



**Автономная некоммерческая организация профессионального  
образования  
«Международный техникум экономики, права  
и информационных технологий»**



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНОПО «МТЭПИТ»

/А.А. Андреев/

«27» 08 2018 г.

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01.  
Документирование хозяйственных операций  
и ведение бухгалтерского учета  
имущества организации**

*по специальности*

*38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)  
(базовая подготовка)*

2018 г.

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО ПЦК ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

Протокол № 12 от « 21 » 08 2018 г.

Председатель

  
полном

Прокофьева Н.А.  
инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе

  
подпись

Н.А. Сафонова

Разработчики:

Гревцева И.А., преподаватель АНОПО «МТЭПИТ»

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Эксперты:

Куцева Е.Э., преподаватель АНОПО «МТЭПИТ»

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Коровкина Е.И., зам.нач. управления ПФ РФ

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации разработана в соответствии с методическими рекомендациями по разработке программ практик программы подготовки специалистов среднего звена на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 508 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 29 июля 2014 г. № 33324).

## Содержание

Направление для прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.....	3
Методические указания по организации и проведению производственной практики.....	4
Дневник производственной практики.....	11
Рекомендуемый перечень приложений к отчёту по производственной практике.....	12
Индивидуальная работа практиканта.....	14
Контроль и оценка результатов производственной практики.....	22
Аттестационный лист практиканта.....	25
Характеристика студента-практиканта.....	26



Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Международный техникум экономики, права и информационных технологий»  
(АНОПО «МТЭПИТ»)

## НАПРАВЛЕНИЕ

для прохождения производственной практики  
по профессиональному модулю ПМ.01.  
Документирование хозяйственных операций  
и ведение бухгалтерского учета  
имущества организации

Студент \_\_\_\_ курса                      специальности                      38.02.01 Экономика и  
бухгалтерский учет (по отраслям)

---

(фамилия, имя отчество)

направляется для прохождения производственной практики по  
профессиональному модулю ПМ.01. Документирование хозяйственных  
операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации в

---

(наименование организации)

Срок практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от учебного заведения

---

(фамилия, имя отчество)

Руководитель практики от предприятия

---

(фамилия, имя отчество)

## **Методические указания по организации и проведению производственной практики**

Настоящая производственная практика является завершающей частью программы освоения студентом профессионального модуля ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, который является одним из пяти в системе подготовки по модульной системе специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Практика проводится согласно учебному плану после изучения студентами теоретического курса по профессиональному модулю и прохождения ими учебных практик.

Целью практики по профилю специальности является закрепление и углубление профессиональных компетенций ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4:

- обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Кроме того, задачей практики является понимание студентом сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК1), организовывать собственную деятельность, выбирая типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК2), принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК3), осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК4), использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5), работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6), брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий (ОК7), самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК8), ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9).

В ходе производственной практики обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

1. Вид профессиональной деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

### **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 получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- 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 котировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – 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;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов.

**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;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;

- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально – производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально – производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно – заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный: учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

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

Функции руководителя практики от техникума:

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

Функции руководителя практики от предприятия:

- инструктаж студентов-практикантов по правилам техники безопасности и правилам внутреннего распорядка на предприятии;
- решение организационных и производственных вопросов, связанных с выполнением программы производственной практики;

- обеспечение выполнения программы практики каждым студентом;
- предоставление на время практики каждому студенту-практиканту доступа к полному комплекту документации предприятия;
- выделение студентам-практикантам рабочих мест и обеспечение нормативных условий труда;
- консультирование студентов по составу и содержанию предоставленного комплекта документации;
- составление характеристики студента-практиканта, содержащей отзыв о приобретенных студентом в ходе практики умениях и навыках, степени его самостоятельности, коммуникативных навыках, умении применять теоретические знания и ранее приобретенные навыки; характеристика должна содержать рекомендуемую оценку по практике.

Обязанности студента- практиканта. Студент-практикант:

- на протяжении практики (1 неделя) подчиняется общему внутреннему распорядку предприятия;
- выполняет требования руководителя практики от предприятия;
- несет ответственность за сохранность и бережное обращение с предоставленной технической документацией;
- по прибытию на место прохождения практики предъявляет свой дневник руководителю практики от предприятия;
- выполняет задания и заполняет дневник практики ежедневно;
- записи в отчёте выполняет четко; чертёжным инструментом и приспособлениями обеспечивает себя самостоятельно;
- периодически представляет отчёт руководителю практики от предприятия и руководителю практики от техникума; руководители могут делать в отчёте письменные замечания и указания.

Студент-практикант выполняет следующие рекомендации:

- по завершению практики отчет представляется руководителю практики от предприятия для составления характеристики студента-практиканта;
- по возвращению после практики в техникум отчёт представляется для проверки с последующей защитой руководителю практики от техникума;
- защита отчёта состоит в форме индивидуального собеседования с руководителем практики от техникума по сути выполненных заданий;
- защита отчёта оценивается дифференцированно по 5 – балльной системе;
- защита может сопровождаться компьютерной презентацией (не более 20 слайдов, с указанием на первом слайде Ф.И.О. практиканта и наименования изученного в период практики предприятия), которая прилагается к отчету на цифровом носителе;
- после успешной защиты отчет возвращается студенту, помещается им в личное портфолио и используется для подготовки к экзамену квалификационному по профессиональному модулю ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

## Дневник производственной практики

Наименование мероприятий	Кол-во часов	Даты
Ознакомление с организацией, бухгалтерской службой, нормативной базой и бухгалтерскими счетами.	2	
Изучение работы кассы, наличности в кассе, кассовых и денежных документов.	2	
Изучение операций по расчетному и валютному счету в банке, банковских документов. Заполнение кассовых и банковских документов.	4	
Изучение учета поступления, использования и выбытия основных средств, расчет амортизации.	6	
Изучение учета поступления, использования и выбытия нематериальных активов, расчет амортизации.	6	
Рассмотрение синтетического и аналитического учета основных средств и нематериальных активов.	2	
Изучение финансовых вложений, порядок предоставления займов и покупки ценных бумаг.	1	
Рассмотрение синтетического учета с применением бухгалтерской программы, используемой на предприятии	1	
Рассмотрение классификации материально – производственных запасов в организации.	2	
Изучение расчета себестоимости и учета затрат	1	
Изучение состава и организации учета дебиторской и кредиторской задолженностей.	2	
Оформление документов по движению материально – производственных запасов и образованию задолженности.	3	
Учет расчетов с персоналом по прочим операциям, с подотчетными лицами.	4	
<b>Итого:</b>	<b>36</b>	

### Рекомендуемый перечень приложений к отчёту по производственной практике:

- Учётная политика организации;
- Устав организации;
- Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц;
- Кассовая книга;
- Приходный и расходный кассовые ордера;
- Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств;
- Расчетно - платежная ведомость;
- Платежная ведомость;
- Отчет кассира;
- Платежные поручения;

- Заявление на открытие расчетного счета;
- Сообщение об открытии или закрытии счета;
- Выписка банка, распоряжение директора на установление лимита кассы;
- Объявление на взнос наличными;
- Чек;
- Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений);
- Акт о приеме-передаче здания (сооружения);
- Акт о приеме-передаче групповых объектов основных средств (кроме зданий, сооружений);
- Акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств;
- Акт на внутреннее перемещение объектов основных средств;
- Списание одного объекта основных средств;
- Списание автотранспорта;
- Для одновременного списания нескольких объектов;
- Инвентарная карточка учета объекта ОС;
- Инвентарная карточка группового учета объектов ОС (для нескольких объектов).
- Инвентарная книга учета ОС;
- Акт о приеме (поступлении оборудования);
- Акт о приемке-передаче оборудования в монтаж;
- Акт о выявленных дефектах;
- Сертификаты акций;
- Свидетельства на сумму произведенных вкладов;
- Договоры на предоставление займов;
- Книга учета ценных бумаг;
- Счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, акты;
- Приходный ордер;
- Акт о приемке материалов;
- Лимитно-заборная карта;
- Требование-накладная;
- Накладная на отпуск материалов на сторону;
- Карточка учета материалов;
- Авансовый отчет.

В соответствии с частью 11 статьи 13 Федерального закона «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.2011 г. в отношении данных бухгалтерского учета установлен режим коммерческой тайны. Частью 1 ст.91 Федерального закона «Об акционерных обществах», предусмотрена возможность доступа к документам бухгалтерского учета только акционерам, имеющим в совокупности не менее 25 процентов голосующих акций общества. Поэтому указанные выше первичные документы могут быть приложены к отчету в незаполненном виде (только бланки документов).

## Индивидуальная работа практиканта

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

#### Задание №1

Опишите предприятие, на котором вы проходите практику (юридический и фактический адрес, организационно-правовая форма, вид деятельности, структура предприятия, режим работы). По возможности сделайте копии действующих в организации инструкций по охране труда и технике безопасности; вклейте в дневник-отчёт.

#### Задание №2

Дайте характеристику учётной политике, используемой на предприятии в целях бухгалтерского учета. По возможности сделайте копию действующего в организации приказа об учетной политике организации; вклейте в дневник-отчёт.

#### Задание №3

Используя рабочий план счетов организации, осуществите группировку счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию. Результат оформите в таблице следующей формы:

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

#### Задание №4

Используя рабочий план счетов организации, осуществите группировку счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре. Результат оформите в таблице следующей формы:

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

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

#### Задание №5

Опишите организацию учета кассовых операций на предприятии. Перечислите первичные бухгалтерские документы, используемые при работе кассы. По возможности сделайте копии используемых в организации первичных бухгалтерских документов по кассе; вклейте в дневник-отчёт.

#### Задание №6

Ответьте и прокомментируйте следующие вопросы:

1. Лимит денег в кассе, установленный Банком на 20\_\_ год \_\_\_\_\_ рублей.
2. Периодичность составления кассового отчета \_\_\_\_\_

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

4. Кто несет ответственность за работу кассира?

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

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

#### Задание №7

Опишите порядок открытия расчетного счета в банке. Какие банковские документы использует предприятие в процессе своей хозяйственной деятельности? По возможности сделайте копии банковских документов. Копии вклейте в дневник-отчет.

#### Задание №8

Примите участие в обработке выписок банка и оформите бухгалтерские проводки по движению денежных средств на предприятии. Результат оформите в виде таблицы:

Журнал регистрации хозяйственных операций по расчету 51  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Дата	Операции	Документ	Сумма в руб.	Дебет	Кредит

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

#### Задание №9

Изучите учет поступления, использования и выбытия основных средств на предприятии. На основе полученных данных:

1. Ответьте на следующие вопросы:

Основные средства (в рублях) в 20\_\_ г.

Остаток на начало года \_\_\_\_\_

Поступило \_\_\_\_\_

Выбыло \_\_\_\_\_

Остаток на конец года \_\_\_\_\_

2. Заполните таблицу:

Журнал регистрации хозяйственных операций по счету 01

за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№	Дата	Операции	Документ	Сумма руб.	Дебет	Кредит

3. Какой способ начисления амортизации используется на предприятии? По возможности сделайте копии документов. Копии вклейте в дневник-отчёт. Изучение учета поступления, использования и выбытия нематериальных активов, расчет амортизации.

#### Задание №10

Опишите каким образом на предприятии осуществляется учет поступления, использования и выбытия нематериальных активов. Какими видами нематериальных активов владеет предприятие? По возможности сделайте копии документов. Копии вклейте в дневник-отчёт.

### **5. Изучение финансовых вложений, порядок предоставления займов и покупки акций**

#### Задание №11

Какие финансовые вложения осуществило предприятие за последний отчетный период? Дайте характеристику. По возможности сделайте копии документов. Копии вклейте в дневник-отчёт.

### **6. Рассмотрение классификации материально – производственных запасов в организации**

#### Задание №12

Опишите организацию первичного учета материально – производственных запасов на предприятии. На основе полученной характеристики материально-производственных запасов оформите следующую таблицу:

Наименование документа	Назначение	Кто заполняет	Срок сдачи в бухгалтерию

### 7. Изучение расчета себестоимости и калькуляции

#### Задание №13

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

1. Заполните таблицу:

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

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

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

3. Приведите примеры хозяйственных операций по учету выпуска продукции, выполненных работ, услуг и бухгалтерские проводки по ним (с указанием конкретной суммы). Результат оформите в виде таблицы:

№	Виды продукции, объектов (оказание услуг)	В дебет счетов	С кредита счетов 20, 23 и др. (20/1, 20/2, 23/1, 23/2)

			Наименование документа	Сумма в руб.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

## 8. Изучение дебиторской и кредиторской задолженности

### Задание №14

Дайте характеристику дебиторской и кредиторской задолженности предприятия. По возможности сделайте копии документов. Копии вклейте в дневник-отчёт.

## 9. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям, с подотчетными лицами

### Задание №15

Изучите организацию учета расчетов с подотчетными лицами, счет 71. На основе изученного материала заполните таблицы:

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

Схема группировки учетных записей по счету 71 за \_\_\_\_\_ месяц  
20\_\_ год

№	Дата	Операции	Документ	Сумма в руб.	Дебет	Кредит

### Контроль и оценка результатов производственной практики

По результатам производственной практики обучающийся обязан представить отчет. Отчет должен включать в себя:

- титульный лист;
- Направление для прохождения производственной практики;
- Дневник практики;
- результаты индивидуальной работы практиканта;
- Аттестационный лист практиканта;
- Характеристику студента-практиканта;
- приложения.

Отчет отражает выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики предприятия. Отчет должен содержать анализ деятельности предприятия, выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении.

По итогам производственной практики проводится защита в форме зачета на основе отчета и дневника практики обучающегося. Во время проведения итогового контроля проверяются объем изученного материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов;</li> <li>– полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– демонстрация проведения</li> </ul>	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Зачет по производственной практике. Комплексный экзамен по профессиональному модулю.

	<p>группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел;</li> <li>– полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры;</li> <li>– полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передаче в текущий и постоянный архивы;</li> <li>– выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами.</li> </ul>	
<p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме защиты практических работ. Зачет по производственной практике. Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– полнота и точность оформления денежных и кассовых документов;</li> <li>– полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме защиты практических работ. Зачет по производственной практике. Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность отражения в учёте основных средств и нематериальных активов;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме защиты практических работ. Зачет по</p>

<p>организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность отражения в учёте долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– правильность отражения в учёте материально-производственных запасов;</li> <li>– правильность отражения в учёте затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– правильность отражения в учёте готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– правильность отражения в учёте текущих операций и расчетов.</li> </ul>	<p>производственной практике. Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>
--	---	--

Итоговая оценка по производственной практике выставляется в соответствии с приведенными ниже критериями:

**«Отлично»** ставится, если все задания выполнены на высоком научном и организационно-методическом уровне, если при их рассмотрении обоснованно выдвигались и эффективно решались сложные вопросы экономической деятельности организации, рационально применялись приемы и методы решения практических задач, поддерживалась хорошая дисциплина, если студент проявлял творческую самостоятельность, если студент выполнил в срок весь предусмотренный объем заданий практики менеджмента.

**«Хорошо»** выставляется, если работа была выполнена на высоком научном и организационно-методическом уровне, была проявлена инициативность, самостоятельность при решении практических задач, но в отдельных частях работы были допущены незначительные ошибки, в конечном итоге отрицательно не повлиявшие на результаты проделанной работы.

**«Удовлетворительно»** ставится, если студент выполнил весь объем работы, предусмотренной практикой, но в ходе выполнения допустил серьезные ошибки в изложении или применении теоретических знаний, не всегда поддерживал дисциплину, в том числе правила техники безопасности, при анализе результатов работы допускал ошибки, трудно входил в контакт с работниками и администрацией предприятия.

## Аттестационный лист

Аттестационный лист по \_\_\_\_\_ практике  
вид практики

студент \_\_\_\_\_

ФИО

обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код и наименование специальности

успешно прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.01

ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение

бухгалтерского учета имущества организации

наименование профессионального модуля

в объеме 36 часов с « » 201 г. по « » 201 г.

В \_\_\_\_\_

наименование организации/ юридический адрес

**По завершении практики студент демонстрирует следующие общие и профессиональные компетенции:**

Осваиваемые компетенции	Содержание компетенции	Оценка результата (по 5-и балльной системе)
ПК 1.1	Обрабатывает первичные бухгалтерские документы	
ПК 1.2	Разрабатывает и согласовывает с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	
ПК 1.3	Проводит учет денежных средств, оформляет денежные и кассовые документы	
ПК 1.4	Формирует бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации,	

	необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	

Руководитель практики  
от предприятия

\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от техникума

\_\_\_\_\_

Дата

## Характеристика студента-практиканта

Характеристика на студента \_\_\_\_\_

*ФИО*

обучающегося на \_\_\_\_\_ курсе АНОПО «МТЭПИТ» по специальности среднего профессионального образования

\_\_\_\_\_ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» \_\_\_\_\_.

*код и наименование специальности*

прошедшего производственную практику по профессиональному модулю

\_\_\_\_\_ ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ бухгалтерского учета имущества организации \_\_\_\_\_.

*наименование профессионального модуля*

### Полнота и качество выполнения студентами – практикантами программы

удовлетворительно  хорошо  отлично

#### Степень самостоятельности при работе

самостоятелен  недостаточно самостоятелен  зависим

#### Уровень профессиональной подготовки в целом

удовлетворительно  хорошо  отлично

#### Умение принять полученные знания на практике

удовлетворительно  хорошо  отлично

#### Умение работать с оргтехникой

удовлетворительно  хорошо  отлично

#### Организаторские способности, инициативность, коммуникабельность

удовлетворительно  хорошо  отлично

Руководитель практики  
от предприятия

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)



Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
**«Международный техникум экономики, права и информационных технологий»**  
**(АНОПО «МТЭПИТ»)**

**ОТЧЕТ**  
**по производственной практике**  
**профессионального модуля ПМ.01.**  
**Документирование хозяйственных операций**  
**и ведение бухгалтерского учета**  
**имущества организации**  
**специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**  
**(по отраслям)**

Составил: студент \_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Руководитель  
практики от  
техникума

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Руководитель  
практики от  
предприятия

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

**ВОРОНЕЖ 2018 г.**