанием занятий на период практики.

Результат производственной практики вносится в ведомость итоговых оценок.

Форма отчетности по производственной практике (по профилю специальности) является:

- отчет согласно индивидуального задания;
- дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ;
- отзыв характеристика руководителя практики от предприятия.

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Итогом прохождения практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от колледжа с учетом оценки и характеристики руководителя практики от предприятия на основании текущего и итогового контроля их работы и соблюдения сроков сдачи отчетной документации.

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты отчетов выставляется зачет по практике.

Результаты защиты студентами отчетов учитываются при оценке уровня освоения профессионального модуля.

Отчет о производственной практике (без приложений) не должен превышать 25 – 35 листов.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;

- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по производственной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей и установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и рабочей программой профессиональных модулей.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта 14 кегль.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	<i>Организационный этап</i>		
	<i>Ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.</i>	ПК 1.1. ПК 1.2.; ПК 1.3. ПК 1.4.	<i>Отчет по практике с описанием выполненных заданий</i>
2.	<i>Основной этап</i>		
	<i>Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация</i>	ПК 1.1. ПК 1.2.;	<i>Отчет по практике с описанием</i>

	<i>фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики аттестационного листа</i>	ПК 1.3. ПК 1.4.	<i>выполненных заданий</i>
3.	<i>Завершающий этап</i>		
	<i>Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики</i>	ПК 1.1. ПК 1.2.; ПК 1.3. ПК 1.4.	<i>Отчет по практике</i>

Промежуточная аттестация проводится по итогам практики в форме дифференцированного зачета по итогам защиты отчетов по практике и сдаче соответствующих документов.

Уровень сформированности компетенции определяется по качеству выполненной студентом работы и отражается в следующих формулировках: высокий, средний, низкий, недостаточный.

При защите отчета оценивается уровень умений, навыков и практического опыта.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания уровня освоения компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительным и замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) 2 б.	
ОК 09	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности;	Верно и в полном объеме может использовать информационные технологии профессиональной деятельности;	С незначительными замечаниями может использовать информационные технологии профессиональной деятельности;	На базовом уровне, с ошибками может использовать информационные технологии профессиональной деятельности;	Не может использовать информационные технологии профессиональной деятельности;	5
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	Верно и в полном объеме может обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	С незначительными замечаниями может обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	На базовом уровне, с ошибками может обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	Не может обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	5
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	Верно и в полном объеме может разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	С незначительными замечаниями может разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	На базовом уровне, с ошибками может разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	Не может разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	5
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые	Верно и в полном объеме может проводить учет денежных средств,	С незначительными замечаниями может проводить учет денежных средств,	На базовом уровне, с ошибками может проводить учет денежных средств,	Не может проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые	5

	документы;	оформлять денежные и кассовые документы;	оформлять денежные и кассовые документы;	денежные и кассовые документы;	документы;	
<i>ПК 1.4</i>	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Верно и в полном объеме формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	С незначительными замечаниями формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	На базовом уровне, с ошибками формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Не может формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	5
					<i>ВСЕГО:</i>	25

Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень освоения компетенции
отлично	от 22 до 25 баллов	высокий
хорошо	от 18 до 21 баллов	средний
удовлетворительно	от 13 до 17 баллов	низкий
неудовлетворительно	ниже 13	недостаточный

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

1. СОДЕРЖАНИЕ отчета производственной практики

1 Документирование хозяйственных операций:

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

предприятии

2 Учет денежных средств и расчетов:

- организация учета денежных средств на предприятии;
- порядок ведения кассовых операций;
- порядок ведения операций по расчетному счету;
- порядок ведения расчетов с подотчетными лицами

3 Учет материально-производственных запасов:

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

4 Учет внеоборотных активов:

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

5 Учет затрат на производство и выпуск готовой продукции

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

6 Учет дебиторской и кредиторской задолженности

- организации учета дебиторской и кредиторской задолженности

расчетов

- учет расчетов с дебиторами и кредиторами

2. Индивидуальная работа практиканта

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

Задание №1

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

Задание №2

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

Задание №3

Используя рабочий план счетов организации, осуществите группировку счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию.

Результат оформите в таблице следующей формы:

Группа	Подгруппа	Код счета	Наименование счета
Счета для учета хозяйственных средств	Счета для учета основных средств		
	Счета для учета нематериальных активов		
	Счета для учета оборотных средств		
Счета для учета источников формирования хозяйственных средств	Счета для учета источников собственных средств		
	Счета для учета источников заемных средств		
Счета для учета хозяйственных процессов	Счета для учета процесса снабжения		
	Счета для учета процесса производства		
	Счета для учета процесса реализации		

Задание №4

Используя рабочий план счетов организации, осуществите группировку счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре.

Результат оформите в таблице следующей формы:

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

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

Задание №5

1.Опишите организацию учета кассовых операций на предприятии.
Перечислите первичные бухгалтерские документы, используемые при работе кассы.

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

2. Заполните объявление на взнос наличными:

3. Заполните чеки на получение денежных средств с расчетного счёта на основании журнала кассовых операций

4.Заполните приходные кассовые ордера на основании журнала кассовых операций

5.Заполните расходные кассовые ордера на основании журнала кассовых операций

Задание №6

Ответьте и прокомментируйте следующие вопросы:

1.Лимит денег в кассе, установленный Банком на 20__год _____ рублей.

2.Периодичность составления кассового отчета _____

3.Кто выписывает приходный кассовый ордер (форма КО-1) и расходный кассовый ордер (форма КО-2)?

4.Кто несет ответственность за работу кассира?

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

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

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

Задание №7

1.Опишите порядок открытия расчетного счета в банке.

Какие банковские документы использует предприятие в процессе своей хозяйственной деятельности?

2.Заполнение счетов-фактур

3.Заполнение платёжных требований

4.Заполнение платежных поручений

Задание №8

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

Результат оформите в виде таблицы:

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

№	Дата	Операции	Документ	Сумма в руб.	Дебет	Кредит

2.На основании платёжных документов составление выписок банка

3.Заполнение журнала № 2 на основании выписок банка

4.Заполнение ведомости № 2 на основании выписок банка

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

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

Задание №9

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

На основе полученных данных:

1. Ответьте на следующие вопросы:

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

2. Остаток на начало года _____

3. Поступило _____

4. Выбыло _____

5. Остаток на конец года _____

2.Заполните таблицу:

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

№	Дата	Операции	Документ	Сумма руб.	Дебет	Кредит

3.Какой способ начисления амортизации используется на предприятии?

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

Задание №10

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

Какими видами нематериальных активов владеет предприятие?

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

Задание №11

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

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

7. Рассмотрение классификации материально – производственных запасов в организации

Задание №12

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

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

Наименование документа	Назначение	Кто заполняет	Срок сдачи в бухгалтерию

2. Составление регистрационной ведомости карточек складского учёта.

3. Открытие карточек складского учёта (10 карточек).

4. Отражение в карточках остатков производственных запасов в натуральном и денежном выражении.

5.Заполнение карточек складского учёта по приходу материалов на основании счетов-фактур №1,2, 3, 4.

6. Подсчёт остатков в карточках складского учёта.

7. Заполнение требований на отпуск материалов

8. Изучение расчета себестоимости и калькуляции

Задание №13

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

На основе изученного материала:

1. Заполните таблицу:

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

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

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

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

Задание №13

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

Результат оформите в виде таблицы:

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

10. Изучение дебиторской и кредиторской задолженности

Задание №15

Дайте характеристику дебиторской и кредиторской задолженности предприятия.

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

Задание №16

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

На основе изученного материала заполните таблицы:

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

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

№	Дата	Операции	Документ	Сумма в руб.	Дебет	Кредит

2. Составление авансовых отчетов

3. Заполнение командировочных удостоверений

Рекомендуемый перечень приложений к отчету

1. Учетная политика организации.
2. Устав организации.
3. Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц.
4. Кассовая книга (форма 0310004).
5. Приходный (форма 0310001) и расходный (форма 0310002) ордера.
6. Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств.

7. Расчетно - платежная ведомость (форма 0301009).
8. Платежная ведомость (форма 0301011).
9. Отчет кассира.
10. Платежные поручения, платежные поручения – требования.
11. Заявление на открытие расчетного счета.
12. Сообщение об открытии или закрытии счета (№ С-09-1).
13. Выписка банка, распоряжение директора на установление лимита кассы.
14. Объявление на взнос наличными.
15. Чек.
16. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений).
17. Акт о приеме-передаче здания (сооружения).
18. Акт о приеме-передаче групповых объектов основных средств (кроме зданий, сооружений).
19. Акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств.
20. Акт на внутреннее перемещение объектов основных средств.
21. Списание одного объекта основных средств.
22. Списание автотранспорта.
23. Для одновременного списания нескольких объектов.
24. Инвентарная карточка учета объекта ОС (для одного объекта).
25. Инвентарная карточка группового учета объектов ОС (для нескольких объектов). инвентарная книга учета ОС.
26. Акт о приеме (поступлении оборудования).
27. Акт о приемке-передаче оборудования в монтаж.
28. Акт о выявленных дефектах.
29. Сертификаты акций.
30. Свидетельства на сумму произведенных вкладов.
31. Договоры на предоставление займов.
32. Книга учета ценных бумаг.
33. Счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, акты.
34. Приходный ордер (форма № М-4).
35. Акт о приемке материалов (форма № М-7).
36. Лимитно-заборная карта (форма № М-8).
37. Требование-накладная (форма № М-11).
38. Накладная на отпуск материалов на сторону (форма № М-15).
39. Карточка учета материалов (форма № М-17).
40. Авансовый отчет.

ЗАДАНИЕ

на производственную практику

В течение прохождения производственной практики необходимо:

- 1 Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия;
- 2 Выполнить виды работ, предусмотренные настоящим заданием и программой производственной практики:

№ п/п	Вид работ производственной практики
1	Общее ознакомление с предприятием.
2	Изучение устава организации, учетной политики в части учета активов организации.
3	Изучение организации документооборота на предприятии. Ознакомление с внутренними организационно-распорядительными документами, с учетной политикой
4	Изучение учета денежных средств и расчетов
5	Изучение учета МПЗ
6	Изучение учета внеоборотных активов
7	Изучение учета затрат на производство и выпуск готовой продукции
8	Изучение учета дебиторской и кредиторской задолженности
9	Сбор информации для написания отчета
10	Написание отчета с приложением первичной документации, бухгалтерской отчетности
11	Защита отчета по производственной практике

- 3 Оформить письменный отчет с приложением первичной документации, бухгалтерской отчетности в соответствии требованиями, указанными в программе практики.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о _____ практике студента
(указать вид практики)

_____ курса _____ группы
_____ формы обучения
направление/специальность _____

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

название организации

адрес организации

название отдела

в качестве кого проходил практику студент

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от института _____
фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) _____
фамилия, имя, отчество, должность

2018 г

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ХАРАКТЕРИСТИКА
студента-практиканта

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

специальности

_____ (код, наименование специальности)

_____ группа _____ курс _____ форма

_____ обучения _____

с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

на

_____ (наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)

_____ под руководством _____

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя, должность)

_____ прошел(а) _____ практику

_____ (вид практики: учебная, производственная, преддипломная)

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности*

№	Наименование и шифр общекультурных (ОК)/универсальных (УК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
		низкий	средний	высокий
ОК9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности			

*отметить знаком «+» в нужной графе

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенции):

Наименование и шифр профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
	низкий	средний	высокий
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;			
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством			

организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;			
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;			
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.			

*отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента:

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись) (ф.и.о.)

М.П.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
студента _____ курса _____ группы
специальность/направление, профиль

факультет _____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____
(название организации)

Сроки прохождения практики:

1. Студент _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
2. Руководитель практики от института _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
3. Руководитель практики от предприятия, организации _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальные задания по

_____ практике:

№п/п	Задание
1	Общее ознакомление с предприятием.
2	Изучение устава организации, учетной политики в части учета активов организации.
3	Изучение организации документооборота на предприятии. Ознакомление с внутренними организационно-распорядительными документами организации
4	Изучение учета денежных средств и расчетов
5	Изучение учета МПЗ
6	Изучение учета внеоборотных активов
7	Изучение учета затрат на производство и выпуск готовой продукции
8	Изучение учета дебиторской и кредиторской задолженности
9	Написание отчета с приложением первичной документации, бухгалтерской отчетности
10	Написание отчета

Руководитель практики
от института

(подпись)

(Ф.И.О.)

