

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
КРАСНОДАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПП 01

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

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

2022 г.

Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и профессиональных компетенций:

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|---------|---|
| ВД 1 | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| 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; |

1.1.Цель и задачи производственной практики

Задачей производственной практики по специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является освоение видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО:

ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен: иметь практический опыт: *ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств* организации 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.

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;

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
|--|--|

1.2 Количество часов на производственную практику 36 часов.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учёта активов организации

| Тема | Объём работ |
|--|---|
| | Инструктаж по технике безопасности Технико-экономическая характеристика предприятия |
| МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учёта активов организации Тема 1. Учет денежных средств в кассе | Оформить приходные и расходные кассовые ордера, произвести запись в Кассовую книгу. Обработать отчёт кассира. Сформировать учётный регистр (оборотный – сальдовую ведомость по синтетическому счёту 50, субсчетам и аналитическим счетам). Сверить соответствие данных синтетического и аналитического учёта по счёту 50. Произвести запись в Главную книгу по счёту 50. |
| Тема 2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке | Оформить платёжные поручения, чеки и объявления на взнос наличными. Обработать выписку банка из расчётного счёта. Сформировать учётный регистр (оборотный – сальдовую ведомость по синтетическому счёту 51, субсчетам и аналитическим счетам). Сверить соответствие данных синтетического и аналитического учёта по счёту 51. Произвести запись в Главную книгу по счёту 51. |
| Тема 3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке | Оформить приходные и расходные кассовые ордера, произвести запись в Кассовую книгу. Обработать отчёт кассира. Сформировать учётный регистр (оборотный – сальдовую ведомость по синтетическому счёту 50, субсчёту «Валютная касса» и аналитическим счетам). Сверить соответствие данных синтетического и аналитического учёта по счёту 50, субсчёту «Валютная касса». Произвести запись в Главную книгу по счёту 50, субсчёту «Валютная касса». Оформить платёжные поручения, чеки и объявления на взнос наличными. Обработать выписку банка из расчётного счёта. Сформировать учётный регистр (оборотный – сальдовую ведомость по синтетическому счёту 52, субсчетам и аналитическим счетам). Сверить соответствие данных синтетического и аналитического учёта по счёту 52. |
| Тема 4. Учет основных средств | Рассмотреть сопроводительные документы по поступлению основных средств. Оформить акты приёма – передачи, инвентарные карточки, акты на списание основных средств. Обработать акты. Произвести расчёт амортизации основных средств. Сформировать учётные регистры (оборотный – сальдовые ведомости по синтетическим счётам 01 и 02, субсчетам и аналитическим счетам). Сверить соответствие данных синтетического и аналитического учёта по счётам 01 и 02. Произвести запись в Главную книгу по счётам 01 и 02. |

| | |
|---|--|
| <p>Тема 5. Учет нематериальных активов</p> | <p>Рассмотреть сопроводительные документы по поступлению нематериальных активов. Оформить акты приёма, карточки, акты на списание нематериальных активов. Обработать акты. Произвести расчёт амортизации нематериальных активов. Сформировать учётные регистры (оборотнo – сальдовые ведомости по синтетическим счётам 04 и 05, субсчета и аналитическим счетам). Сверить соответствие данных синтетического и аналитического учёта по счётам 04 и 05. Произвести запись в Главную книгу по счётам 04 и 05.</p> |
| <p>Тема 6. Учет долгосрочных инвестиций</p> | <p>Рассмотреть документальное оформление долгосрочных активов. Сформировать учётный регистр (оборотнo – сальдовую ведомость по синтетическому счёту 08, субсчета и аналитическим счетам). Сверить соответствие данных синтетического и аналитического учёта по счёту 08. Произвести запись в Главную книгу по счёту 08.</p> |
| <p>Тема 7. Учет финансовых вложений</p> | <p>Рассмотреть документальное оформление финансовых вложений. Сформировать учётный регистр (оборотнo – сальдовую ведомость по синтетическому счёту 58, субсчета и аналитическим счетам). Сверить соответствие данных синтетического и аналитического учёта по счёту 58. Произвести запись в Главную книгу по счёту 58.</p> |
| <p>Тема 8. Учет материально-производственных запасов</p> | <p>Рассмотреть сопроводительные документы по поступлению материалов. Оформить по материалам приходные ордера, требования - накладные, лимитно – заборные карты. Рассмотреть порядок оценки материалов, списанных в производство. Рассмотреть организацию учёта материалов в бухгалтерии и на складе. Сформировать учётный регистр (оборотнo – сальдовую ведомость по синтетическому счёту 10, субсчета и аналитическим счетам). Сверить соответствие данных синтетического и аналитического учёта по счёту 10. Произвести запись в Главную книгу по счёту 10.</p> <p>Рассмотреть сопроводительные документы по поступлению товаров. Рассмотреть организацию учёта товаров в бухгалтерии и на складе. Рассмотреть порядок оценки товаров, списанных на реализацию. Составить расчёт распределения торговой наценки между реализованными товарами и их остатками. Сформировать учётный регистр (оборотнo – сальдовую ведомость по синтетическому счёту 41, субсчета и аналитическим счетам). Сверить соответствие данных синтетического и аналитического учёта по счёту 41. Произвести запись в Главную книгу по счёту 41.</p> |
| <p>Тема 9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</p> | <p>Рассмотреть порядок калькулирования себестоимости. Составить расчёт распределения накладных (косвенных) расходов. Сформировать учётные регистры (оборотнo – сальдовые ведомости по синтетическим счетам 20, 23, 25, 26, 28, 29 субсчета и аналитическим счетам). Сверить соответствие данных синтетического и аналитического учёта по этим же счетам. Произвести запись в Главную книгу по этим же.</p> |

| | |
|---|--|
| Тема 10. Учет готовой продукции | Рассмотреть сопроводительные документы по поступлению из производства и отпуску готовой продукции. Сформировать учётные регистры (оборотные – сальдовые ведомости по синтетическим счётам 43,40,44, субсчетам и аналитическим счетам). Сверить соответствие данных синтетического и аналитического учёта по счёту 40, 43, 44. Произвести запись в Главную книгу по счёту 40, 43, 44. |
| Тема 11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности | Рассмотреть документальное оформление начисления и списания задолженности. Сформировать учётные регистры (оборотные – сальдовые ведомости по синтетическим счётам 60,63,62, 68, 69, 70, 71, 73, 75, 76, 79, субсчетам и аналитическим счетам). Сверить соответствие данных синтетического и аналитического учёта по этим же счетам. Произвести запись в Главную книгу по этим же счетам. |

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Печатные издания

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
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. Бухгалтерский учет, учебник, В.И.Богаченко, Н.А.Кириллова, 2014г, Феникс.
54. Основы бух.учета, Богаченко В.М., учебник, Феникс, 2018г

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум. : учебно-практическое пособие / Кеворкова Ж.А., Догучаева С.М. — Москва : КноРус, 2020, 21г. — 185 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07329-2. — URL: <https://book.ru/book/932176>
2. Костюкова, Е.И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Костюкова Е.И., Тунин С.А., Ельчанинова О.В. — Москва : КноРус, 2019. — 159 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06864-9. — URL: <https://book.ru/book/931780>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
4. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>
5. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам —<http://www.edu-all.ru/>
6. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

Дополнительные источники (при необходимости)

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/>

Требования к отчету по практике

По результатам практики студент должен составить отчет в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по составлению и представлению отчета по учебной и производственной практике.

Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

По каждому профессиональному модулю в один из последних дней практики студенты защищают отчеты по практике и сдают экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю. К сдаче экзамена (квалификационного) допускаются студенты, успешно защитившие отчеты.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным Положением о колледже-филиале. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Отчет выполняется в письменном виде, в нём должны быть изложены материалы по каждому разделу программы практики

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение (1-2 листа) - отражает цели и задачи практики;
- практическая часть выполняется в соответствии с заданием практики (15-20 листов)
- (Учет источников формирования имущества и порядок проведения инвентаризации в – Наименование предприятия)

- Заключение
- Список используемых источников
- приложения;
- аттестационный лист, заверенный подписью руководителя практики и печатью предприятия (приложение № 1).

Общий объем текстовой части отчет должен быть в пределах 25-30 страниц, аккуратно подшитых в папке

Практическая часть отчета по практике включает разделы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий

В отчете отражается краткая характеристика деятельности предприятия, нормативные документы, в соответствии с которым организуется учёт и отражается организация бухгалтерского учета на предприятии в соответствии с заданием. Здесь же надо отметить особенности учёта, отражающие специфику предприятия. А также .следует привести практические замечания по вопросам организации и техники ведения учета, подчеркнуть положительные стороны, имеющиеся недостатки, случаи нарушений, если таковые имеются. а так же рекомендации по улучшению учёта и контроля на предприятии.

Работа по составлению отчета должна проводиться в течении всей практики с таким расчетом, чтобы к сроку сдачи и окончания практики было завершено и составление отчета.

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. Поля текста: левое -30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее -20 мм.

Отчет и все приложения к нему должны быть аккуратно оформлены. Для удобства пользования все приложения следует подшить отдельно в файл. Приложения к отчету могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий

документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений которые прилагаются к отчету после его текстовой части.

Исходя из качества представленных материалов, а так же характеристики и предварительной оценки руководителя практики от организации, отчет оценивается руководителем практики от учебного заведения.

Оценка работы студента на практике учитывается на уровне с другими оценками. Итоги практики будут подведены на конференции, на которой студенты должны выступить с краткими отчетами и презентациями о выполненной работе, в котором необходимо изложить своё мнение о состоянии организации бухгалтерского учета на предприятии, отразить имеющиеся недостатки и дать рекомендации по улучшению организации учета контроля и анализа на предприятии.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе, или неудовлетворительную оценку направляется повторно на практику, а в отдельных случаях может быть поставлен вопрос о возможности дальнейшего пребывания его в техникуме.

Если на одном предприятии находятся 2-3 студента, то учетные регистры каждый из них составляет самостоятельно за разные периоды (месяцы). При этом следует иметь в виду, что составляемые учетные регистры у каждого студента должны относиться только к одному отчетному периоду (месяцу)

Аттестационный лист по практике

Студента(ки) ГБПОУ КК КПТ _____
(ФИО)

Курс _____ Группа _____

По специальности/ профессии 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
(код, наименование специальности, профессии)

Прошел (а) производственную практику по ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
(наименование профессионального модуля)

В объеме 36 часов с _____ по _____

В организации _____
(наименование организации, юридический адрес)

Виды и объем работ, выполненные обучающимся в период практики.

| № п/п | Наименование вида работ | Количество часов | Оценка | Подпись руководителя |
|-------|---|------------------|--------|----------------------|
| 1. | Ознакомление с организационно-правовой формой собственности, учетной политикой организации. Организация бухгалтерского учета | 6 | | |
| 2. | Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке | 6 | | |
| 3. | Учет основных средств и нематериальных активов. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений | 6 | | |
| 4. | Учет материально-производственных запасов | 6 | | |
| 5. | Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости | 6 | | |
| 6. | Учет готовой продукции. Учет дебиторской и кредиторской задолженности | 6 | | |
| | Итого | 36 | | |

Качество выполнения работ **соответствует/ не соответствует** технологиям и (или) требованиям организации, в которой проходил(а) практику.

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики **освоены/ не освоены**.

Оценка _____

Дата «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

М.П. _____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

Руководитель практики от техникума

М.П. _____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ В

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский политехнический техникум»

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики на предприятии
по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета активов организации

Выполнил(а) студент(ка) _____

Группа

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

Руководитель _____ Редина В.Э.

Краснодар 202__ г.