

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
Астраханской области высшего образования  
«Астраханский государственный архитектурно - строительный университет»  
(ГБОУ АО ВО АГАСУ)  
КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЭКОНОМИКИ АГАСУ




**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
ПП.01.01 ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета активов организации  
среднего профессионального образования  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
Квалификация бухгалтер  
Форма обучения очная








РЕКОМЕНДОВАНО  
Методическим советом  
КСиЭ АГАСУ  
Протокол №12  
от «25» апреля 2024 г.


УТВЕРЖДЕНО  
Директор КСиЭ АГАСУ  
/С.Н. Коннова/  
«25» апреля 2024 г.

Составитель: преподаватель  /Арапова Л.Г./

Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), учебного плана 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) на 2024г.н., с учетом примерной программы профессионального модуля ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Согласовано:

Методист КСиЭ АГАСУ		/О.В. Моргун /
Заведующий библиотекой		/Л.С. Гаврилова/
Заместитель директора по ПР		/Н.Р. Новикова/
Заместитель директора по УР		/Е.О. Черемных/
Специалист УМО СПО		/М.Б. Подольская/

Рецензент  
главный бухгалтер ООО СЗ «Нижеволжская строительная компания»  Н.А. Ситкова /

Принято УМО СПО:

Начальник УМО СПО

 /А.П. Гельван /

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ</b>	<b>4</b>
<b>2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ</b>	<b>8</b>
<b>3. ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ ПО ПРОФИЛЮ СПЕ- ЦИАЛЬНОСТИ</b>	<b>10</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ</b>	<b>11</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>18</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ №1</b>	<b>20</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ №2</b>	<b>21</b>

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

## **1.1 Область применения рабочей программы практики**

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности ПП.01.01 профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одним из видов практической подготовки обучающихся.

## **1.2 Цели и задачи**

Цель производственной практики по профилю специальности – формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации по основному виду профессиональной деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

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

- обучение трудовым действиям, необходимым умениям для выполнения трудовых функций и необходимых для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций по избранной профессии;
- формирование практического опыта выполнения работ по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации.

## **1.3. Планируемые результаты**

В результате освоения рабочей программы производственной практики по профилю специальности профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации,

обучающийся должен освоить основной вид деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему профессиональные компетенции:

### 1.3.1. Перечень 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.

В результате освоения программы производственной практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт:	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учет материально-производственных запасов;</li> <li>- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учет движения материалов;</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>
--	---

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения производственной практики по профилю специальности.

#### **1.4. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики**

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися производственной практики по профилю специальности в объеме 72 часов /2 недели в 4 семестре.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

### 2.1. Тематический план производственной практики по профилю специальности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1 Ознакомление с деятельностью организации и структурой бухгалтерии - местом прохождения практики</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 1.1 Ознакомление с деятельностью организации и работой бухгалтерии</b>	<b>Виды работ</b> 1. Знакомство с правилами охраны труда и техники безопасности на рабочем месте. 2. Знакомство со структурой организации и работой бухгалтерии. 3. Знакомство с должностной инструкцией бухгалтера организации. 4. Знакомство с учетной политикой организации в части ведения бухгалтерского учета активов организации. 5. Знакомство с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями и другими руководящими материалами и документами по ведению бухгалтерского учета активов организации.	6	ПК 1.1
<b>Раздел 2 Выполнение работ по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации.</b>		<b>60</b>	
<b>Тема 2.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.</b>	<b>Виды работ</b> 1. Знакомство с ведением учета денежных средств в организации. 2. Знакомство с ведением учета основных средств и нематериальных активов в организации. 3. Знакомство с ведением учета финансовых вложений в организации. 4. Знакомство с ведением учета материалов в организации.		ПК 1.1 – ПК 1.4



	<p>5. Знакомство с ведением учета расчетов с подотчетными лицами, поставщиками и подрядчиками в организации.</p> <p>6. Знакомство с ведением учета выполненных работ и их реализации в организации.</p> <p>7. Знакомство с ведением учета расчетов с заказчиками в организации.</p> <p>8. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов.</p> <p>9. Изучить порядок разnosки данных сгруппированных документов в учетные регистры.</p> <p>10. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.</p> <p>11. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.</p>	<b>60</b>	
<b>Раздел 3 Систематизация собранного материала, составление отчета по производственной практике по профилю специальности</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 3.1</b>	<b>Виды работ</b>		
<b>Требования к оформлению и оформление отчета по производственной практике</b>	<p>Обобщение результатов личной работы и наблюдений.</p> <p>Отчет по практике включает копии первичных документов, регистры аналитического и синтетического учета по соответствующим программе практики счетам, выведенным на печать из прикладной программы, используемой на предприятии. Отчет оформляется в соответствии с утвержденными требованиями.</p>	<b>6</b>	ПК 1.1 – ПК 1.4
<b>Итоговая аттестация</b>	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики по форме, установленной ГАОУ АО ВО «АГАСУ» КСиЭ АГАСУ.	<b>6</b>	

### **3. ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

Индивидуальное задание на производственную практику по профилю специальности разработано в соответствии с тематическим планом.

#### **Индивидуальное задание**

на производственную практику ПП.01.01 по профилю специальности  
студента группы \_\_\_\_\_ специальности 38.02.01  
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

---

(фамилия, имя, отчество)

#### **ТЕМА ЗАДАНИЯ:**

**Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов  
организации**

#### **СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

1. Ознакомление с деятельностью организации и работой бухгалтерии в части выполнения работ по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации.
  - 1.1. Общая характеристика деятельности организации.
  - 1.2. Структура бухгалтерии.
  - 1.3. Должностная инструкция бухгалтера.
  - 1.4. Учетная политика организации в части ведения бухгалтерского учета активов организации.
  - 1.5. Нормативно-правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие материалы и документы по ведению бухгалтерского учета активов организации.
2. Выполнение работ по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации.

Дневник по практике (подробное описание выполняемых работ в части документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации).

  - 2.1. Оформить первичные документы по поступлению материально-производственных запасов, основных средств и НМА от поставщиков и подотчетных лиц.
  - 2.2. Оформить первичные документы по перемещению и списанию материально-производственных запасов; введению в эксплуатацию, реконструкции, ремонту, модернизации, переоценке основных средств.
  - 2.3. Оформить первичные документы по учету денежных средств и финансовых вложений.
  - 2.4. Ведение учета, контроль и анализ расчетов с дебиторами и кредиторами.
  - 2.5. По документам, сформированным в соответствии с индивидуальным заданием, сформировать отчет по производственной практике по форме, установленной ГБОУ АО ВО «АГАСУ» КСиЭ АГАСУ (приложение №1).

Задание выдается руководителем практики от образовательного учреждения перед началом производственной практики.

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

### **4.1. Описание материально-технической базы**

Производственная практика по профилю специальности проводится в профильных организациях, на основе договоров, заключаемых с ними образовательным учреждением. Производственная практика проводится на оборудованных рабочих местах, с соблюдением всех требований охраны труда. Освоение производственной практики по профилю специальности, в рамках профессионального модуля является обязательным условием допуска к квалификационному экзамену по данному профессиональному модулю.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

### **4.2. Рекомендуемая литература**

**Для студентов**

*а) основная учебная литература:*

1. Дмитриева И.М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО И.М. Дмитриева. 5-е изд., перераб. и доп.-М.: Издательство Юрайт,2019 – 325 с.
2. Дмитриева И.М., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под ред. И. М. Дмитриевой. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 423 с.
3. Дмитриева И.М. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО / И. М. Дмитриева; под ред. И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 495 с.

*б) дополнительная учебная литература (в т.ч. словари):*

1. Агеева О. А., Бухгалтерский учет. Учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 273 с
2. Алисенов А.С., Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 464 с
3. Дубоносов Е.С., Судебная бухгалтерия: учебное пособие для СПО / Е. С. Дубоносов. - 4-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 157 с
4. Дорман В.Н, Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат: учебное пособие для СПО / В. Н. Дорман, под науч. ред. Н. Р. Кельчевской. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 107 с.
5. Журналы «Бухгалтерский учет», «Финансы», «Новости реформы бух. учета», «Международные стандарты финансовой отчетности».
6. Нормативные акты по финансам, налогам, страхованию и бухгалтерскому учету. Приложение к журналу «Финансы». М., «Финансы и статистика».
7. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».
8. Конституция Российской Федерации.
9. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями.

10. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая с изменениями.
11. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями.
12. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (в действующей редакции).
13. Федеральный закон от 27.07.2010 №208-ФЗ "О консолидированной финансовой отчетности" (в действующей редакции).
14. Постановление Правительства РФ от 6 марта 1998 г. №283 "Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности".
15. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 №94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"(в действующей редакции).
16. Приказ Минфина России от 29.07.1998 №34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации"(в действующей редакции).
17. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 №43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) " (в действующей редакции).
18. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. №66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (в действующей редакции).
19. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)") (в действующей редакции).
20. Приказ Минфина России от 27.12.2007 №153н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007)" (в действующей редакции).

*в) перечень учебно-методического обеспечения:*

1. Методические указания по выполнению имитационной сквозной задачи по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

3. Методические указания

г) интернет-ресурсы:

1. <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система znanium.com

2. <http://www.urait.ru> – Электронная библиотека издательства ЮРАЙТ

3. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

4. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»

5. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации

6. <http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы

д) электронно-библиотечные системы:

<http://www.iprbookshop.ru>

**Для преподавателей:**

1. [ПБУ 1/2008](#) «Учетная политика организации» Приказ Минфина РФ от 06.11.2008 N 106н;

2. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда»;

3. [ПБУ 3/2006](#) «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте»;

4. [ПБУ 4/99](#) «Бухгалтерская отчетность организации»;

5. ФСБУ 5/2019 «Запасы»;

6. ФСБУ 6/2020 «Основные средства»;

7. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты»;

8. ПБУ 8/01 «Условные факты хозяйственной деятельности»;
9. ПБУ 9/99 «Доходы организации»;
10. ПБУ 10/99 «Расходы организации» Приказ Минфина России от 06 мая 1999 г. № 33н.;
11. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» Приказ Минфина РФ от 29 апреля 2008 г. N 48н.;
12. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» Приказ Минфина РФ от 8 ноября 2010 г. N 143н.;
13. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи»;
14. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» Приказ Минфина России от 27 декабря 2007 г. № 153н.;
15. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» Приказ Минфина России от 06 октября 2008 г. № 107н.;
16. [ПБУ 19/02](#) «Учет финансовых вложений» Приказ Минфина России от 10 декабря 2002 г. № 126н.;
17. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений»;
18. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности»;
19. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» Приказ Минфина РФ от 2 февраля 2011 г. N 11н.;
20. ФСБУ 25/2018 "Аренда", утвержденный приказом Минфина России от 16.10.2018 № 208н.;
21. ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения»;
22. ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухучете»;
23. Агеева О. А., Бухгалтерский учет. Учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 273 с
24. Алисенов А.С., Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 464 с
25. Дубоносов Е.С., Судебная бухгалтерия: учебное пособие для СПО / Е. С. Дубоносов. — 4-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019.--157 с.

26. Дорман В.Н, Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат: учебное пособие для СПО / В. Н. Дорман; под науч. ред. Н. Р. Кельчевской. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 107 с.
27. Бухгалтерский и налоговый учёт в 1С: от простого к сложному (О. Шулова, К. Саввина), 2021
28. Задачи современного бухгалтера и их решение в 1С: Бухгалтерии 8.3 (А. Гартвич), 2019

#### **4.3 Требования к оформлению отчёта по производственной практике**

Оформление отчета по производственной практике осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в данном разделе. Отчет должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 2.105-95 – оформление текстовых документов с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004.88) на одной стороне листа белой писчей бумаги формата А 4 (210 x 297 мм) по ГОСТ 2.301.

Отчет выполняется печатным способом с использованием компьютера. Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив.



Отчет должен включать следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на разделы и параграфы.

Каждый структурный элемент отчета (титульный лист, содержание, введение, заключение, приложение) и разделы необходимо начинать с новой страницы.

Перечень документов, прилагаемых к отчету студента по производственной практике:

1. Договор о прохождении практики на производстве между учебным заведением и организацией;
2. Путевка, выданная руководителем практики от учебного заведения, с отметками «прибыл» и «убыл» и печатью организации, где пройдена практика;
3. Приказ (выписка из приказа) о зачислении студента на практику в организацию;
4. Табель выхода на работу за весь период практики с подписью руководителя практики от организации и печатью отдела кадров организации;
5. Дневник производственной практики с отметкой о выполнении работ руководителя практики от организации и печатью (Приложение №1);
6. Аттестационный лист с подписью руководителя от организации и печатью.

На титульном листе отчета по практике должна стоять оценка руководителя практики от организации, заверенная подписью и печатью;

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка работодателем выполнения работ при прохождении производственной практики и защиты отчета по производственной практике. Экспертное оценивание выполнения индивидуального задания на производственной практике.</p>
ПК1. 2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> </ul>	<p>Экспертная оценка работодателем выполнения работ при прохождении производственной практики и защиты отчета по производственной практике. Экспертное оценивание</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	выполнения индивидуального задания на производственной практике.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	Экспертная оценка работодателем выполнения работ при прохождении производственной практики и защиты отчета по производственной практике. Экспертное оценивание выполнения индивидуального задания на производственной практике.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет основных средств;</li> <li>-проводить учет нематериальных активов;</li> <li>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>-проводить учет текущих операций и расчетов.</li> </ul>	Экспертная оценка работодателем выполнения работ при прохождении производственной практики и защиты отчета по производственной практике. Экспертное оценивание выполнения индивидуального задания на производственной практике.

## Приложение №1

### ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### ПП.01.01 Практика по профилю специальности

код, наименование практики

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

код, наименование профессионального модуля

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

код и наименование специальности

**Обучающегося 2 курса, группы \_\_\_\_\_, форма обучения очная**

(очная, заочная)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Место практики** \_\_\_\_\_

(наименование организации)

**Срок практики с « » 202 г. по « » 202 г.**

**Содержание дневника**

Дата	Описание выполненной работы	Подпись руководителя практики от предприятия
	Знакомство с деятельностью организации, структурой бухгалтерии, с нормативно-организационной документацией.	
	и т.д. расписать каждый день практики	
	Систематизация собранного материала, составление отчета по практике по профилю специальности. Сдача отчёта.	

**Руководитель практики**

**от предприятия:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

должность

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО

Обучающийся (аяся) на 2 курсе, группа \_\_\_\_\_ по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** прошел (ла) производственную практику по профилю специальности **ПП.01.01** по профессиональному модулю **ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** в организации \_\_\_\_\_

наименование организации

в объеме 72 часов с « » 202 \_ г. по « » 202\_ г.

### Оценка результата освоения профессиональных компетенций

Код	Наименование результата обучения (профессиональные компетенции)	Оценка об освоении (освоил/не освоил)
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	освоил(а)
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	освоил(а)
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	освоил(а)
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	освоил(а)

Руководитель практики

от организации

М.П.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 должность                                      подпись                                      ФИО