

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Краснотурьинский индустриальный колледж»
(ГАПОУ СО «КИК»)

Утверждаю
И.о. директора колледжа
Зырянова Е.Г.

подпись
«17» мая 2023 г.

**Комплект
контрольно-оценочных средств
по учебной практике**

профессионального модуля

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

основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)
по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
(углубленная подготовка)

Краснотурьинск

2023

Разработчик:

ГАПОУ СО «КИК»

преподаватель

А.М. Дрожжина

Эксперт от работодателя

Администрация
городского
округа Краснотурьинск
Свердловской области

Начальник финансового
управления
Администрации
ГО Краснотурьинск

М.В.Платонова

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
2.	ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	5
3.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
4.	КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	18
5.	ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В АТТЕСТАЦИИ	47
6.	ПРИЛОЖЕНИЕ 1. «ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ».....	51
7.	ПРИЛОЖЕНИЕ 2. «ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ».....	52
8.	ПРИЛОЖЕНИЕ 3. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	58

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений студентов.

КОС по учебной практике направлены на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05 февраля 2018 г. зарегистрирован в Минюсте РФ 26.02.2018г. регистрационный номер 50137 по 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

В процессе проведения учебной практики обучающиеся выполняют практическое задание на примере виртуальной организации.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики (по профилю специальности):

в рамках освоения ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» – 36 часов.

2. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В результате аттестации осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний:

Иметь практический опыт	Документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации
Уметь	<ul style="list-style-type: none">– 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 контировку 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-

	<p>хозяйственной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 – 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 – проводить учет труда и заработной платы – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет кредитов и займов.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – 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

	<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, заполнения 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;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – 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 реализацию 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.
--	---

Компетенции, формируемые в процессе учебной практики:

Общие компетенции	
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде, 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, в том числе с учетом гармонизации межличностных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на

	основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
--	--

Личностные результаты реализации программы воспитания

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 13
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем	ЛР 22
Способный к сознательному восприятию экосистемы и демонстрирующий экокультуру	ЛР 24
Способный к применению навыков в решении личных и профессиональных задач	ЛР 25
Личностные результаты	

реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной деятельности	ЛР 28
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Мотивация к самообразованию и развитию	ЛР 29
Сохранение традиций и поддержание престижа колледжа	ЛР 30
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	ЛР 35

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к отчету по практике

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ.

В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения (практический опыт) в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов 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.	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы в форме представления отчёта по преддипломной практике. Наблюдение и оценка организации рабочего места. Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения практики.
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы в форме представления отчёта по преддипломной практике.

<p>информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде, клиентами.</p> <p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межличностных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной</p>	<p>Наблюдение и оценка организации рабочего места.</p> <p>Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения практики.</p>
--	---

деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	
---	--

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по учебной практике. По результатам защиты студентами отчетов производится аттестация.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

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

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

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих компетенций выпускника, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Размеры полей: левого поля – 30 мм, правого - 15 мм, верхнего- 20 мм, нижнего - 20 мм. Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Итогом учебной практики является дифференцированный зачёт.

Контроль и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения в процессе выполнения обучающимися заданий в соответствии с программой практики.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций студента:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 1 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);
- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 2 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 3 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности ОК 9 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

3.2. Оценка результатов учебной практики

Критериями оценки результатов практики студентом являются:

Мнение руководителя практики от образовательного учреждения об уровне подготовленности обучающегося, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемое в характеристике.

Степень выполнения индивидуального задания.

Содержание и качество представленных обучающимися отчетных материалов.

Уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

Итоговая оценка выставляется на основании отчетных материалов, представленных обучающимися, характеристик, отзывов преподавателей-руководителей практики и защиты ее результатов.

По результатам аттестации выставляется дифференцированный зачет, оценивание осуществляется по пятибалльной системе.

Оценка	%	Критерии оценивания промежуточного контроля
Оценка «отлично»	95-100	Выполнение индивидуального задания и программы практики в полном объеме, без замечаний; ответы на все поставленные вопросы четкие и аргументированные; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме.
Оценка «хорошо»	80-94	Выполнение индивидуального задания и программы практики в полном объеме, с незначительными замечаниями касающиеся отсутствия детального анализа документов прилагаемых к отчету; ответы на все поставленные вопросы четкие и аргументированные; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, полное освоение планируемых

		компетенций.
Оценка «удовлетворительно»	51-79	Выполнение индивидуального задания и программы практики не в полном объеме, с отсутствием детального анализа документов, прилагаемых к отчету; ответы на все поставленные вопросы не в полном объеме, нет четкого обоснования и аргументации полученных выводов; ответы на все поставленные вопросы четкие и аргументированные; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, полное освоение планируемых компетенций.
Оценка «не удовлетворительно»	менее 50	Не выполнение индивидуального задания и программы практики; отсутствие знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций.

4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

4.1. Содержание учебной практики

В результате прохождения учебной практики студент должен:

иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

Вводный инструктаж.

- постановка целей, задач прохождения учебной практики;
- инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике;
- организационные вопросы прохождения практики.

Тема 1. Документирование хозяйственных операций и основы организации бухгалтерского учета в организациях.

Студент должен:

Знать:

- отраслевую принадлежность организации;
- ассортимент выпускаемой продукции;
- производственную и управленческую структуру организации;
- структуру и функции бухгалтерии, распределение работы между отделами и работниками бухгалтерии;
- форму бухгалтерского учета, применяемую в организации;
- законодательные и нормативные документы по бухгалтерскому учету;
- Федеральный Закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. систему нормативного регулирования бухгалтерского учета на основе ПБУ;
- элементы учетной политики организации (ПБУ №1/08);
- 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.

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 контировку 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.

Тема 2. Типовой и рабочий план счетов, применяемый в организации.

Студент должен:

Знать:

- 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 – автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.

Уметь:

- 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 классификацию счетов по экономическому содержанию, по назначению и структуре, по данным плана счетов;
- оставлять бухгалтерские проводки;
- составлять оборотные ведомости по счетам.

Тема 3. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах.

Студент должен:

Знать:

- порядок ведения кассовых операций (Инструкция Центрального банка РФ от «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации»);
- состав первичной документации и учетные регистры по учету кассовых операций и операций на расчетном счете;
- учет кассовых операций (лимит кассы, предельный размер расчетов наличными между юридическими лицами, порядок приема, выдачи денег, оформления кассовых операций, составление и обработка отчетов кассира, открытие и ведение учетных регистров по счету «Касса»);
- учет операций по расчетному счету и другим счетам в банке;
- формы расчетов, применяемых в организации;
- учет расчетов с подотчетными лицами, документальное оформление.

Уметь:

- составлять, обрабатывать денежные документы, учетные регистры по учету денежных средств и расчетов, документы отчетности.

Тема 4. Учет основных средств, нематериальных активов и финансовых вложений.

Студент должен:

Знать:

- ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и другие нормативные документы по учету основных средств;
- 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.

Уметь:

- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг.

Тема 5. Учет материально-производственных запасов.

Студент должен:

Знать:

- ФСБУ 5/2019 «Запасы» и другие нормативные документы по учету материально-производственных запасов;
- классификацию производственных запасов, их оценку, учет МПЗ;
- учет расчетов с поставщиками и подрядчиками; учет поступления и отпуска материалов;
- документацию по учету материалов;
- 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.

Уметь:

- проводить учет материально-производственных запасов;
- рассчитывать фактическую себестоимость приобретения материальных ценностей, отпуска материалов и транспортно-заготовительных расходов; составлять первичные документы и заполнять регистры по учету производственных запасов.

Тема 6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. Учет выпуска и продажи готовой продукции.

Студент должен:

Знать:

- 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;
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;

Уметь:

- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- рассчитывать себестоимость готовой продукции;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;

- рассчитать финансовый результат от продажи готовой продукции.

Тема 7. Учет расчетов и обязательств.

Студент должен:

Знать:

- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с поставщиками, дебиторами и кредиторами, покупателями и заказчиками, с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Уметь:

- проводить учет текущих операций и расчетов.

4.2. Перечень заданий учебной практики

ЗАДАНИЕ 1:

- составить характеристику организации (отраслевая принадлежность, технологические процессы и т.д.);
- подготовить нормативные документы, локальные нормативные документы организации;
- ознакомиться с учетной политикой организации;
- описать структуру и штаты бухгалтерии и составить краткий обзор отделов бухгалтерии, их основных функций, а также прав, функциональных обязанностей ведущих сотрудников;
- составить должностные инструкции Главного бухгалтера, бухгалтера учета денежных средств, бухгалтера материального отдела.

ЗАДАНИЕ 2:

- составить Рабочий план счетов;
- составить журнал регистрации хозяйственных операций;
- отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции в журнале регистрации хозяйственных операций, рассчитать производственную себестоимость готовой продукции выпущенной из

производства на склад, определить финансовый результат от продажи продукции;

- указать номер учетного регистра при журнально-ордерной форме учета в журнале регистрации хозяйственных операций.

ЗАДАНИЕ 3:

- составить первичные документы по учету денежных средств и расчетов, первичные документы по учету кассовых операций: приходные кассовые ордера, расходные кассовые ордера, отчеты кассира;
- обработать выписки банка с расчетного счета, заполнить платежное поручение на перечисление денежных средств;
- заполнить учетные регистры по учету денежных средств: журналы-ордера № 1,2, ведомости 1,2; журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов.

ЗАДАНИЕ 4:

- составить бухгалтерские проводки по учету основных средств;
- рассчитать амортизацию основных средств линейным способом.

ЗАДАНИЕ 5:

- составить первичные документы по получению и оприходованию МПЗ на склад предприятия, поступивших от поставщика или в порядке их внутреннего перемещения на предприятии, по отпуску материалов со склада (платежные требования, приходные ордера, акты приемки материалов, накладные, лимитно-заборные карты, карточки учета материалов);
- ознакомиться с учетом материалов на складе и в бухгалтерии, с ведением журнала регистрации счетов-фактур, книги покупок;
- составит расчет распределения ТЗР (отклонений в стоимости материалов) за месяц;
- определить фактическую себестоимость отпуска материалов.

ЗАДАНИЕ 6:

- составить ведомость распределения общепроизводственных расходов;

- составить ведомость распределения общехозяйственных расходов;
- рассчитать производственную себестоимость выпущенной продукции;
- составить отчетную калькуляцию по каждому виду продукции.

ЗАДАНИЕ 7:

- составить оборотные ведомости аналитического учета (к счетам 10 «материалы», 60 «расчеты с поставщиками и подрядчиками», 71 «расчеты с подотчетными лицами»), сделать сверку синтетического и аналитического учета;
- заполнить учетные регистры при журнально-ордерной форме: журналы-ордера 6,7;
- составить шахматную ведомость;
- составить оборотную ведомость по счетам синтетического учета;
- составить бухгалтерский баланс (Форма № 1).

4.3. План выполнения заданий учебной практики

Тема занятий	№ заданий	Содержание задания	Кол-во часов
Вводный инструктаж		Проведение вводного инструктажа	2
Документирование хозяйственных операций и основы организации бухгалтерского учета в организациях	Задание № 1	1. Составить характеристику организации. 2. Подготовить нормативные документы, локальные нормативные документы организации. 3. Ознакомиться с учетной политикой организации. 4. Описать структуру бухгалтерии и составить краткий обзор отделов бухгалтерии, а также функциональных обязанностей ведущих сотрудников. 5. Составить должностные инструкции	2

		Главного бухгалтера, бухгалтера учета денежных средств, бухгалтера материального отдела.	
Типовой и рабочий план счетов, применяемый в организации	Задание № 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составить Рабочий план счетов. 2. Составить журнал регистрации хозяйственных операций. 3. Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции в журнале регистрации хозяйственных операций. 4. Рассчитать производственную себестоимость готовой продукции выпущенной из производства на склад. 5. Определить финансовый результат от продажи продукции. 6. В журнале регистрации хозяйственных операций указать номер учетного регистра при журнально-ордерной форме учета. 	2
Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций	Задание №3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составить первичные документы по учету денежных средств и расчетов, первичные документы по учету кассовых операций, заполнить кассовую книгу, составить отчеты кассира. 2. Обработать выписки банка с расчетного счета, заполнить платежные поручения на перечисление денежных средств. 3. Заполнить учетные регистры по учету денежных средств при журнально-ордерной форме: журналы-ордера № 1,2, и ведомости № 1, 2; журнал регистрации приходных и расходных 	4

		кассовых документов.	
Учет основных средств, нематериальных активов и финансовых вложений	Задание № 4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составить бухгалтерские проводки по учету основных средств и начислению амортизации. 2. Рассчитать амортизацию основных средств за отчетный месяц. 	4
Учет материально-производственных запасов	Задание № 5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составить первичные документы по приему и отпуску производственных запасов. 2. Ознакомиться с учетом материалов на складе и в бухгалтерии. 3. Составить расчет распределения ТЗР за месяц. 4. Определить фактическую себестоимость отпуска материалов. 	8
Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции. Учет готовой продукции	Задание №6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составить ведомость распределения общепроизводственных расходов. 2. Составить ведомость распределения общехозяйственных расходов. 3. Рассчитать производственную себестоимость выпущенной продукции. 4. Составить отчетную калькуляцию по каждому виду продукции. 	8
Учет расчетов и обязательств	Задание № 7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составить оборотные ведомости аналитического учета (к счетам 10 «Материалы», 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 71 «Расчеты с подотчетными лицами»), сделать сверку синтетического и аналитического учета. 2. Заполнить учетные при журнально-ордерной форме: журналы-ордера № 6,7. 3. Составить шахматную ведомость. 	4

		4. Составить оборотную ведомость по счетам синтетического учета. 1. Составить бухгалтерский баланс.	
		Оформление и защита отчета по учебной практике	2
		Итого (1 неделя)	36

4.4. Исходные данные для выполнения заданий

1. Общие сведения об организации:

Наименование: ООО «Россиянка», ИНН 3324567295, КПП 332801001.

Адрес: г.Армавир, ул.Кирова, д.43.телефон (886437) 4-55-22.

Свидетельство о постановке на учёт:

Серия 77 № 0007777 от 07.04.2005г., выдано ГНИ г.Армавир, код 3328.

Код по ОКПО – 29300117.

Организационно-правовая форма собственности: Общество с ограниченной ответственностью (ООО) код по ОКОПФ – 65.

Форма собственности: частная (код по ОКФС – 16)

Вид деятельности: производство швейных изделий (код по ОКВЭД – 35.17).

Расчётный счёт: № 407028 1010000000000925 в КБ «Юг Банк» г. Армавира, К/счет 301018101 0000000000750, БИК 041708720.

Среднесписочная численность работников на 1 декабря 20__г. Составила: 25 человек.

Директор ООО «Россиянка»: Антонов А.Н., ИНН 33280177555.

Главный бухгалтер: Смирнова Л.И..Д., ИНН- 332801961552.

Кассир: Пушкова А.Н.

2. Структура организации:

Основное производство:

- закройный цех (цех №1);
- пошивочный цех (цех№2).

2. Вспомогательное производство:

- ремонтный цех (цех №3);
- автопарк (цех №4);

3. Заводоуправление.

4. Склад готовой продукции и материалов (склад №1).

3. Основные направления деятельности:

В основных цехах вырабатывается два вида продукции: платье шелковое и костюмы шерстяные.

В цехе №1 осуществляется раскройка изделий.

В цехе №2 производятся следующие работы: пошив изделий.

Ремонтный цех выполняет ремонт и обслуживание швейных машин, оверлоков и различного оборудования, инвентаря в цехах основного производства.

Транспортный цех осуществляет грузовые перевозки.

На балансе предприятия имеется одно складское помещение:

- для хранения готовой продукции и материалов.

4. Учетная политика формируется на основе ПБУ 1/08 «Учетная политика организации».

Приказ

от 31.12.20__ года

№ 80

об учётной политике ООО «Россиянка»
для целей бухгалтерского учёта на 20__ года

В целях обеспечения допущений и требований к бухгалтерскому учёту, установленных ФЗ «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 г. №402 -ФЗ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять на 20__ год учётную политику согласно приложения №1 к настоящему приказу.
2. Контроль за выполнение настоящего приказа возложить на гл.бухгалтера Смирнову Л.И..

Директор: _____ А.Н.Антонов

Учётная политика
для целей Бухгалтерского учёта
ООО «Россиянка» на 20.... год
(выписка из приказа № 80 от 31.12.20__г.)

1. Организационно-техническая часть.

- 1.1. Бухгалтерский учёт осуществляется самостоятельным подразделением - бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.
- 1.2. В своей работе сотрудники бухгалтерии руководствуются должностными инструкциями.
- 1.3. Предприятие не имеет филиалов и обособленных подразделений, выделенных на самостоятельный (отдельный) баланс.
- 1.4. Бухгалтерский учёт имущества, средств, обязательств и хозяйственных операций осуществляется в соответствии с рабочим планом (п.3 ст.6.ФЗ «О бухгалтерском учёте»).
- 1.5. Бухгалтерский учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций осуществляется в рублях, а составление форм бухгалтерской отчетности в тыс.руб., без десятичных знаков.
- 1.6. Проведение инвентаризации имущества и обязательств осуществляется в порядке и сроки, установленные Методическими рекомендациями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49.
- 1.7. Порядок документооборота и технология обработки учетной информации в организации регламентируется графиком документооборота и схемами обработки учетной информации (п.3.ст.6.ФЗ «О бухгалтерском учёте»).
- 1.8. Первичные документы формируются и переплетаются в папки с учетом сроков их хранения.
- 1.9. Бухгалтерская отчетность составляется по образцам форм, рекомендованным МФ РФ в приказе от

2. Методологическая часть.

- 2.1. Объекты основных средств, стоимостью не более 40 000руб. за ед., а также приобретенные книги, брошюры и периодические издания независимо о их стоимости списываются на затраты производства (расходы на продажу) по мере отпуска их в эксплуатацию (ФСБУ 6/2000).

- 2.2. Затраты на ремонт основных средств, включаются в себестоимость готовой продукции, по мере выполнения указанных ремонтов, т.е. в том, же отчетном периоде, в котором были проведены данные ремонтные работы основных средств (ФСБУ 6/2000).
- 2.3. Амортизация основных средств осуществляется линейным способом, в течение срока их полезного использования, который устанавливается самой организацией, в случае отсутствия конкретно установленного срока в сопроводительных документах (ФСБУ 6/2000).
- 2.4. Амортизация нематериальных активов осуществляется линейным способом в течение срока полезного использования, который устанавливается самой организацией, в случае отсутствия конкретно установленного срока в сопроводительных документах. В случае невозможности определения срока их полезного использования, он принимается равным 20 годам (п.14-21 ПБУ 14/2000 «Учёт НМА»).
- 2.5. Учёт амортизации НМА ведется на Счете 05 «Амортизация НМА».
- 2.6. Материально- производственные запасы отражаются в бухгалтерском учёте по учетным ценам, на Счете 10 «Материалы», использованием Счетов 15 «Приобретение и заготовление материально- производственных запасов» и Счетом 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей».
- 2.7. Материалы, отпущенные в производство, отражаются в бухгалтерском учете по фактической себестоимости, которая формируется из учётной стоимости и суммы ТЗР.
- 2.8. Общепроизводственные расходы ежемесячно списываются на основное производство и распределяются между видами готовой продукции пропорционально заработной плате производственных рабочих.
- 2.9. Общехозяйственные расходы, также ежемесячно списываются на основное производство и распределяются между видами готовой продукции пропорционально заработной плате производственных рабочих.
- 2.10. Незавершенное производство оценивается по прямым статьям затрат.
- 2.11. Готовая продукция приходится по фактической себестоимости.
- 2.12. Проценты по кредитам и займам относятся к прочим расходам.

Учетная политика
для целей налогового учёта
ООО «Россиянка» на 20... год
 (выписка из приказа № 85 от 31.12.20...г.).

1. Налоговый учёт в организации осуществляется бухгалтерией.
2. Доходы и расходы определяются методом начисления.
3. В целях исчисления НДС дата реализации продукции определяется по мере отгрузки товаров и передачи покупателю расчётных документов.
4. Установить порядок уплаты налога на прибыль, исходя из ежемесячных платежей в размере 1/3, уплаченного налога за предыдущий квартал, поквартальный перерасчет обязательств по фактической налоговой базе.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета строится исходя из единых подходов к применению действующего Плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации и отражению фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета.

Для оформления фактов хозяйственной деятельности используются унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные постановлением Госкомстата России.

Рабочий план счетов и остатки по синтетическим счетам
на 1 января 20_г.

№ счета	Наименование синтетического счета	Сумма (руб.)
01	Основные средства	1 350 000
01.1	Здание управления организации	850 000
01.2	Здание цехов	200 000
01.3	Здание склада материалов	40 000
01.4	Стол специальный для раскроя	60 000
01.5	Стол специальный для раскроя	80 000

01.6	Машины швейные универсальные	120 000
02	Амортизация основных средств	350 000
10	Материалы	655 000
10.1	Ткань шерстяная	345 000
10.2	Ткань шелковая	252 000
10.3	Ткань хлопчатобумажная	48 000
10.4	ТЗР	10000
20	Основное производство	655000
20.1	Цех пошива платья шелкового	28000
20.2	Цех пошива костюма шерстяного	2000
43	Готовая продукция	120 000
43.1	Платье шелковое	-
43.2	Костюм шерстяной	120000
50	Касса	1 000
51	Расчетный счет	660 000
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	118 000
62	Расчеты с покупателями и заказчиками	56 000
67	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам	900 000
68	Расчеты по налогам и сборам	50 000
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	91 000
70	Расчеты с персоналом по оплате труда	280 000
71	Расчеты с подотчетными лицами	7 000
80	Уставный капитал	600 000
82	Резервный капитал	120 000
83	Добавочный капитал	90 000
84	Нераспределенная прибыль	280 000

5. Расшифровка остатков по счетам:

Состав основных средств:

№	Наименование основных средств	Первоначальная стоимость	Норма амортизации (годовая), %
1	Здание управления организации	850 000	1,2
2	Здание цехов	200 000	2,5

3	Здание склада материалов	40 000	1,2
4	Стол специальный для раскроя	60 000	6,5
5	Стол специальный для раскроя	80 000	6,5
6	Машины швейные универсальные	120 000	10,0
	Итого	1 350 000	

Остатки материалов на складе:

№	Наименование материалов	Единица измерения	Цена, руб.	Количество	Покупная стоимость, руб.	ТЗР, руб.	Фактическая себестоимость
1	Ткань шерстяная	м	69	5 000	345 000	5 000	350000
2	Ткань шелковая	м	42	6 000	252 000	3 000	255000
3	Ткань хлопчатобумажная	м	16	3 000	48 000	2 000	50000
	Итого				645 000	10000	655000

Остатки незавершенного производства:

Виды продукции	Остатки незавершенного производства, руб.	
	На 01.01	На 01.02
Платье шелковое	28 000	30 022
Костюм шерстяной	2 000	121 748
Итого	30 000	151 770

В остатке готовой продукции на складе числится 100 штук костюмов шерстяных по фактической себестоимости – на сумму 120 000 руб.

Отпускная цена костюма шерстяного – 2 000 руб.

Задолженность поставщикам: - ЗАО «Заря» - 118 000 руб.

Задолженность за покупателем ОАО «Одежда» - 56 000 руб.

Задолженность Смирнова А.И. по подотчетным суммам – 7 000 руб.

Журнал учета хозяйственных операций по ООО «Россиянка» за отчетный месяц

№	Дата	Наименование первичного документа	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	Дт	Кт	Учетный регистр
1	09.01	Выписка банка, платежное требование № 187	Поступили на расчетный счет денежные средства от покупателя ОАО «Одежда»				
2	09.01	Выписка банка, платежное требование № 207	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности поставщику ЗАО «Заря»				
3	09.01	Авансовый отчет № 1, товарный чек, чек ККМ, приходный ордер № 1, № 2.	Утвержден авансовый отчет № 1 от 09.01 экспедитора Смирнова А.И. о расходовании подотчетной суммы: – фурнитура 200 комплектов по цене 25 руб.; – нитки 100 шт. по 18 руб.				
4	09.01	Приходный кассовый ордер №1.	Внесен в кассу неиспользованный остаток подотчетных сумм Смирновым А.И.				
5	10.01	Выписка банка, платежное поручение № 1.	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности по платежам в социальные фонды				
6	10.01	Выписка банка, приходный кассовый ордер № 2.	Получено по чеку для выплаты заработной платы за декабрь				
7	10.01	Расходный кассовый ордер №1, платежные ведомости	Выдана заработная плата за декабрь				
8	11.01	Платежное требование № 8, счет-фактура № 12, приходный ордер № 3.	Акцептованы расчетные документы поставщика ООО «Мода» на поступившие материалы - ткань шелковая – 4 000 м. – покупная стоимость; – НДС.				
9	11.01	Счет № 11, счет-фактура №14	Принят к оплате счет транспортной организации за доставку материалов на склад – стоимость доставки;				

			– НДС.				
10	11.01	Требование-накладная № 1.	Отпущено со склада в производство на изготовление костюма шерстяного: – ткань шерстяная 3 000 м; – фурнитура 120 комплектов; – нитки 40 штук.				
11	12.01	Требование-накладная № 2.	Отпущено со склада в производство на изготовление платья шелкового: – ткань шелковая 2 000 м; – фурнитура 30 комплектов; – нитки 30 штук.				
12	12.01	Счет № 21, Счет-фактура № 28	Акцептован счет Энергосбыта за электрическую и тепловую энергию, отпущенную: – на отопление и освещение цеха; – на отопление и освещение зданий общехозяйственного назначения; – НДС.				
13	12.01	Расходный кассовый ордер № 2	Выдано из кассы в подотчет Смирнову А.И. на хозяйственные расходы				
14	15.01	Платежное требование №16, счет-фактура № 18, приходный ордер № 4	Акцептованы расчетные документы поставщика ЗАО «Заря» на поступившие материалы: ткань шерстяная 1 000 м. – покупная стоимость; – НДС.				
15	15.01	Счет № 12, счет-фактура №15	Принят к оплате счет транспортной организации за доставку материалов на склад – стоимость доставки; – НДС.				
16	15.01	Выписка банка, платежное требование № 8.	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности поставщику ООО «Мода»				
17	16.01	Платежное требование № 1,	Предъявлены расчетные документы покупателю торговой				

		ведомость отгрузки и продажи продукции.	фирме «Стиль» за отгруженную продукцию: костюмы шерстяные 100 шт.				
18	16.01	Приказ-накладная № 1	Отгружена покупателям готовая продукция, костюмы шерстяные, списана фактическая себестоимость				
19	16.01	Счет 14, счет-фактура № 16	Акцептован счет транспортной организации за доставку готовой продукции со склада организации до покупателя: – стоимость услуги; – НДС.				
20	16.01	Справка-расчет бухгалтерии	Списаны расходы, связанные с продажей продукции				
21	16.01	Счет-фактура № 1, книга продаж	Начислен НДС от продажи продукции покупателям				
22	16.01	Справка-расчет бухгалтерии	Отражен финансовый результат от продажи продукции				
23	16.01	Авансовый отчет № 2, товарный чек, чек ККМ.	Утвержден авансовый отчет № 2 от 16.01 Смирнова А.И. о расходовании подотчетной суммы на общехозяйственные расходы				
24	17.01	Выписка банка, платежное требование № 1	Поступили на расчетный счет денежные средства от торговой фирмы «Стиль» в оплату продукции				
25	17.01	Выписка банка, платежное поручение № 2.	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности в бюджет по налогам и сборам				
26	17.01	Выписка банка, платежное поручение № 3.	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности транспортной организации				
27	17.01	Выписка банка, платежное требование № 16.	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности поставщику ЗАО «Заря»				
28	18.01	Разработочная таблица-расчет амортизации основных средств	Начислена амортизация: – производственного оборудования цеха; – зданий общехозяйственного назначения.				
29	22.01	Выписка банка, приходный	Получено с расчетного счета на выплату заработной платы за				

		кассовый ордер № 3	первую половину января				
30	22.01	Расходный кассовый ордер № 3, платежная ведомость.	Выдана заработная плата за первую половину января				
31	25.01	Расчетная ведомость, ведомость распределения заработной платы.	Начислена заработная плата: а) производственным рабочим за пошив: – костюма шерстяного; – платья шелкового; б) персоналу цеха; в) персоналу управления организации.				
32	25.01	Расчетная ведомость, справка-расчет бухгалтерии	Начислены платежи в социальные фонды от заработной платы а) производственных рабочих за пошив: – костюма шерстяного; – платья шелкового; б) персонала цеха; в) персонала управления организации.				
33	25.01	Расчетная ведомость, справка-расчет бухгалтерии	Начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний от заработной платы (0,4%): а) производственных рабочих за пошив: – костюма шерстяного; – платья шелкового; б) персонала цеха; в) персонала управления организации.				
34	25.01	Расчетная ведомость	Удержан из заработной платы налог на доходы физических лиц				
35	26.01	Ведомость распределения общепроизводственных расходов	Списаны общепроизводственные расходы на себестоимость: – костюма шерстяного; – платья шелкового;				

36	26.01	Ведомость распределения общехозяйственных расходов	Списаны общехозяйственные расходы на себестоимость: – костюма шерстяного; – платья шелкового;				
37	29.01	Ведомость выпуска готовой продукции, приемо-сдаточная накладная, расчет бухгалтерии	Выпущена из производства и оприходована готовая продукция на склад по фактической себестоимости: – костюм шерстяной - 276 шт.; – платье шелковое - 350 шт.				
38	29.01	Выписка банка, платежное поручение № 16	Получена предоплата (аванс) от покупателя торговой фирмы «Стиль» под поставку готовой продукции.				
39	29.01	Кредитный договор	Начислены проценты за долгосрочный кредит банка				
40	29.01	Выписка банка, платежное поручение № 4.	Погашена задолженность перед банком по долгосрочному кредиту: – сумма основного долга; – сумма процентов.				
41	30.01	Справка-расчет бухгалтерии, книга покупок	Списан (зачтен) НДС по приобретенным товарно-материальным ценностям и услугам				
42	30.01	Расчет бухгалтерии	Отражен финансовый результат от прочих операций				
			Итого обороты за месяц				

Первичные документы, выделенные жирным шрифтом должны быть оформлены вручную или на компьютере и приложены к отчету.

Ведомость №15 «Учет общепроизводственных расходов»

Таблица 1

Кт Дт											Итого по Дт 25
Итого:											

Ведомость №15 «Учет общехозяйственных расходов»

Таблица 2

<div>Кт</div> <div>Дт</div>											Итого по Дт 26
Итого:											

Ведомость распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов

Таблица 3

Вид продукции	База распределения	25 счет				26 счет			
		Коэффициент распределения	Сумма (руб.)	Дт	Кт	Коэффициент распределения	Сумма (руб.)	Дт	Кт
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого:		X		X	X	X		X	X

Пояснения к таблице:

В общем виде для определения коэффициента распределения можно представить:

$$K = \text{ОПР (ОХР)} / B$$

- графа 3= итого графа 4 / итого графа 2;

- графа 7= итого графа 8 / итого графа 2;

где, К – коэффициент распределения общепроизводственных (общехозяйственных) расходов;

ОПР – величина общепроизводственных расходов за месяц;

Б – база распределения общепроизводственных (общехозяйственных) расходов.

Указанный коэффициент может показывать сколько рублей общепроизводственных (общехозяйственных) расходов приходится на 1 рубль базы распределения.

Графа 4= графа 2 x графа 3 общий итог = итого таблица 1;

Графа 8= графа 2 x графа 7 общий итог = итого таблица 2.

Расчет амортизации основных средств за отчетный месяц 20.. г.

Таблица 4

№	Наименование основных средств	Первоначальная стоимость	Норма амортизации (годовая), %	Сумма Амортизации, руб.
1	Здание управления организации	850 000	1,2	
2	Здание цехов	200 000	2,5	
3	Здание склада материалов	40 000	1,2	
4	Стол специальный для раскроя	60 000	6,5	
5	Стол специальный для раскроя	80 000	6,5	
6	Машины швейные универсальные	120 000	10,0	
Итого		1 350 000	X	

Расчет транспортно-заготовительных расходов по материалам

Таблица 5

Показатели	Учетная стоимость материалов	ТЗР	Фактическая себестоимость материалов
Остаток на начало месяца			
Приход:			
Расход:			
Остаток на конец месяца			

Отчетная калькуляция

Таблица 6

№	Статьи затрат	Костюм шерстяной	Платье шелковое	Итого
1	НЗП на начало месяца:			
2	Затраты за месяц:			
3	Д 20 К 70			
4	Д 20 К 69			
5	Д 20 К 10			
6	Д 20 К 02			
7	Д 20 К 25			
8	Д 20 К 26			
9	Д 20 К			
10	Д 20 К			
11				
12				
13				
14	Итого фактических затрат:			
15	НЗП на конец месяца:			
16	Оприходовано Продукции, шт.			
17	Фактическая себестоимость, ед. прод.			

Примечание:

Стр.16 = Стр. 1+ Стр. 14 – Стр. 15

Оборотно-сальдовая ведомость за отчетный месяц

Таблица 7

[illegible]

5. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В АТТЕСТАЦИИ

Нормативные и законодательные акты:

1. Конституция (Основной закон) Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 // (изм. 2020г.).
2. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 29.07.2018).
3. О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства: Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996г. № 14-ФЗ.
6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ.
7. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ.
8. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995г. № 208-ФЗ.
Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998г. № 14-ФЗ.
9. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001г. № 129-ФЗ.
10. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утв. приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н.
11. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утв. приказом Минфина РФ №94н от 31.10.2000 г.

12. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утв. приказом Минфина РФ №94н от 31.10.2000 г.
13. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле».
14. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».
15. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. № 106н).
16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 24 октября 2008 г. № 116н).
17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006) (утв. приказом Минфина РФ от 27 ноября 2006 г. № 154н).
18. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99) (утв. приказом Минфина РФ от 6 июля 1999 г. № 43н).
19. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения» (Приказ Министерства финансов РФ №204н от 17.09.2020).
20. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (Приказ Минфина России от 16 апреля 2021 г. N 62н).
21. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды» (Приказ Минфина России от 16 октября 2018 г. N 208н).
22. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы» (Приказ Минфина России от 15 аноября 2019 г. N 180н).
23. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» (Приказ Минфина России от 17 сентября 2020 г. N 204н).
24. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98) (утв. приказом Минфина РФ от 25 ноября 1998 г. № 56н).

25. Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» (ПБУ 8/01) (утв. приказом Минфина РФ от 28 ноября 2001 г. № 96н).
26. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99) (утв. приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 32н).
27. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99) (утв. приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 33н).
28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007) (утв. приказом Минфина РФ от 27 декабря 2007 г. № 153н).
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02) (утв. приказом Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. № 115н).
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02) (утв. приказом Минфина РФ от 10 декабря 2002 г. № 126н).
31. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011)» (утв. приказом Минфина РФ от 02 февраля 2011 г. № 11н).
32. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 № 125н
Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина РФ от 15 июня 1995 г. № 49).
33. Приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

Основные источники:

34. Елищур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник / М. Ю. Елищур, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 200 с.
35. Практические основы бухгалтерского учета активов организации: учебное пособие/ Н.А.Качан, А.Б.Тресницкий,- 2-е изд., стер.- Москва: ИНФРА-М, 2021.- 541 с.

36. Практические основы бухгалтерского учета активов организации: учебное пособие/ Л.М.Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С.Никандрова — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 352 с.

Дополнительные источники:

37. Акатьева, М. Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации: учебник / М.Д. Акатьева. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 208 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015454-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1857949>
38. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации: учебник / М.Д. Акатьева, Л.К. Никандрова. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 241 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015325- 4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854216>.

Интернет-ресурсы:

39. WWW.ROSBUH.RU- профессиональный Интернет журнал российского бухгалтера;
40. <http://blanker.ru> - справочная система первичной документации
41. www.klerk.ru. - Все о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации.
42. www.snezhana.ru. - «Бухучет, налоги, МСФО для новичков и профессионалов».
43. www.bookhuchet.ru.. - Бухучет. Теория и практика бухучета.
44. www.fictionbook.ru. - Электронная библиотека.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Краснотурьинский индустриальный колледж»
(ГАПОУ СО «КИК»)

ОТЧЕТ
по учебной практике
профессионального модуля

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

Студент

группы Э-__ук

Бузина Дарья Евгеньевна

специальность № 38.02.01.

«Экономика и бухгалтерский

учет (по отраслям)»

Руководитель

Дрожжина Альфиза Минигаяновна

Оценка _____

Подпись преподавателя _____

« _____ » _____ 20__ г.

Краснотурьинск, 20__

Краснотурьинский индустриальный колледж
ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студента (ки) _____

Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» _____

Сроки проведения практики _____

Группа: _____

Организация: ГАПОУ СО «КИК» _____

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время учебной практики по: ПМ.01

«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» _____

Дата	Перечень выполненных работ	Результат освоения (освоил/не освоил)	Подпись руководителя
	Вводный инструктаж: <ul style="list-style-type: none"> – изучила цели, задачи прохождения учебной практики; – прослушала инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике. 		
	Документирование хозяйственных операций и основы организации бухгалтерского учета в организациях: <i>Изучил (а):</i> <ul style="list-style-type: none"> – отраслевую принадлежность организации; – ассортимент выпускаемой продукции; – производственную и управленческую структуру организации; – структуру и функции бухгалтерии, распределение работы между отделами и работниками бухгалтерии; – форму бухгалтерского учета, применяемую в организации; – законодательные и нормативные документы по бухгалтерскому учету; – Федеральный Закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г.; – систему нормативного регулирования бухгалтерского учета на основе ПБУ; 		

	<ul style="list-style-type: none"> – элементы учетной политики организации (ПБУ №1/08). – основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – 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; <p>Выполнил (а):</p> <ul style="list-style-type: none"> – составил (а) характеристику организации; – подготовил (а) приказ об учетной политике организации; – описал (а) структуру бухгалтерии и составил (а) краткий обзор отделов бухгалтерии, а также функциональных обязанностей ведущих сотрудников; – составил (а) должностные инструкции главного бухгалтера, бухгалтера учета денежных средств, бухгалтера материального отдела. 		
	<p>Типовой и рабочий план счетов, применяемый в организации:</p> <p>Изучил (а):</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 		

	<p>структуре;</p> <ul style="list-style-type: none"> – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; <p>Выполнил (а):</p> <ul style="list-style-type: none"> – составил (а) Рабочий план счетов организации; – составил (а) журнал регистрации хозяйственных операций; – отразил (а) на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции в журнале регистрации хозяйственных операций; – рассчитал (а) производственную себестоимость готовой продукции выпущенной из производства на склад; – определил (а) финансовый результат от продажи продукции; – в журнале регистрации хозяйственных операций указал (а) номер учетного регистра при журнально-ордерной форме учета. 		
	<p>Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах:</p> <p>Изучил (а):</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок ведения кассовых операций (Инструкция Центрального банка РФ от «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации»); – состав первичной документации и учетные регистры по учету кассовых операций и операций на расчетном счете; – учет кассовых операций (лимит кассы, предельный размер расчетов наличными между юридическими лицами, порядок приема, выдачи денег, оформления кассовых операций, составление и обработка отчетов кассира, открытие и ведение учетных регистров по счету «Касса»); – учет операций по расчетному счету и другим счетам в банке; – формы расчетов, применяемых в организации; – учет расчетов с подотчетными лицами, документальное оформление. <p>Выполнил (а):</p> <ul style="list-style-type: none"> – составил (а), обработал (а) денежные документы, учетные регистры по учету денежных средств и расчетов, документы отчетности; 		

	<ul style="list-style-type: none"> – составил (а) первичные документы по учету денежных средств и расчетов, первичные документы по учету кассовых операций, заполнить кассовую книгу, составил (а) отчеты кассира; – обработал (а) выписки банка с расчетного счета, заполнил (а) платежные поручения на перечисление денежных средств и сформировал (а) бухгалтерские проводки по учету денежных средств; – заполнил (а) учетные регистры по учету денежных средств при журнально-ордерной форме: журналы-ордера № 1,2, и ведомости № 1, 2; журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов. 		
	<p>Учет основных средств, нематериальных активов и финансовых вложений:</p> <p><i>Изучил (а):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и другие нормативные документы по учету основных средств; – 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; <p><i>Выполнил (а):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – составила бухгалтерские проводки по учету основных средств, по учету нематериальных активов, по учету долгосрочных инвестиций; по учету финансовых вложений и ценных бумаг; – составила расчет амортизации основных средств за отчетный месяц и сформировала бухгалтерские проводки по начислению амортизации. 		
	<p>Учет материально - производственных запасов:</p> <p><i>Изучил (а):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – ФСБУ 5/2019 «Запасы» и другие нормативные документы по учету материально- 		

	<p>производственных запасов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – классификацию производственных запасов, их оценку, учет МПЗ; – учет расчетов с поставщиками и подрядчиками; – учет поступления и отпуска материалов; – документацию по учету материалов; – 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; <p>Выполнил (а):</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводил (а) учет материально-производственных запасов; – рассчитывал (а) фактическую себестоимость приобретения материальных ценностей, отпуска материалов и транспортно-заготовительных расходов; – составлял (а) первичные документы и заполнял (а) регистры по учету производственных запасов. 		
	<p>Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции. Учет готовой продукции:</p> <p>Изучил (а):</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 реализацию готовой продукции (работ, услуг); – учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); – учет расходов по реализации продукции, 		

	<p>выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>Выполнил (а):</p> <ul style="list-style-type: none"> – составил (а) ведомость распределения общепроизводственных расходов; – составил (а) ведомость распределения общехозяйственных расходов; – рассчитал (а) производственную себестоимость всей выпущенной продукции и единицы продукции; – составил (а) отчетную калькуляцию по каждому виду продукции. 		
	<p>Учет расчетов и обязательств:</p> <p>Изучил (а):</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок отражения в учете дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; – порядок учета расчетов с поставщиками, дебиторами и кредиторами, покупателями и заказчиками, с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами <p>Выполнил (а):</p> <ul style="list-style-type: none"> – составил (а) оборотные ведомости аналитического учета (к счетам 10 «Материалы», 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 71 «Расчеты с подотчетными лицами»), сделать сверку синтетического и аналитического учета; – заполнил (а) учетные регистры при журнально-ордерной форме: журналы-ордера № 6,7; – составил (а) шахматную ведомость; – составил (а) оборотную ведомость по счетам синтетического учета; – Составил (а) бухгалтерский баланс (Форма №1). 		
	Оформление и защита отчета по учебной практике		

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики _____/Дрожжина А.М./

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

1. Ф.И.О. обучающегося _____

Группа _____

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) _____

Профессиональный модуль ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации _____

2. Место прохождения практики: лаборатория учебной бухгалтерии ГАПОУ СО «Краснотурьинский индустриальный колледж» _____

3. Сроки прохождения практики _____

4. Согласно требованиям ФГОС СПО обучающийся - практикант обладает:

4.1. Общими компетенциями:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде, клиентами.
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межличностных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

4.2. Профессиональными компетенциями:

- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

5. Виды и объём работ, выполненные обучающимся (ейся) во время практики:

- 5.1. Обработка первичных бухгалтерских документов.
- 5.2. Учет денежных средств в кассе предприятия.
- 5.3. Учет денежных средств на расчетном и специальных счетах в банках.
- 5.4. Учет материалов.
- 5.5. Ведение синтетического и аналитического учета материалов на предприятии.
- 5.6. Учет основных средств и нематериальных активов.
- 5.7. Учет затрат предприятия и калькуляция себестоимости продукции.
- 5.8. Учет готовой продукции и ее реализации.
- 5.9. Учет расчетов с работниками предприятия, с поставщиками и подрядчиками на предприятии.
- 5.10. Учет расчетов с подотчетными лицами на предприятии.

6. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика _____

(соответствует/ не соответствует предъявленным требованиям)

ХАРАКТЕРИСТИКА

профессиональной деятельности

7. Заключение: обучающийся (обучающаяся) _____

(фамилия и инициалы)

показал(а) _____ профессиональную подготовку,

(оценка)

владение общими и профессиональными компетенциями согласно требованиям ФГОС СПО.

Руководитель практики от
колледжа

(подпись)
МП

(должность, ФИО)

«__» _____ 20__ г.

