

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Ярославской области  
Ярославский торгово-экономический колледж

**ПРОИВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**  
**ПО МОДУЛЮ ПМ 01**

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

Для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

**Методические указания для студентов при выполнении отчета.**

Ярославль

ГПОУ ЯО Ярославский торгово-экономический колледж

Методические указания для студентов при выполнении отчета.

Учебное пособие. Ярославль: ГПОУ ЯО Ярославский торгово-экономический  
колледж

Автор-составитель: Тютяева Н.В. – преподаватель высшей квалификационной  
категории

## Содержание

### Введение

1. Виды, формы и место проведения практики
2. Функции руководителя практики.
3. Регламент времени студента в период практики.
4. Тематический план практики по профилю специальности

### 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

5. Подведение итогов по практике и отчётность.

#### 5.1. Структурные элементы отчёта

#### 5.2. Требования к оформлению отчета

#### 5.3. Требования к содержанию основной части

6. Содержание программы практики.

7. Приём отчётов по практике.

### Заключение

### Приложения

## ВВЕДЕНИЕ.

Для совершенствования профессиональной подготовки студентов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет учебный план предусматривает прохождение производственной практики.

Представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Производственная практика по профилю специальности проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенции в рамках профессиональных модулей и может реализоваться как концентрированно в несколько периодов так и рассредоточено в рамках профессиональных модулей.

В результате прохождения практики студенты имеют возможность:

- приобрести и закрепить профессиональные навыки в области бухгалтерия;
- сопоставить свои ожидания и реалии будущей профессиональной деятельности;
- показать свои профессиональные качества, творческую энергию, а также личностные черты характера, чтобы организации захотели взять их после завершения обучения на работу.

Производственная практика студентов производится в соответствии с действующим Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Практика реализуется в соответствии с федеральными нормативными документами:

1. Закон Российской Федерации «Об образовании» в редакции Федерального закона от 13 января 1996г. № 12 –ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, №3,ст.150).

2. Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного Постановлением Российской Федерации от 14 октября 1994 г. № 1168(Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, №27, ст.2893).Консультант Плюс: примечание

3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 673 от 26 ноября 2009г. «Положение об учебной и производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»

4. Кодекс законов о труде РФ (в редакции закона РФ от 25 сентября 1992г. № 3543-1).

При организации практики руководствуются Положением о производственной практике студентов ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледж. Практика студентов производится на базе предприятиях различных организационно-правовых форм собственности, оснащенных современным оборудованием, применяющих передовые формы и методы работы на основе прямых договоров, заключённых между организаций и ГПОУ ЯО Ярославским торгово-экономическим колледжем.

# ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код	Наименование результата обучения
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;
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

## 5. Подведение итогов по практике и отчетность.

По окончании практики студент обязан составить письменный отчет и сдать его руководителю практики от колледжа с характеристикой, подписанной непосредственным руководителем практики от предприятия не позднее установленных сроков.

Отчет готовят в течение всей практики.

### 5.1. Структурные элементы отчета:

1. Титульный лист с печатью организации.

2. Направление на практику с печатью организации.
3. Дневник прохождения практики
4. Аттестационный лист.
5. Характеристику от организации
6. Лист согласования р программы производственной практики
7. Содержание.
8. Основная часть.
9. Список использованных источников.
10. Приложения.

Титульный лист является первой страницей отчёта по практике. Оформление титульного листа должно соответствовать требованиям приложения № 1

Содержание включает: наименование всех разделов, тем основной части, список использованных источников, пронумерованные приложения и должно соответствовать требованиям приложения № 3

Направление на практику пишется зав. практикой ЯТЭК

Список использованных источников: содержит сведения об источниках информации, использованных при выполнении отчёта по практике. Правила его составления и оформления приведены в приложении № 2

В приложение рекомендуется вставить материалы, связанные с выполнением отчёта (копии должностной инструкции бухгалтера, рабочего плана счетов, первичных документов, кассовые и бухгалтерские документы и проч.)

## **5.2. Требования к оформлению отчета.**

Способ оформления текст должен быть единым для всего отчета по практике. Отчет выполняется на компьютере, в текстовом редакторе WORD.

При оформлении текста отчета следует руководствоваться ГОСТ 2.105-95 ЕСКД (Общие требования к текстовым документам). Применение сокращенных словосочетаний регламентируется ГОСТ 7.12-93 "Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании".

Библиография оформляется по ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Изложение данных в отчете **не рекомендуется** вести от собственного имени, (я

утверждаю, мною изучено и т. п.) Лучше использовать выражения: «Как показал анализ ...», «выявлено...», «установлено...», «Вышесказанное позволяет считать...» и т.п.

**не стоит** злоупотреблять вводными словосочетаниями в начале фразы: «следует подчеркнуть», «необходимо заметить», «представляет интерес», «кроме того», «более того» и др.

**не следует** в одном предложении использовать однокоренные слова

Изложение ведётся от третьего лица, т.к. внимание на содержании, а не субъекте. Редко употребляется форма первого лица ("мы") и совершенно не употребляется форма второго лиц местоимений единственного числа.

При наборе текста следует использовать текстовый редактор MS Word. При оформлении документа:

- формат страницы А4, параметры страницы 210- 297мм;
- поля: верхнее – 20мм; нижнее – 20мм; левое – 30мм; правое – 10мм;
- шрифт – кегль 14, гарнитура «Times New Roman»;
- межстрочный интервал – 1,5;
- интервал между словами – 1 знак;
- абзацный отступ – 1,25;
- выравнивание – по ширине;
- перенос автоматический «Сервис – Язык – Расстановка переноса»;

Структура отчета («СОДЕРЖАНИЕ», «ТЕМА № 1» и т.п, «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» «ПРИЛОЖЕНИЕ») следует располагать в середине строки, без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая, 14-м шрифтом.

- заголовки разделов печатать с абзацного отступа прописными (заглавными) буквами, без точки в конце, не подчеркивая, 14-м шрифтом.

- расстояние между заголовком и текстом, между подзаголовком и текстом должно быть равно двойному интервалу.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Приложения, направление на практику, отзыв, аттестационный лист не нумеруются. На первой странице (титульном листе) номер не ставится, содержание работы нумеруется цифрой 2. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в нижнем углу страницы посередине.



Каждая тема начинается с новой страницы. После каждой темы студент обязан формулировать выводы.

Объем отчета имеет 25 – 30 страниц. Количество приложений не регламентируется, но все наименования приложений прописываются в содержании после списка литературы. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием посередине слова ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Само приложение должно иметь содержательный заголовок, начинающийся с прописной буквы.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Копия свидетельства о государственной регистрации предприятия

#### Оформление иллюстраций, рисунков

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

#### Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Например:

Таблица 3 - Сроки хранения первичных документов ООО «Темп»

Допускается применять в таблице: размер шрифта 10-12 пт, одинарный межстрочный интервал.

## Оформление формул

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Например:

Сдельная заработная плата = Расценка 1-го изделия × количество изготовленных деталей (1)

## Оформление СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Источники в списке использованных источников располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи). Ссылки в тексте по новому ГОСТу на источники оформляются в квадратных скобках [1]. При этом независимо от алфавитного порядка впереди обычно идут нормативные акты.

Сначала идут источники на русском языке, а потом - на иностранных языках (так же в алфавитном порядке). Федеральные законы следует записывать в формате: Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;

За перечнем нормативно-правовых актов в списке использованных источников следует перечень специальной литературы и периодики.

Отчет студента–практиканта проверяется руководителем практики (куратором). Замечания руководителя по практике учитываются студентом для внесения изменений в отчет.

Отчет по практике является основным документом, подтверждающим работу студента в период практики.

### **5.3. Требования к содержанию основной части.**

Основная часть отчета по практике должна содержать наименования тем согласно перечня учебно-производственных работ, дату выполнения, практические навыки и ответ по теме.

## **6.Содержание программы производственной практики**

### **1 день – 6 час**

#### **Тема 1. Характеристика деятельности предприятия**

##### *Задание:*

- охарактеризовать предприятие (его организационно-правовую форму, указать юридический адрес, дату регистрации – приложить копии гос. регистрации, постановки на учет в налоговую, ПФ, ФСС, коды статистики)
- описать деятельность предприятия (по уставу, по виду экономической деятельности, специфику деятельности, структуру управления предприятием)
- проанализировать выполнение правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности, охраны труда
- проанализировать работу бухгалтерии, какую бухгалтерскую программу используют на предприятии (приложить должностную инструкцию бухгалтера)

#### **Тема 2. Анализ рабочего плана счетов предприятия**

- подробно проанализировать рабочий план счетов в соответствии с деятельностью (приложить копию)

### **2 день – 6 час**

#### **Тема 3. Обработка первичных бухгалтерских документов предприятия**

##### *Задание:*

- провести группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проанализировать проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- проанализировать организацию документооборота; (приложить график документооборота)
- проанализировать номенклатуру дел;
- проанализировать порядок ведения учетных регистров; (приложить перечень)
- проанализировать передачу первичных бухгалтерских документов в текущий и постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- проанализировать порядок уничтожения документов по истечении срока хранения (приложить акт об уничтожении документов)
- проанализировать порядок исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с ФЗ № 402;

### **3 день – 6 час**

#### **Тема 4. Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.**

- проанализировать проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути на предприятии; (описать счета и корреспонденцию счетов, приложить оборотную ведомость по счету «Касса»)
- проанализировать проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; (описать счета и корреспонденцию счетов, приложить оборотную ведомость по счету «Расчетные счета», аккредитив или вексель)
- проанализировать проведение учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; (описать счета и корреспонденцию счетов, приложить оборотную ведомость по счету «Валютные счета»)
- проанализировать заполнение денежных и кассовых документов; (приложить ПКО,

РКО, лист чековой книжки)

– проанализировать заполнение кассовой книги и отчета кассира; (приложить кассовую книгу)

– если деятельность предприятия предполагает наличие контрольно-кассовой машины приложить копию журнала кассира операциониста, чеки кассовой машины.

#### **4 день – 6 час**

### **Тема 5 Формирование бухгалтерских проводок по учету внеоборотных активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.**

– проанализировать проведение учета основных средств; (характеристика основных средств предприятия, каким образом поступают и выбывают, приложить документы по учету основных средств, описать счет и корреспонденцию счетов по учету основных средств, описать способ начисления амортизации, привести примеры, приложить оборотную ведомость по счету «01»)

– проанализировать проведение учета нематериальных активов; (характеристика НМА предприятия, каким образом поступают и выбывают, приложить документы по учету НМА, описать счет и корреспонденцию счетов по учету НМА, описать способ начисления амортизации, привести примеры, приложить оборотную ведомость по счету «04»)

– проанализировать проведение учета долгосрочных инвестиций;

#### **5 день – 6 час**

### **Тема 6. Формирование бухгалтерских проводок по учету оборотных активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.**

– проанализировать проведение учета материально-производственных запасов; (характеристика запасов, товаров, готовой продукции предприятия; способа поступления и выбытия; расчета наценки на товары; корреспонденции счетов по учету запасов, товаров, готовой продукции; процессов реализации готовой продукции, товаров; порядка оформления документов по учету материально-производственных запасов)

– проанализировать проведение учета затрат на производство, калькулирование себестоимости, расходов на продажу; (проведение анализа затратных счетов предприятия, калькулирования и формирования себестоимости, расходов на продажу, расчета естественной убыли)

– проанализировать проведения учета финансовых вложений и ценных бумаг; (характеристика ценных бумаг, финансовых вложений, описать счет и корреспонденцию счетов по 58 счету).

Приложить Оборотная ведомость по счетам: 10,41, 42, 43,45,58. Копии документов: по учету запасов, товаров, готовой продукции, расчетов единицы изделия, акты о списании товаров, акты о порче, бое, ломе

#### **6 день – 6 час**

### **Тема 7. Формирование бухгалтерских проводок по учету текущих операций и расчетов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.**

– проанализировать проведение учета текущих операций и расчетов; (описать порядок заключения договоров с поставщиками и покупателями, описать порядок расчетов с поставщиками и покупателями, проанализировать корреспонденцию счетов по 60,62).

– Описать расчеты по счету 76, учет претензий.

– проанализировать проведение учета труда и заработной платы (начисление, уплата, порядок удержания алиментов, порядок расчетов с подотчетными лицами);

– проанализировать проведение учета кредитов и займов;

– проанализировать проведение учета собственного капитала и финансовых результатов и использования прибыли)

Приложить - Копии: Договора поставки, счет-фактуры, товарной накладной, УПД, счет-фактуры на аванс,

штатного расписания; таблицу учета рабочего времени; расчетно-платежной ведомости; кредитного договора, авансового отчета; оборотной ведомости за год

### **По окончании производственной практики:**

Составить отчет, по результатам проведенного анализа информации об имуществе организации согласно Положению о документах и документообороте в бухгалтерском учете на предприятии – базе практики.

### **7. Прием отчетов по практике.**

По окончании практики студент сдает отчет с производственной характеристикой предприятия практики и оценкой от руководителя предприятия.

Прием отчета осуществляют зав. практикой и руководитель практики от колледжа в установленные сроки.

Не предоставление студентами отчетов в установленные руководителем практики сроки рассматривается как нарушение учебной дисциплины со всеми следующими из этого факта административными санкциями в отношении студента.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом колледжа.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учёбы время.

### **Заключение**

Разработанные методические указания по производственной практике позволяют студентам разобраться в таких вопросах:

- Развитие у студентов творческих способностей, перспективного мышления, способностей к исследовательской деятельности.
- Выработки у студентов навыков и умения проведения практического исследования, анализа проблемных ситуаций, разработке предложений и рекомендаций по повышению эффективности работы бухгалтерии организации в области налогообложения.

Методические указания не только формируют научные представления об организации практики, но и содержат практические рекомендации по её методологическому обеспечению, организации и планированию.

Выполнение самостоятельно практических работ позволяет студентам закрепить свои знания на практике.

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Ярославской области  
Ярославский торгово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. практикой  
\_\_\_\_\_ О.С. Смирнова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

М.П.

ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

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

специальность «Экономика и бухгалтерский учет» (углубленная подготовка)

Студента группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(база практики)

Руководитель от учебного  
заведения:

Тютяева Н.В.

Руководитель от организации:

\_\_\_\_\_  
М.П.

Дата регистрации:

Оценка: \_\_\_\_\_

г. Ярославль, 2019



## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция РФ // СПС «Консультант Плюс» 2019.
2. Гражданский кодекс РФ (части первая, вторая и третья) (с изм. и доп.) // СПС «Консультант Плюс» 2017.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. // СПС «Консультант Плюс» 2017.
4. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ // СПС «Консультант Плюс» 2017.
5. Федеральный закон "О бухгалтерском учете", ФЗ-402 от 6 декабря 2011 года (действует с 01.01.2013 г.)
6. Федеральный закон "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний", ФЗ-125 от 24.07.1998 (ред. от 28.12.2016)
7. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр "Март", 2016,- 112 с.
8. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 06.11.2015) (Зарегистрировано в Минюсте России 22.06.2012 N 24667)
9. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № 34н (с изменениями)
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106н
11. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4\99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. № 43н.
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.10.2008 №116н
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств,

стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3\2006. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006. №154н.

14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5\01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001г. №44н

15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства РФ от 30 марта 2001 г. № 26н.

14. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 32н.

15. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 3н.

16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27 декабря 2007г. № 153н.

17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002 № 115н.

18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002 г. № 126н.

19. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.11.2003 №Ю5н.

23. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008 Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106н

### **Основная учебная литература для преподавателей**

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие / Н.П. Любушин, под ред. — Москва: КноРус, 2018. — 345 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-06507-5. (доступ в Электронной библиотечной системе ГПОУ ЯО ЯТЭК <https://www.book.ru/book/928939/view2/34>)
2. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. (СПО). Учебник: учебник /Ж.А. Кеворкова, А.М. Петров, Л.А. Мельникова. — Москва:

КноРус, 2019. — 255 с. — ISBN 978-5-406-06873-1. (доступ в Электронной библиотечной системе ГПОУ ЯО ЯТЭК <https://www.book.ru/book/931227>)

### **Основная учебная литература для студентов**

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие / Н.П. Любушин, под ред. — Москва: КноРус, 2018. — 345 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-06507-5. (доступ в Электронной библиотечной системе ГПОУ ЯО ЯТЭК <https://www.book.ru/book/928939/view2/34>)
2. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. (СПО). Учебник: учебник / Ж.А. Кеворкова, А.М. Петров, Л.А. Мельникова. — Москва: КноРус, 2019. — 255 с. — ISBN 978-5-406-06873-1. (доступ в Электронной библиотечной системе ГПОУ ЯО ЯТЭК <https://www.book.ru/book/931227>)

### **Дополнительная учебная литература для преподавателей**

1. Бухгалтерский учет на предприятиях торговли: уч. пос./Н.В. Иванова. — 1-е изд. — М.: Издательский центр «Академия», 2015.

### **Дополнительная учебная литература для студентов**

1. Бухгалтерский учет на предприятиях торговли: уч. пос./Н.В. Иванова. — 1-е изд. — М.: Издательский центр «Академия», 2015.

### **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. Консультант+. справочная правовая система. <http://www.consultant.ru/>
2. Бератор. справочная система для бухгалтера <http://www.berator.ru/>
3. Министерство финансов РФ. официальный сайт <http://www.minfin.ru/ru>

## СОДЕРЖАНИЕ

Номер темы	Наименование темы	стр
ТЕМА №1		<b>2</b>
ТЕМА № 2		<b>7</b>
ТЕМА № 3		<b>10</b>
ТЕМА № 4		<b>15</b>
ТЕМА № 5		<b>19</b>
ТЕМА № 6		<b>21</b>
ТЕМА № 7		<b>28</b>
	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	<b>29</b>
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	<b>30</b>
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1 КОПИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ	<b>Ох</b>
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2_____	<b>х</b>

# ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Обучающегося (ейся) \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) повышенный уровень  
Период практики с «13» мая 2019 г. по «18» мая 2019 г.

№ п/п	Дата	К-во отработ. часов	Краткое описание выполненной работы	Оценка	Подпись руководителя от организации
1.	13.05.2019	6	Тема 1. Характеристика деятельности предприятия. Тема 2. Анализ рабочего плана счетов предприятия <b>(очень краткое описание- 2, 3 предложения)</b>		
2.		6	Тема 3. Обработка первичных бухгалтерских документов предприятия <b>(очень краткое описание- 2, 3 предложения)</b>		
3.		6	Тема 4. Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов. <b>(очень краткое описание- 2, 3 предложения)</b>		
4.		6	Тема 5 Формирование бухгалтерских проводок по учету внеоборотных активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. <b>(очень краткое описание- 2, 3 предложения)</b>		
5		6	Тема 6. Формирование бухгалтерских проводок по учету оборотных активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. <b>(очень краткое описание- 2, 3 предложения)</b>		
6		6	Тема 7. Формирование бухгалтерских проводок по учету текущих операций и расчетов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. <b>(очень краткое описание- 2, 3 предложения)</b>		

Руководитель практики

от предприятия

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

# АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на 2 курсе по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) повышенный уровень, прошел(ла) производственную (учебную) практику по профессиональному модулю **ПМ 01** «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» в объеме 36 часов с «13» мая 2019 г. по «18» мая 2019 г. в организации \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес)

## Виды и качество выполненных работ

Профессиональные компетенции	Вид и объем работ	Количество часов	Качество выполнения в соотв.с технологией или требованиями организации, где проходила практика
ПК 1.1	ВР 1. Характеристика деятельности предприятия ВР 2. Анализ рабочего плана счетов предприятия	6 час	
ПК 1.2	ВР 3. Обработка первичных бухгалтерских документов предприятия	6 час	
ПК 1.3	ВР 4. Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.	6 час	
ПК 1.4	ВР 5. Формирование бухгалтерских проводок по учету внеоборотных активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	6 час	
	ВР 6. Формирование бухгалтерских проводок по учету оборотных активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	6 час	
	ВР 7. Формирование бухгалтерских проводок по учету текущих операций и расчетов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	6 час	

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

**Профессиональная деятельность обучающегося во время производственной практики**  
(характеристика дается в произвольной форме)

Руководитель практики  
от учебного заведения

\_\_\_\_\_ (подпись)

Н.В. Тютяева  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Должность ответственного лица базы практики)

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«18» мая 2019 г.

## ХАРАКТЕРИСТИКА ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

1.Срок прохождения практики: с 13.05. 2019 года по 18.05. 2019 года.

2.Продолжительность практики 36 часов, что составляет 1 неделю

3.Навыки, приобретенные во время практики \_\_\_\_\_

4.Наблюдая за работой практиканта во время практики, можно сделать вывод, что практикант продемонстрировал /не продемонстрировал следующие способности

Общие компетенции		Отметка о наличии способности: (да/нет)
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	

Таким образом, практикант: \_\_\_\_\_ полностью/частично/недостигнуты планируемые результаты практики в части освоения общих компетенций.

Руководитель от организации \_\_\_\_\_

«18» мая 2019 г.

М.П.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность: **38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО  
ОТРАСЛЯМ)** (углубленная подготовка)

Профессиональный модуль: **ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций  
и ведение бухгалтерского учета активов организации»**

Форма обучения: очная

**СОГЛАСОВАНО:  
РАБОТОДАТЕЛЬ:**

\_\_\_\_\_

организация

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

М.П.