

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юрьевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 20.07.2023 09:00:44

Уникальный идентификатор:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add307bae4140f2098d7a

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Ц.А. СТОЛЫПИНА»  
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)**

**Университетский колледж агробизнеса**

**ЗАДАНИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ  
ОТЧЁТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета имущества организации»  
специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»  
(по отраслям)**

**г. Омск**

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	6
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА	10
ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	11
ЗАДАНИЯ ПО РАЗДЕЛУ МДК 01.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ	12
ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	21
ПРИЛОЖЕНИЕ А ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА	24
ПРИЛОЖЕНИЕ Б ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	26
ПРИЛОЖЕНИЕ В ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ	28
ПРИЛОЖЕНИЕ Г ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ПРОВЕРКИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	29
ПРИЛОЖЕНИЕ Д ПЛАН (ГРАФИК) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	30
ПРИЛОЖЕНИЕ Е АНКЕТА ОЦЕНКИ ПРАКТИКАНТОМ УСЛОВИЙ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	32
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж АНКЕТА-ОТЗЫВ	33
ПРИЛОЖЕНИЕ И СТРУКТУРА ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	34
ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	35
ПРИЛОЖЕНИЕ Л ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	36

## ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика является обязательным элементом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика проводится по итогам изучения междисциплинарного курса (МДК), предусмотренных ФГОС СПО, ППССЗ в рамках изучения профессионального модуля.

Производственная практика организуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. Производственная практика направлена на получение первоначального практического опыта и проводится на предприятиях различных видов деятельности и организационно - правовых форм. Руководство производственной практикой осуществляет ведущий преподаватель по специальности.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
- Основная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки;
- учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- рабочей программой по ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
- программой производственной практики.
- настоящими методическими рекомендациями.

**Цель производственной практики (по профилю специальности)** - овладение студентами профессиональной деятельностью по специальности в соответствии с видом деятельности, закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении модуля, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение практического опыта.

**Основными задачами практики по профилю специальности являются:**

- закрепление, обобщение и систематизация теоретических знаний обучающихся путем применения их в реальной деятельности;

- отработка практических умений и навыков, полученных при изучении профессионального модуля;
- развитие профессионального мышления;
- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.
- расширение и углубление знаний по Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формирование у обучающегося практических умений, освоение ими профессиональных и общих компетенций;
- формирование гражданских и профессиональных качеств личности будущего специалиста, воспитание сознательной трудовой и производственной дисциплины, добросовестного отношения к труду, уважения к традициям трудового коллектива организации;
- создание условий для социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

В ходе прохождения производственной практики создаются условия для приобретения обучающимся практического опыта, умений, общих, профессиональных и дополнительных профессиональных компетенций:

Владеть навыками	Н 1.1.01	документировании хозяйственных операций
	Н 1.4.01	ведении бухгалтерского учета активов организации
Уметь	У 1.1.01	<b>Умения:</b> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение
	У 1.1.02	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью
	У 1.1.03	проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов
	У 1.1.04	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку
	У 1.1.05	проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков
	У 1.1.06	проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов
	У 1.1.07	организовывать документооборот
	У 1.1.08	разбираться в номенклатуре дел
	У 1.1.09	вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета
	У 1.1.10	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив
	У 1.1.11	передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения
	У 1.1.12	исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
У 1.2.01	понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета	

	финансово-хозяйственной деятельности организаций
У 1.2.02	обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности
У 1.2.03	конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
У 1.3.01	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
У 1.3.02	проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
У 1.3.03	учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
У 1.3.04	оформлять денежные и кассовые документы
У 1.3.05	заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
У 1.4.01	проводить учет основных средств
У 1.4.02	проводить учет нематериальных активов
У 1.4.03	проводить учет долгосрочных инвестиций
У 1.4.04	проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг
У 1.4.05	проводить учет материально-производственных запасов
У 1.4.06	проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
У 1.4.07	проводить учет готовой продукции и ее реализации
У 1.4.08	проводить учет текущих операций и расчетов
У 1.4.09	проводить учет труда и заработной платы
У 1.4.10	проводить учет финансовых результатов и использования прибыли
У 1.4.11	проводить учет собственного капитала
У 1.4.12	проводить учет кредитов и займов
Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
Уо 01.03	определять этапы решения задачи
Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение
Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

В результате прохождения практики студент должен овладеть профессиональными компетенциями:

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

А также в ходе прохождения практики студент должен овладеть общими компетенциями:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения

задач профессиональной деятельности.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

Методические рекомендации предназначены для того, чтобы помочь обучающимся подготовиться к эффективной деятельности в качестве бухгалтера. Выполнение заданий практики поможет им быстрее адаптироваться к условиям профессиональной деятельности.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

В соответствии с учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предусмотрена **производственная практика (по профилю специальности)** на предприятиях различных видов деятельности и организационно - правовых форм.

Для прохождения производственной практики (по профилю специальности) учебное заведение заключает договор с организацией.

В период практики студенты могут быть зачислены на штатную должность по специальности, однако им в этом случае должны быть созданы условия для ознакомления с организацией и постановкой бухгалтерского учета, финансовой работы по всем разделам программы.

Находясь на практике, студент обязан:

- выполнять правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии и требования трудового законодательства;
- точно и своевременно выполнять рекомендации руководителя практики от предприятия

Для ознакомления с необходимыми материалами студент обязан обращаться к руководителю практики от организации.

Практиканты проходят обязательный инструктаж, в том числе по технике безопасности и пожарной безопасности. Для ознакомления с необходимыми материалами студент обязан обращаться к руководителю практики от организации.

Учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляется руководителем от колледжа, в обязанности которого входит проведение необходимых консультаций, посещение мест практики, проверка отчетов студентов.

В качестве руководителя производственной практики от предприятия целесообразно назначить главного бухгалтера предприятия, его заместителя либо ведущего бухгалтера, который обеспечивает практикантов рабочим местом, заданиями и документацией, помогает им адаптироваться в организации, оказывает помощь для приобретения профессионального опыта и сбора материалов для отчета. Руководитель практики от предприятия требует своевременного и доброкачественного выполнения работ в точном соответствии с утвержденной программой, проверяет качество выполненной

студентами работы, по окончании практики делает отметки в аттестационном листе и дает письменную характеристику на студента (Приложение А), подписывает дневник прохождения практики (Приложение Б) и заверяет составленный отчет о практике (Приложение В).

Руководитель практики от учебного заведения требует своевременного и доброкачественного выполнения работ в точном соответствии с утвержденной программой, проверяет качество выполненной студентами работы, по окончании практики делает отметки в оценочном листе (Приложение Г).

Отчет по практике является основным документом, по которому студент отчитывается по своей работе.

Оформление отчетов по производственной практике осуществляется с целью:

- 1) выявления уровня компетентности студента, т.е. способности применять полученные знания по профессиональному модулю в конкретных ситуациях;
- 2) систематизации имеющегося практического материала;
- 3) развития умения делать самостоятельно выводы, обосновывать свою точку зрения;
- 4) развития умения работать с законодательно-нормативными документами;
- 5) развития умения выбирать наиболее подходящие инструменты для решения практических задач, находить, и умело использовать имеющиеся возможности.

При составлении отчетов целесообразно руководствоваться законодательными и нормативными документами, основной и дополнительной литературой, указанными в данных рекомендациях.

Отчет должен быть результатом самостоятельной творческой работы студента. Изложение должно быть содержательным, но кратким.

По окончании практики отчет, подписанным руководителем практики, студент сдает отчет в установленные преподавателями сроки.

Итоговая оценка за производственную практику ставится по результатам защиты отчета по практике.

В соответствии с содержанием (Приложение И) в состав отчета включается План (график) прохождения практики (Приложение Д), анкета оценки практикантом условий прохождения (Приложение Е), анкета-отзыв от предприятия (Приложение Ж), основная часть отчета, которая начинается с введения (Приложение К) и приложения.

### **Основные обязанности студента в период прохождения практики:**

- своевременно прибыть на место практики;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации;
- подчиняться действующим в организации правилам;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики принести в колледж оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- защитить отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

#### **Руководитель практики от образовательной организации:**

- проводит организационное собрание обучающихся перед началом практики с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- устанавливает связь с руководителем практики от организации, согласовывает и уточняет с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- распределяет (участвует в распределении и осуществляет контроль распределения) обучающихся по базам практики;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся в организации;
- посещает организацию, в которой обучающийся проходит практику, встречается с руководителями организаций с целью обеспечения качества прохождения практики обучающимися;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает методическую помощь обучающимся при сборе материалов и выполнении отчетов;
- проводит итоговый контроль прохождения практики в форме защиты отчета, с учетом характеристики руководителя практики от предприятия
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики руководству образовательной организации.

#### **Руководитель практики от базы практики (предприятия):**

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит обучающихся с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики обучающихся;
- по окончании каждого вида практики дает характеристику профессиональной деятельности обучающегося;
- оценивает работу обучающегося во время практики.



## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость производственной практики составляет 72 часа.

Наименование разделов и тем	Количество часов	Формы и методы контроля и оценки
Прохождение вводного инструктажа: порядок прохождения практики и организация работы студента	2	– оценка по результатам выполнения заданий; – оценка соответствия требованиям к выполнению заданий практики - оценка при защите отчёта по практике
Выявление отличительных признаков предприятия (организационно-правовая форма, тип, название, территориальное место расположения)	2	
Определение видов деятельности предприятия (основные и дополнительные, нормативно-правовое обеспечение, результаты деятельности)	2	
Ознакомление со структурой предприятия (подразделения, отделы (службы, должности), их взаимосвязью, функциональным назначением)	2	
Ознакомление с формами первичной документации, изучение ее обработки, организации документооборота и хранения первичных бухгалтерских документов	4	
Изучение рабочего плана счетов организации и вариантов его разработки	2	
Ознакомление с законодательно-нормативными документами по применению и регулированию учета имущества предприятия	4	
Ознакомление с организацией документального оформления и учета операции с наличными денежными средствами	4	
Ознакомление с организацией документального оформления и учета операции с безналичными денежными средствами	4	
Ознакомление с организацией документального оформления и учета МПЗ (материалов) в организации	4	

Ознакомление с организацией документального оформления и учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	4	
Ознакомление с организацией документального оформления и учета готовой продукции и ее реализации	4	
Ознакомление с организацией документального оформления и учета основного капитала	8	
Ознакомление с организацией документального оформления и учета долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	4	
Ознакомление с организацией документального оформления и учета текущих операций и расчетов	8	
Ознакомление с организацией документального оформления и учета операции по расчетам с персоналом по прочим операциям, с учредителями, подотчетными лицами	6	
Проверка отчета преподавателем	4	
Защита отчета по производственной практике (по профилю специальности)	4	

## **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА**

### 1. Отчет пишется:

- оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
- поля документа: верхнее – 20, нижнее – 20, левое – 30, правое – 15;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал – 1,5;
- выравнивание по ширине;
- расположение номера страниц - снизу по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.

### 2. Каждый отчет выполняется индивидуально.

### 3. Отчет скрепляется в папку-скоросшиватель.

### 4. По окончании практики отчет, подписанный руководителем практики, студент сдает отчет руководителю(ям) практики в установленные преподавателями сроки.

В основной части отчета необходимо описать **Виды производственной работы на практике, а в приложениях их подтвердить.**

По окончании практики отчет, подписанный руководителем практики от предприятия и заверенный печатью, студент сдает руководителю практики от колледжа в установленные сроки.

## **ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

Защита отчета по производственной практике проходит в образовательной организации после завершения практики. Защита отчетов проходит в учебной аудитории, оснащенной мультимедийным оборудованием. Учебной частью подготавливаются ведомости защиты отчетов по производственной практике, которые заполняются и подписываются в ходе защиты.

Студенты до момента защиты должны сдать руководителю оформленные по всем требованиям отчеты по практике.

Итоговая оценка за практику ставится по результатам защиты отчета по практике.

Оценивание отчета по практике производится по следующим критериям:

- самостоятельность выполнения заданий;
- выбор способов отражения хозяйственных фактов деятельности организации; возможны несущественные ошибки;
- осуществление самоконтроля за выполнением трудовых действий;
- при наличии правильно оформленных документов, подтверждающих прохождение производственной практики: дневник производственной практики, отчет о прохождении практики и аттестационный лист по результатам прохождения практики и защиты выполненных заданий;
- задание выполнено с применением профессиональных программ;
- проявление познавательной активности и интереса к будущей профессиональной деятельности;
- полные и правильные ответы на вопросы при проведении процедуры защиты

Обучающиеся, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются.

## ЗАДАНИЯ ПО РАЗДЕЛУ МДК 01.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ

### 1 Организационный этап

При рассмотрении данного вопроса студент должен:

#### Изучить:

1. Основные сведения об организации (устав, выписку из ЕГРН и т.д.)
2. Структуру организации
3. Правила охраны труда и техники безопасности на рабочем месте
4. Законодательно-нормативные документы регулирующие учет в экономическом субъекте
5. Учетную политику предприятия и приложения к ней

#### Уметь:

- организовывать документооборот;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- 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;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

#### Приложить к отчету:

1. Копия устава
2. Копия ИНН
3. Структуру организации (схема)
4. Копию листов Журнала вводного инструктажа
5. Копию инструкции по технике безопасности
6. Копию правил пожарной безопасности
7. Копия учетной политики
8. Таблица 1
9. Таблица 2
10. Таблица 3

Таблица 1 - Сведения об организации

Полное наименование	
Сокращенное наименование	
ИНН/КПП	
Юридический адрес	
Код ОКПО	

Вид деятельности	
Директор	
Главный бухгалтер	
Кассир	

Таблица 2 - Законодательно-нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет

№ п/п	Вид законодательно-нормативного документа	Государственный орган, утверждающий законодательно-нормативный документ	Номер и дата утверждения документа

Таблица 3 - Реестр проверки обязательных реквизитов в произвольных документах организации

№ п/п	Вид документа	Выявленные нарушения

**описать:**

1. Структура бухгалтерии
2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета
3. Организация документооборота в экономическом субъекте
4. Заполнить таблицы 1, 2, 3

*2 Ознакомление с организацией документального оформления и учета операции с наличными денежными средствами*

При рассмотрении данного вопроса обучающий должен:

**изучить:**

1. Первичные документы по движению наличных денежных средств
2. Учет операции с наличными денежными средствами
3. Учетные регистры движения наличных денежных средств

**уметь:**

- принимать документы на любых видах носителей и проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

**приложить к отчету:**

1. Расчет лимита остатка кассы
2. Приходные и расходные кассовые ордера, кассовая книга Регистры аналитического учета по счету 50 (анализ счета, главная книга, карточка счета за 1 деньги т.п.)
3. Препроводительные ведомости и другие документы, используемые организацией для документального отражения операции с наличными денежными средствами
4. Отчет по движению денежных документов
5. Таблица 4

Таблица 4 - Реестр проверки документального оформления операции

№ п/п	Вид документа	Выявленные нарушения	Способы исправления ошибок

**описать:**

1. Порядок учета движения наличных денежных средств
2. Документальное оформление операции с наличными денежными средствами

*3 Ознакомление с организацией документального оформления и учета операции с безналичными денежными средствами*

При рассмотрении данного вопроса обучающий должен:

**изучить:**

1. Первичные документы по движению безналичных денежных средств
2. Учет операции с безналичными денежными средствами
3. Учетные регистры движения безналичных денежных средств

**уметь:**

- принимать документы на любых видах носителей и проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета операций по валютным счетам;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения

**приложить к отчету:**

1. Заявление на открытие расчетного счета, карточка с образцами подписей
2. Платежное поручение, платежное требование и другие документы, используемые организацией для документального отражения операции с безналичными денежными средствами
3. Выписка банка со счетов организации
4. Регистры аналитического учета по счетам безналичных расчетов используемых в организации (анализ счета, главная книга, карточка счета за 1 день)

**описать:**

1. Порядок учета движения безналичных денежных средств
2. Документальное оформление операции с безналичными денежными средствами

*4 Ознакомление с организацией документального оформления и учета МПЗ (материалов) в организации*

При рассмотрении данного вопроса обучающий должен:

**изучить:**

1. Первичные документы по учету материально-производственных запасов в организации
2. Учет движения (поступления, выбытия) материально-производственных запасов в организации
3. Учетные регистры движения материально-производственных запасов в организации

**уметь:**

- Принимать документы на любых видах носителей и проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

**приложить к отчету:**

1. Доверенность на получение материальных ценностей, товарная накладная, приходный ордер, счет-фактура; отчет материально-ответственного лица о движении материальных ценностей, документы на передачу материалов в производство и другие документы, используемые организацией для документального отражения операции по движению материалов в организации
2. Регистры аналитического учета по материально-производственным запасам, используемые в организации (анализ счета, главная книга, карточка счета за 1 день)
3. Таблица 5

Таблица 5 - Реестр проверки документального оформления операции

№ п/п	Вид документа	Выявленные нарушения	Способы исправления ошибок

**описать:**

1. Порядок учета материально-производственных запасов
2. Способ оценки материалов, используемый в организации
3. Документальное оформление материально-производственных запасов

*5 Ознакомление с организацией документального оформления и учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)*

При рассмотрении данного вопроса обучающий должен:

**изучить:**

1. Первичные документы по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости в организации
2. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости в организации
3. Учетные регистры движения затрат на производство и калькулирование себестоимости в организации

**уметь:**

- Принимать документы на любых видах носителей и проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;



- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

**приложить к отчету:**

1. Расчет распределения косвенных расходов, акт о браке, калькуляционный лист, требования-накладная, карточка учета материалов и другие документы, используемые организацией для документального отражения операции по движению затрат на производство и калькулирование себестоимости

2. Регистры аналитического учета затрат на производство и калькулирование себестоимости, используемые в организации (анализ счета, главная книга, карточка счета за 1 день)

3. Таблица 6

Таблица 6 - Реестр проверки документального оформления операции

№ п/п	Вид документа	Выявленные нарушения	Способы исправления ошибок

**описать:**

1. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
2. Документальное оформление затрат на производство и калькулирование себестоимости

*6 Ознакомление с организацией документального оформления и учета готовой продукции и ее реализации*

При рассмотрении данного вопроса обучающий должен:

**изучить:**

1. Первичные документы по учету готовой продукции и ее реализации в организации
2. Учет готовой продукции и ее реализации в организации
3. Учетные регистры движения готовой продукции и ее реализации в организации

**уметь:**

- принимать документы на любых видах носителей и проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

**приложить к отчету:**

1. Накладная на передачу готовой продукции на склад, товарная накладная, счет-фактура, расходная накладная и другие документы, используемые организацией для документального отражения операции по движению готовой продукции
2. Регистры аналитического учета готовой продукции, используемые в организации (анализ счета, главная книга, карточка счета за 1 день)
3. Таблица 7

Таблица 7 - Реестр проверки документального оформления операции

№ п/п	Вид документа	Выявленные нарушения	Способы исправления ошибок

**описать:**

1. Порядок учета готовой продукции и ее реализации в организации
  2. Методику формирования стоимости готовой продукции
- Документальное оформление движения готовой продукции в организации

7 Ознакомление с организацией документального оформления и учета  
основного капитала

При рассмотрении данного вопроса обучающий должен:

**изучить:**

1. Состав основного капитала
2. Порядок формирования первоначальной стоимости основного капитала
3. Способы начисления амортизации и переоценки основного капитала
4. Учет затрат на ремонт, модернизацию и реконструкцию основных средств
5. Первичные документы по движению основного капитала
6. Порядок учета основного капитала в организации
7. Учет арендованных и сданных в аренду основных средств
8. Учетные регистры по основному капиталу в организации

**уметь:**

- Принимать документы на любых видах носителей и проводить учет основных средств и учет нематериальных активов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения

**приложить к отчету:**

1. Акт приемки - передачи, ведомость начисленной амортизации, акт списания, инвентарная карточка, карточка учета НМА и другие документы, используемые организацией для документального отражения операции по движению основного капитала

Регистры аналитического учета основного капитала

2. Таблица 8

Таблица 8 - Реестр проверки документального оформления операции

№ п/п	Вид документа	Выявленные нарушения	Способы исправления ошибок

**описать:**

1. Структуру и порядок учета основного капитала (собственного и арендованного, сданного в аренду)

2. Документальное оформление движения основного капитала в организации

8 Ознакомление с организацией документального оформления и учета долгосрочных инвестиций и финансовых вложений

При рассмотрении данного вопроса обучающий должен:

**изучить:**

1. Виды долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.
2. Первичные документы по учету долгосрочных инвестиций и финансовых вложений
3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений организации
4. Учетные регистры движения долгосрочных инвестиций и финансовых вложений организации

**уметь:**

- Принимать документы на любых видах носителей и проводить учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

**приложить к отчету:**

1. Договор подряда, смета затрат, акт приема-сдачи выполненных строительных работ, акт приема-сдачи выполненных этапов работ и другие документы, используемые организацией для документального отражения операции по движению долгосрочных инвестиций и финансовых вложений
2. Внутренние положения, инструкции, иные организационно-распорядительные документы, необходимые для надлежащей организации учета и контроля инвестиций, осуществляемых в форме капитальных вложений
3. Регистры аналитического учета долгосрочных инвестиций и финансовых вложений, используемые в организации (анализ счета, главная книга, карточка счета за 1 день)
4. Таблица 9

Таблица 9 - Реестр проверки документального оформления операции

№ п/п	Вид документа	Выявленные нарушения	Способы исправления ошибок

**описать:**

1. Структуру долгосрочных инвестиций и финансовых вложений
2. Порядок принятия ценных бумаг к учету.
3. Учет фактических затрат на приобретение ценных бумаг.
4. Первичные документы, подтверждающие переход права собственности на ценные бумаги.
5. Учет операций по реализации (погашению) ценных бумаг.
6. Порядок переоценки ценных бумаг и создания резерва под обесценение вложений в ценные бумаги.
7. Источники финансирования капитальных вложений
8. Порядок осуществления контроля за осуществлением капитальных вложений

10 Ознакомление с организацией документального оформления и учета текущих операций, и расчетов

При рассмотрении данного вопроса обучающий должен:

**изучить:**

1. Первичные документы по учету текущих операций и расчетов
2. Учет текущих операций и расчетов
3. Учетные регистры движения текущих операций и расчетов

**уметь:**

- принимать документы на любых видах носителей и проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

**приложить к отчету:**

1. Авансовый отчет и другие документы, используемые организацией для документального отражения операции по текущим операциям и расчетам
2. Регистры аналитического учета по текущим операциям и расчетам, используемые в организации (анализ счета, главная книга, карточка счета за 1 день)
3. Таблица 10

Таблица 10 - Реестр проверки документального оформления операции

№ п/п	Вид документа	Выявленные нарушения	Способы исправления ошибок

**описать:**

1. Порядок учета текущих операций и расчетов (счета 76,60,62,71,73,75)
2. Документальное оформление текущих операций и расчетов (счет 76,60,62,71,73,75)

## ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Защита отчета по производственной практике проходит в колледже после завершения производственной практики. Для защиты формируется комиссия, в которую входят:

- представитель работодателя, является председателем комиссии;
- представитель от администрации колледжа, является заместителем председателя;
- руководители производственной практики от колледжа, члены комиссии;
- ведущий преподаватель, является секретарем комиссии.

Защита отчетов проходит в учебной аудитории, оснащенной мультимедийным оборудованием. Отделением подготавливаются ведомости защиты отчетов по производственной практике, которые заполняются и подписываются комиссией в ходе защиты.

Студенты до момента защиты должны сдать оформленные по всем требованиям отчеты по практике и подготовить ответы на примерные вопросы к защите (Приложение Л).

Оценивание отчета по производственной практике производится по следующим критериям:

Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельность выполнения заданий;</li> <li>- выбор способов отражения хозяйственных фактов деятельности организации; возможны несущественные ошибки;</li> <li>- осуществление самоконтроля за выполнением трудовых действий;</li> <li>- при наличии правильно оформленных документов, подтверждающих прохождение производственной практики: дневник производственной практики, отчет о прохождении практики и аттестационный лист по результатам прохождения практики и защиты 9 выполненных заданий;</li> <li>- задание выполнено с применением профессиональных программ;</li> <li>- проявление познавательной активности и интереса к будущей профессиональной деятельности</li> </ul>
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельность выполнения заданий;</li> <li>- выбор способов отражения хозяйственных фактов деятельности организации; возможны несущественные ошибки;</li> <li>- осуществление самоконтроля за выполнением трудовых действий;</li> <li>- при наличии правильно оформленных документов, подтверждающих прохождение производственной практики: дневник производственной практики, отчет о прохождении практики и аттестационный лист по результатам прохождения практики и защиты 8-7 выполненных заданий.</li> <li>- задание выполнено с применением профессиональных программ;</li> <li>- проявление познавательной активности и интереса к будущей профессиональной деятельности.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельность выполнения заданий;</li> <li>- выбор способов отражения хозяйственных фактов деятельности организации; возможны несущественные ошибки;</li> <li>- осуществление самоконтроля за выполнением трудовых действий;</li> </ul>

Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии замечаний по оформлению и составлению документов, подтверждающих прохождение производственной практики: дневник производственной практики, отчет о прохождении практики и аттестационный лист по результатам прохождения практики и защиты 6-5 выполненных заданий.</li> <li>- соблюдение требований безопасности и организации труда, рабочего места;</li> <li>- задание выполнено с применением профессиональных программ;</li> <li>- проявление познавательной активности и интереса к будущей профессиональной деятельности.</li> </ul>
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- очень многого не знает и не умеет отражать хозяйственные факты деятельности организации; отсутствие стремления приобретать опыт профессиональной деятельности;</li> <li>- неправильное выполнение профессиональных задач (отражения фактов деятельности организации), приводящее к ошибкам; неумение производить самоконтроль работы;</li> <li>- несоблюдение требований к эффективности, качеству работы;</li> <li>- нарушение требований безопасности и организации труда, рабочего места;</li> <li>- неумение найти и использовать информацию, необходимую для решения профессиональных задач;</li> <li>- довольно слабый уровень понимания и интереса к будущей профессии.</li> </ul>

Обучающиеся, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются.

Итоговая оценка за производственную практику (по профилю специальности) ставится комиссией по результатам защиты отчета по практике, с учетом характеристики - отзыва с предприятия.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

\_\_\_\_\_,  
ФИО  
обучающийся (аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
код и наименование  
проходил(а) производственную практику (преддипломную) по специальности \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения, отдела, службы)

в период с \_\_\_\_\_ 202\_\_ по \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в объеме \_\_\_\_\_ часа.

Во время прохождения производственной практики студент (ка) приняла участие в следующих видах работ:

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

За время прохождения практики проявил (а) себя

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

(указываются положительные качества студента (личностные и деловые), его способности, умения)

\_\_\_\_\_ приобрел (а) опыт профессиональной деятельности  
(И.О. Фамилия) в области \_\_\_\_\_

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

Аттестационный лист			
Общие и профессиональные компетенции	Уровень освоения (оценка)*		
	базовый	повышенный	высокий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач			



профессиональной деятельности			
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде			
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			

\* *Уровень освоения: удовлетворительно (базовый), хорошо (повышенный), отлично (высокий).*

Рекомендации студенту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ успешно прошел (ла) производственную практику по специальности \_\_\_\_\_

*наименование специальности*

По результатам практики заслуживает оценки \_\_\_\_\_.

Руководитель практики

от \_\_\_\_\_ **МП** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*наименование организации* *подпись* *ФИО*

\_\_\_\_\_

*дата*

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**ДНЕВНИК**  
**ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

*код и наименование специальности*

*Ф.И.О. обучающегося*

*группа*

<b>Дата и время работы</b>	<b>Содержание выполняемой работы</b>	<b>Подпись руководителя</b>
	Прохождение вводного инструктажа: порядок прохождения практики и организация работы студента	
	Выявление отличительных признаков предприятия (организационно-правовая форма, тип, название, территориальное место расположения)	
	Определение видов деятельности предприятия (основные и дополнительные, нормативно-правовое обеспечение, результаты деятельности)	
	Ознакомление со структурой предприятия (подразделения, отделы (службы, должности), их взаимосвязью, функциональным назначением)	
	Ознакомление с формами первичной документации, изучение ее обработки, организации документооборота и хранения первичных бухгалтерских документов	
	Изучение рабочего плана счетов организации и вариантов его разработки	
	Ознакомление с законодательно-нормативными документами по применению и регулированию учета имущества предприятия	
	Ознакомление с организацией документального оформления и учета операции с наличными денежными средствами	
	Ознакомление с организацией документального оформления и учета операции с безналичными денежными средствами	
	Ознакомление с организацией документального оформления и учета МПЗ (материалов) в организации	

	Ознакомление с организацией документального оформления и учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	
	Ознакомление с организацией документального оформления и учета готовой продукции и ее реализации	
	Ознакомление с организацией документального оформления и учета основного капитала	
	Ознакомление с организацией документального оформления и учета долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	
	Ознакомление с организацией документального оформления и учета текущих операций и расчетов	
	Ознакомление с организацией документального оформления и учета операции по расчетам с персоналом по прочим операциям, с учредителями, подотчетными лицами	
	Проверка отчета преподавателем	
	Защита отчета по производственной практике (по профилю специальности)	

Руководитель  
(наставник) \_\_\_\_\_

практики

МП

наименование организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

*подпись*

*ФИО*

*дата*

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»  
Университетский колледж агробизнеса

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
*код наименование*

### ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

#### ПМ 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»

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

Выполнил:	_____	_____	_____
	<i>форма обучения</i>	<i>группа</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
Руководитель практики от организации:		<i>мп</i>	_____
			<i>И.О. Фамилия</i>
Руководитель практики от учебного заведения:			_____
			<i>И.О. Фамилия</i>
Оценка			

Омск 20\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ проверки отчета по практике

Студент	_____
	ФИО
Группа	_____

№ п/п	Показатель	Количество баллов*			
		5	4	3	2
1.	Выполнение требований к содержательной части отчета и отчетной документации, соответствие заданию				
2.	Выполнение требований к оформлению отчета и отчетной документации				
3.	Выполнение требований к срокам подготовки, сдачи отчета и отчетной документации				

\* Следует поставить знак «+» в соответствующей ячейке

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от колледжа \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»  
Университетский колледж агробизнеса

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

### План (график) прохождения практики

№	Мероприятия	Сроки
1.	Знакомство со структурой предприятия (организации) и правилами внутреннего распорядка. Проведение инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности	
2.	Прохождение практики в соответствии с индивидуальными заданиями:*	
2.1	Определение основных характеристик предприятия	
2.2	Ознакомиться с учётом труда и его оплатой в организации	
2.3	Проводить учёт собственного капитала	
2.4	Проводить учёт кредитов и займов	
2.5	Отражение в учёте финансовых результатов деятельности организации	
2.6	Выполнение работ по инвентаризации активов	
2.7	Подготовка к инвентаризации	
2.8	Отражение в учёте результатов инвентаризации	
2.9	Выполнение работ по инвентаризации финансовых обязательств организации	
2.10	Проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	
3.	Систематизация материалов для оформления отчета	
4.	Формирование отчета и отчетной документации	

\* индивидуальное задание содержит перечень подлежащих разработке основных вопросов (укрупненных)

Руководитель практики  
от УКАБ ФГБОУ ВО Омский ГАУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись* *ФИО*

\_\_\_\_\_

*дата*

Руководитель практики  
от \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*наименование организации* *подпись* *ФИО*

\_\_\_\_\_

*дата*

С рабочим графиком (планом) выполнения индивидуального задания  
ознакомлен студент

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись* *ФИО*

\_\_\_\_\_

*дата*

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### АНКЕТА ОЦЕНКИ ПРАКТИКАНТОМ УСЛОВИЙ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

<b>1. Удовлетворены ли Вы условиями организации данной практики?*</b>			
Да, полностью.		Нет, не полностью.	
Да, в основном		Абсолютно нет	
<b>2. Был ли Вам обеспечен доступ на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?*</b>			
Да, обеспечен полностью		Нет, обеспечен недостаточно	
Да, в основном обеспечен		Нет, совсем не обеспечен.	
<b>3. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали до практики, для успешного её прохождения?*</b>			
Да, полностью достаточен		Нет, не совсем достаточен	
Да, в основном достаточен		Абсолютно не достаточен	
<b>4. Какие дисциплины из ранее изученных особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?</b>			
<b>5. По каким из ранее изученных дисциплин Вам не хватало знаний в процессе прохождения практики?</b>			
<b>6. Была ли обеспечена Вам достаточная поддержка (помощь) со стороны руководителя практики (наставника) от предприятия при выполнении предусмотренных индивидуальных заданий?*</b>			
Да, полностью.		Нет, не полностью	
Да, в основном.		Абсолютно нет.	
<b>Комментарии по существу оценки (при желании):</b>			
* Следует поставить знак «+» в соответствующей Вашему мнению ячейке			
Студент	(подпись)	И.О.Фамилия	



## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж АНКЕТА - ОТЗЫВ

для оценки качества подготовки выпускников УКАБ ФГБОУ ВО Омский ГАУ  
работодателями

### Уважаемый работодатель!

Просим Вас ответить на вопросы анкеты - отзыва, цель которой – выяснить Ваше мнение о качестве профессиональной подготовки выпускника специальности

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата заполнения анкеты \_\_\_\_\_

Наименование организации, адрес, телефон, email

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должностное лицо, заполняющее анкету (ФИО, должность, телефон) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Оценивание происходит по 5-балльной шкале, где 1 – наиболее негативная оценка, 5 – наиболее позитивная*

№ п/п	Наименование компетенции	Важность компетенции
1.	ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
2.	ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
3.	ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
4.	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	
5.	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	
6.	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	
7.	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_/ФИО

## ПРИЛОЖЕНИЕ И

### СОДЕРЖАНИЕ

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ	
ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ПРОВЕРКИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКИ	
ПЛАН (ГРАФИК) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	
ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	
ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА	
ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	
ПРИЛОЖЕНИЯ	
АНКЕТА ОЦЕНКИ ПРАКТИКАНТОМ УСЛОВИЙ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	
АНКЕТА - ОТЗЫВ	

**ПРИЛОЖЕНИЕ К  
ОТЧЕТ  
О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Я, \_\_\_\_\_ студент(ка) группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ проходил практику \_\_\_\_\_

**Введение**

**Цель практики:** формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в области Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

**Задачи практики:**

1. углубление первоначальных практических умений, полученных в процессе изучения учебных дисциплин и междисциплинарных курсов;
2. закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся по изучаемой профессии;
3. развитие общих, профессиональных компетенций;
4. освоение современных производственных процессов, технологий;
5. формирование представлений о стиле профессионального поведения и профессиональной этике;
6. приобретение практического опыта работы в команде.

Учебная практика по **ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** проходила на базе \_\_\_\_\_

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Л

### ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. На какой системе налогообложения находится экономический субъект?
2. Можно ли по рабочему плану счетов определить вид деятельности организации?
3. Используется в организации график документооборота?
4. Как документы передаются в архив организации?
5. Какие учетные регистры использует организация?
6. Назовите состав МПЗ в экономическом субъекте
7. Назовите состав основного капитала в экономическом субъекте
8. Какие способы амортизации использует Ваша организация?
9. Какие счета затрат используются в экономическом субъекте?
10. Какие виды финансовых вложений в экономическом субъекте?
11. Использует организация в учете произвольные формы документов?
12. Какой способ списания МПЗ используется в организации?
13. Какими бухгалтерскими записями отражается выбытие материалов в экономическом субъекте?
14. По какой стоимости ведется учет МПЗ?
15. Перечислите нарушения, выявленные Вами при проверки документов.
16. Как формируется себестоимость в организации?
17. Какие статьи затрат применяются в организации при формировании себестоимости продукции?
18. Какие формы безналичных расчетов используются в организации?
19. Сколько счетов в банках открыто у организации?
20. Как ведется учет при расчетах пластиковыми картами в Вашей организации?