

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**рабочая программа**  
**учебной практики**  
**ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и**  
**ведение бухгалтерского учета имущества организации»**

по специальности

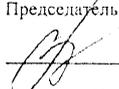
**ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ**

Укрупненная группа 38.00.00 Экономика и управление  
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Базовая подготовка

Одобрена цикловой комиссией  
экономики и управления

Председатель комиссии

 Т.П. Вялькова

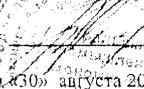
Протокол № 1

от «25» августа 2015г.

Рабочая программа производственной  
практики разработана на основе  
Федерального государственного  
образовательного стандарта среднего  
профессионального образования по  
специальности 38.02.01 «Экономика и  
бухгалтерский учёт»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АН ПОО «Уральский  
промышленно-экономический техникум»

 В.И. Овсянников

«30» августа 2015 г.

СОГЛАСОВАНО  
ГКУ "Асбестовский ЦЗ"  
Главный бухгалтер



И.Ф. Жукова  
30.08.2015г.

Разработчик: Колобова О.Н., преподаватель экономических дисциплин АН  
ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

Техническая экспертиза рабочей программы  
учебной практики  
пройдена.

Эксперты:

Методист АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

 Т.Ю. Иванова

## СОДЕРЖАНИЕ

1.Паспорт программы практики	4
2.Результаты практики	8
3.Структура и содержание практики	9
4.Условия проведения практики	12
5.Контроль и оценка результатов практики	12
6.Приложения	

## **1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Программа учебной практики является частью ОПОП по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности - ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».

#### **Цели и задачи практики**

Задачей практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является освоение видов профессиональной деятельности: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе данной практики должен:

#### **иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

#### **уметь:**

-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;

-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 ведомости - учетные регистры;

-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;

-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- 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 текущих операций и расчетов;

**знать:**

основные правила ведения бухгалтерского учета в части:

- документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- 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;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- 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 дебиторской задолженности и формы расчетов;
  - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;

**Количество часов учебной практики – 72.**

## 2.РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	72/2	4 семестр

### Содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	- Знакомство с предприятием (краткая характеристика). Анализ рабочих документов конкретной организации: учетная политика, рабочий план счетов, формы отчетности организации и структурных подразделений и др. Анализ разделов учетной политики организации. - изучить особенности организации учета кассовых операций, денежных документов; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	Рабочий план счетов организации Первичные бухгалтерские документы в «1-С Бухгалтерия»	Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов МДК .01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации Тема 1.1. Концепции бухгалтерского (финансового) учета в РФ Тема 1.2. Бухгалтерская документация Тема 1.3. Бухгалтерская обработка документов  Раздел ПМ 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	72/2

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет выбытия и классификацию основных средств;</li> <li>оценки и переоценки основных средств; учета поступления и аренды основных средств;</li> <li>учета амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- изучение учета поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов;</li> <li>- изучить порядок учета долгосрочных инвестиций;</li> <li>- порядок учета финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- изучить порядок учета 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;</li> <li>- изучить порядок учет дебиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;</li> <li>- порядок учета затрат на производство продукции.</li> <li>- иметь практические навыки:</li> </ul>		<p>Тема 2.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета</p> <p>Раздел ПМ 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации</p> <p>МДК.01.01.Практические основы бухгалтерского учета имущества организации</p> <p>Тема 3.1.Учет денежных</p> <p>Тема 3.2.Учет основных средств и нематериальных активов</p> <p>Тема 3.3.Учет финансовых вложений</p> <p>Тема 3.4.Учет материально-производственных запасов</p> <p>Тема 3.5. Учет расчетных операций</p> <p>Тема 3.6. Учет затрат на производство</p>	
--	---	--	---	--

	<p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций; 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; текущих операций и расчетов.</p>			
--	--	--	--	--

## **4.УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

- положение об учебной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

- программа практики;
- график проведения практики.
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

**Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:**

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

### **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

Руководитель практики от учебного заведения проверяет выполнение программы практики, оказывает студентам методическую помощь, оценивает результаты выполнения студентами программы практики. Непосредственное руководство практикой студентов на предприятии осуществляют квалифицированные специалисты этого предприятия.

Во время прохождения практики студенты должны выполнить программу практики и работу по профориентации.

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.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (*приложение 1*)
- дневник практики; (*приложение 2*)
- аттестационный лист (*приложение 3*)
- содержание;
- практическая часть;
- заключение;
- приложения.

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

В заключении необходимо дать:

- анализ положительных и отрицательных сторон в организации бухгалтерского учета на предприятии;
- предложения по улучшению состояния дел на предприятии по бухгалтерскому учету;
- предложения по улучшению организации прохождения практики на предприятии.

Приложения могут состоять:

- копий документов,
- выдержек из отчетных материалов,
- статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля.

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.

### Основные показатели оценки результата

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<p>демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации;</p> <p>демонстрация навыков проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>точность и грамотность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>правильность организации документооборота;</p> <p>умение разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>демонстрация навыков разnosки данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры.</p>	Зачет
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<p>понимание и умение проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>демонстрация навыков разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</p>	Зачет
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>- правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>- проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>- точность и грамотность оформления денежных и кассовых документов; заполнения кассовой книги и отчета кассира.</p>	Зачет
Формировать бухгалтерские проводки по учету	грамотность использования нормативных документов по учету имущества организации;	Зачет

имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	грамотность оценки и отражения в учете имущества организации: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов; текущих операций и расчетов. грамотность оценки и отражения в учете начисления оплаты труда.	
---	--	--

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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК.02 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в начислении оплаты труда	
ОК.03 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач	
ОК.04 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные	
ОК.05 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с персоналом организации. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения	

технологий.		
ОК.06 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК.07 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения задания.	Организация самостоятельной работы при изучении профессионального модуля и написании отчета по практике	
ОК.08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	организация выполнения заданий, полученных сверх программы самостоятельных занятий.	
ОК.09 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	анализ инноваций в области контрольно- кассовой деятельности, приему платежей	

Итогом практики является оценка (зачет), которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании собеседования со студентом-практикантом, отчета по практике, предоставленного студентом, и характеристики, составленной руководителем практики от предприятия.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
**«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

# ОТЧЕТ

об учебной практике

по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»**

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

Студента группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Руководитель практики от техникума  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**ДНЕВНИК**  
учебной практики

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя и отчество \_\_\_\_\_

Курс, группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

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

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Наименование предприятия \_\_\_\_\_

Руководитель практики от техникума \_\_\_\_\_

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

Без дневника практика не засчитывается

## 1. Инструкция по ведению дневника

Каждый студент, проходящий производственную практику, обязан ежедневно грамотно и аккуратно вести дневник, который помогает правильно организовать работу и контролировать её выполнение.

До выезда на предприятие необходимо получить программу практики, индивидуальное задание и необходимый инструктаж. В начале дневника студент записывает план работы, расписание (лекций, консультаций, семинаров) и экскурсий.

В дневнике ежедневно кратко записывается всё, что проделано за день в соответствии с программой и заданиями руководителей практики, для чего между страницами вшивается необходимое количество листов.

Придя на место практики, студент должен предъявить руководителю практики от предприятия дневник, программу, ознакомить его с индивидуальным заданием, получить инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с рабочим местом и уточнить план работы. Систематически, в установленные дни, студент предъявляет дневник на просмотр руководителям практики, которые делают свои замечания и дают необходимые указания.

В конце практики дневник, просмотренный руководителями практика от техникума и предприятия, передается студентом руководителю практики от предприятия, который делает в них необходимые отметки, скрепляют подписью и печатью.

Заверенный дневник представляются в техникум непосредственно студентом.

Без дневника практика не засчитывается.

2 Плановый и исполнительный графики прохождения практики

№	Наименование работ	отдел	Рабочее место	Срок по плану		Срок фактический	
				начало	конец	начало	конец
1.	Знакомство с предприятием (краткая характеристика).						
2.	Анализ рабочих документов конкретной организации: учетная политика, рабочий план счетов, формы отчетности организации и структурных подразделений и др. Анализ разделов учетной политики организации.						
3.	Изучить особенности организации учета кассовых операций, денежных документов; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;						
4.	Изучить учет выбытия и классификацию основных средств; оценки и переоценки основных средств; учета поступления и аренды основных средств; учета амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;						
5.	Изучить учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов;						
6.	Изучить порядок учета долгосрочных инвестиций; - порядок учета финансовых вложений и ценных бумаг;						
7.	Изучить порядок учета 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;						
8.	Изучить порядок учет дебиторской задолженности и формы расчетов;						

9.	Изучить учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;						
10.	Изучить порядок учета затрат на производство продукции.						
11.	Научиться проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;						
12.	Научиться проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; текущих операций и расчетов.						
13.	Подведение итогов практики						

Руководитель практики от техникума

Руководитель практики от предприятия

М.П.





## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Выдан \_\_\_\_\_, ФИО

обучающемуся(йся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности СПО  
38.02.01 « Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

код и наименование

прошедшему учебную практику по профессиональному модулю  
**ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»**

код и наименование

в объеме 72 часов с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в организации

наименование организации, юридический адрес

### 1. За время практики выполнены виды работ:

Виды работ выполненных во время практики	Оценка (по пятибалльной шкале)	Ф. И. О., должность и подпись руководителя практики от организации
1. Знакомство с предприятием (краткая характеристика). Анализ рабочих документов конкретной организации: учетная политика, рабочий план счетов, формы отчетности организации и структурных подразделений и др. Анализ разделов учетной политики организации.		
2. Изучить организацию учета денежных средств организации: - учет кассовых операций, денежных документов; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.		
3. Изучить порядок ведения учета основных средств организации: - учет поступления и выбытия основных средств; - оценку и переоценку основных средств; - учета амортизации основных средств; - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств.		
4. Изучить порядок учета 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.		
5. Изучить порядок учета дебиторской задолженности и формы расчетов: - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.		

2. За время практики обучающийся проявил личностные и деловые качества:

	Проявленные личностные и деловые качества	Степень проявления		
		Не проявлял	Проявлял эпизодически	Проявлял регулярно
1	ОК.01 Способность понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес			
2	ОК.02 Способность организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество			
3	ОК.03 Способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.			
4	ОК.04 Способность осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития			
5	ОК.05 Способность владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.			
6	ОК.06 Способность работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.			
7	ОК.07 Способность брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения задания.			
8	ОК.08 Способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.			
9	ОК.09 Способность ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.			
10	ПК 1.1. Умение обрабатывать первичные бухгалтерские документы.			
11	ПК 1.2. Умение разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.			
12	ПК 1.3. Умение проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.			
13	ПК 1.4. Умение формировать бухгалтерские			

	проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.			
--	---	--	--	--

3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции (элементы компетенций)

№	Перечень общих и профессиональных компетенций	Компетенция (элемент компетенции)		
		сформирована	не сформирована	
<b>1. Общие компетенции</b>				
1	ОК.01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес			
2	ОК.02 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество			
3	ОК.03 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.			
4	ОК.04 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития			
5	ОК.05 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.			
6	ОК.06 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.			
7	ОК.07 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения задания.			
8	ОК.08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.			
9	ОК.09 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.			
<b>2. Профессиональные компетенции</b>				
№	Код и формулировка ПК	основные показатели оценки результата	Компетенция (элемент компетенции)	
			сформирована	не сформирована
1	ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	Правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов.		
		Полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу,		

		арифметическая) первичных бухгалтерских документов.		
		Демонстрация проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.		
		Демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел.		
		Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры.		
		Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передачи в текущий и постоянный архивы.		
		Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами.		
2	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета.		
		Грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		
		Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом.		
3	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.		
		Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.		
		Правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.		
		Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов.		
		Полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.		
4	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Правильность отражения в учёте основных средств и нематериальных активов.		
		Правильность отражения в учёте долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг.		
		Правильность отражения в учёте материально-производственных запасов.		
		Правильность отражения в учёте текущих операций и расчетов.		
		Правильность отражения в учёте затрат		

		на производство и выхода готовой продукции.		
		Правильность отражения в учёте процесса продажи готовой продукции.		

Оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
Ф. И. О. должность

\_\_\_\_\_ подпись, печать  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от техникума Вялкова Т.П. преподаватель \_\_\_\_\_  
Ф. И. О. должность подпись  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С результатами прохождения практики ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
Ф. И. О. обучающегося подпись  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.