

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

Курганская государственная сельскохозяйственная академия имени
Т.С. Мальцева – филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Курганский государственный университет»
(Лесниковский филиал ФГБОУ ВО «КГУ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

_____ / Н.В. Дубив /

« _____ » _____ 20__ г.

**Рабочая программа учебной практики
по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгал-
терского учета активов организации**

Специальность среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Профиль – социально-экономический....

Квалификация:

Бухгалтер

Формы обучения

Очная

Лесниково

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта – ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. №69.

Разработчик (и):
преподаватель,

_____ Е.Е. Горбунова

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии ФГБОУ ВО Курганская ГСХА «23» июня 2022 г. протокол № 6.

Заведующая отделом планирования и организации
учебного процесса
учебно-методического управления

_____ А.У. Есембекова

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной (по профилю специальности) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.02 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации: бухгалтер, связанной с будущей профессиональной деятельностью (ВД): проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Программа учебной (по профилю специальности) практики может быть использована в профессиональном обучении в рамках реализации программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих

1.2. Цели и задачи практики

Целью учебной практики является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, закрепление и расширение теоретических знаний в области профессиональной деятельности, развитие аналитических способностей обучающихся, получение первичных профессиональных умений по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации.

Задачи учебной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации, в том числе навыками использования информационных технологий;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- освоение профессиональных компетенций по избранной специальности профессиональной подготовки;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе выполнения практических работ.

Вид деятельности	Код ОК, ПК	Формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
	ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>
	ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>уметь: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования;</p>
	ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
	ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на госу-	<p>уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>

		дарственным языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
	ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	уметь: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)
	ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	практический опыт: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; 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 контрровку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; 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.
	<i>ПК 1.2.</i>	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	практический опыт: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации 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; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
	<i>ПК 1.3</i>	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	практический опыт: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации уметь: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.
	<i>ПК 1.4.</i>	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	практический опыт: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации уметь: 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 собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной (по профилю специальности) практики

Учебная (по профилю специальности) практика проводится в количестве 36 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Результаты прохождения учебной (по профилю специальности) практики представляются обучающимися в ФГБОУ ВО Курганская ГСХА и учитываются при оценке сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами. Практика завершается оценкой освоенных обучающимися общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций в форме дифференцированного зачета:

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Тематический план учебной практики ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

№ п/п	Наименование темы	Виды работ	Количество часов
1.	Тема 1. Организация бухгалтерского учета. Учетная политика организации	1. Вводный инструктаж (1 час) 2. Ввод данных об организации в программе «1С: Бухгалтерия» 3. Настройка функциональности, параметров учета 4. Заполнение справочников и информации по контрагентам, сотрудникам, банковским счетам, товарам 5. Формирование рабочего Плана счетов 6. Ввод начальных остатков по счетам	6
2.	Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	1. Ввод данных о поступлении основных средств, нематериальных активов 2. Принятие объектов основных средств и нематериальных активов к учету 3. Ввод данных о выбытии основных средств, нематериальных активов 4. Регламентная операция по НДС. 5. Амортизация основных средств и нематериальных активов 6. Формирование акта приема-передачи основных средств, нематериальных активов; инвентарной карточки учета основных средств, нематериальных активов, отчетов по учету основных средств.	8
3.	Тема 3. Учет денежных средств	1. Ввод данных о поступлении и выдаче наличных по кассовым операциям 2. Ввод данных о поступлении денежных средств на расчетный счет от покупателя 3. Ввод данных о списании денежных средств с расчетного счета. 4. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки	6
4.	Тема 4. Учет запасов	1. Ввод данных о поступлении материалов, товаров от поставщиков. 2. Отпуск материалов в производство. 3. Выпуск продукции (работ, услуг). Отчет производства за смену 4. Приобретение инвентаря и хозяйственных принадлежностей, спецодежды, спецприспособлений и специнструмента 5. Оформление результатов проведенной инвентаризации.	8

		6. Формирование счета-фактуры на поступивший товар (материал), накладной (товарно-транспортной накладной), требования-накладной на отпуск материалов, карточки складского учета материалов, товаров, готовой продукции	
5.	Тема 5. Учет текущих операций и расчетов	1. Оформление расчетов с подотчетными лицами. Составление авансового отчета подотчетного лица 2. Ввод данных о продажах покупателям 3. Оформление результатов проведенной инвентаризации дебиторской задолженности. 4. Оформление справки-расчета на отражение задолженности по недостатке 5. Оформление отчета (2 часа).	8
6.		Дифференцированный зачет	-
		Всего	36

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Место проведения практики:

Учебная практика проводится в учебной аудитории образовательной организации концентрированно.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики в рамках профессионального модуля проходит в образовательном учреждении, отвечающем следующим требованиям:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации;
- средства вычислительной техники (компьютеры);
- программные продукты 1С:Бухгалтерия.

4.3 Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;

18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);

40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
49. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
50. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
51. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)

Интернет ресурсы

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

Дополнительная литература

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

5. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования
<http://www.ffoms.ru/>
6. Официальный сайт Социальный фонд России <https://sfr.gov.ru>
7. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
<http://www.gks.ru/>

4.4. Общие требования к организации учебной практики

Перед прохождением учебной практики необходимым условием является изучение следующих междисциплинарных курсов МДК 01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации.

При прохождении практики студентам оказывается консультационная помощь.

В основные обязанности руководителя практики от учебного заведения входят:

- осуществление руководства практикой;
- ежегодное обновление содержания рабочей программы учебной практики;
- разработка формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Студенты при прохождении учебной практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и техники безопасности.

4.5. Кадровое обеспечение практики

Преподаватели – руководители практики от ФГБОУ ВО Курганская ГСХА должны иметь высшее образование по профилю специальности. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка качества освоения учебной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета, который выставляется на основании выполненного индивидуального задания, оценки сформированности профессиональных и общих компетенций студентов, итоговой оценки руководителя организации. К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики (по профилю специальности) и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Обучающийся обязан представить документы:

- Дневник прохождения практики
- Отчет по практике
- Характеристику руководителя практики
- Аттестационный лист.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Курганская государственная сельскохозяйственная академия
имени Т.С. Мальцева»
(ФГБОУ ВО Курганская ГСХА)
Учебно-методическое управление

Фонд оценочных средств по **рабочей программе учебной практики**
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтер-
ского учета активов организации

Специальность среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Профиль – социально-экономический....

Квалификация:
Бухгалтер

Формы обучения

Очная

Лесниково

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств по практике предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших рабочую программу учебной практики профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой практики и тематическим планом, и комплекта отчетных документов:

- заполненный дневник
- отчет

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и рабочей программой учебной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

Формой промежуточной аттестации по практике является *дифференцированный зачет (зачет)*, уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Дифференцированный зачет (зачет) проходит в форме ответов на контрольные вопросы и защиты отчета по практике с использованием пятибалльной системы оценивания.

ФОС разработаны на основании:

- образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- рабочей программы практики ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

Аттестации по итогам практики проводятся в соответствии с методическими рекомендациями по организации и проведению практики обучающихся и согласно Положению об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКАМ

В результате промежуточной аттестации по учебной практике осуществляется комплексная оценка овладения общими и профессиональными компетенциями.

Перечень планируемых результатов обучения и показателей оценивания сформированности компетенций на этапе проведения промежуточной аттестации представлен в таблице:

№ п/п	Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Тип ОМ	Показатели оценивания
1	ОК 01.	уметь	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания вопросы по защите отчета	Наличие умений
2	ОК 02	уметь	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания вопросы по защите отчета	Наличие умений
3	ОК 03	уметь	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания вопросы по защите отчета	Наличие умений
4	ОК 04	уметь	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания вопросы по защите отчета	Наличие умений
5	ОК 05	уметь	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания вопросы по защите отчета	Наличие умений
6	ОК 07	уметь	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания вопросы по защите отчета	Наличие умений
7	ПК 1.1.	уметь	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания вопросы по защите отчета	Наличие умений
		Иметь практический опыт	Прикладные задания в рамках выполнения индивидуального задания	Наличие практического опыта
8	ПК 1.2.	уметь	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания вопросы по защите отчета	Наличие умений
		Иметь практический опыт	Прикладные задания в рамках выполнения индивидуального задания	Наличие практического опыта
9	ПК 1.3	уметь	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания вопросы по защите отчета	Наличие умений
		Иметь практический опыт	Прикладные задания в рамках выполнения индивидуального задания	Наличие практического опыта
10	ПК 1.4	уметь	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания вопросы по защите отчета	Наличие умений
		Иметь практический опыт	Прикладные задания в рамках выполнения индивидуального задания	Наличие практического опыта

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по профессиональному модулю, отраженным в рабочей программе ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой практики и графиком выполнения индивидуального задания происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики) и контроль за ведением дневника практики;
- наблюдение за сроком и качеством выполнения работ на практике (в соответствии с выданным индивидуальным заданием), подготовкой и сбором материалов для отчета обучающегося по практике (с отметкой о выполнении работ в дневнике практики).

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет (зачет).

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета (зачета) при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных программой и графиком выполнения индивидуального задания, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики руководителя практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

3.3 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Обучающиеся, проходящие практику, сдают руководителю практики дневник практики, отчет о прохождении практики. К отчету прилагаются копии документов, таблицы, графики и т.д.

Материалы практики (отчет, характеристика, аттестационный лист, дневник практики и др.) после ее защиты хранятся в ФГБУОУ Курганская ГСХА им. Т.С. Мальцева
Секторе СПО УМО

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике индивидуальному заданию на практику;
- оформление дневника и отчета по практике в соответствии с требованиями согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования и методическим рекомендациям по практике;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- устный отчет обучающегося по результатам прохождения практики;
- правильность и глубина ответов при устном отчете по результатам прохождения практики;
- умение связывать теорию с практикой;

- логика и аргументированность изложения материала;
- грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий;
- культура речи.

Оценка по практике выставляется в соответствии с пятибалльной шкале.

Шкала для оценки успеваемости обучающихся

Критерии оценки	Показатели	Количество баллов
Аттестационный лист и характеристика по итогам практики с места прохождения, подписанные руководителем от профильной организации	Определен высокий уровень освоения элементов компетенций	5
	Определен повышенный уровень освоения элементов компетенций	4
	Определен пороговый уровень освоения элементов компетенций	3
	Не освоены элементы компетенций	2
Выполнение индивидуального задания по практике	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению	5
	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала	4
	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала	3
	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала	2
Правильное оформление отчета по учебной практике	Оформление отчета соответствует требованиям	5
	Оформление отчета соответствует требованиям, но есть незначительные замечания	4
	Оформление отчета соответствует требованиям частично	3
	Оформление отчета не соответствует требованиям	2
Качество содержания отчета по учебной практике	Содержание отчета соответствует требованиям	5
	Содержание отчета соответствует требованиям, но есть незначительные замечания	4
	Содержание отчета соответствует требованиям частично	3
	Содержание отчета не соответствует требованиям	2
Защита отчета по учебной практике, ответы на контрольные вопросы	Обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию без замечаний	5
	Обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с несущественными замечаниями	4
	Обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с существенными замечаниями.	3
	Обучающийся не защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.	2
Общий уровень культуры общения	Продемонстрирован	5
	Продемонстрирован, но с незначительными замечаниями	4
	Продемонстрирован частично	3
	Не продемонстрирован	2
Навыки и опыт применения знаний в практике	Обладает	5
	Обладает с незначительными затруднениями	4
	Обладает частично	3
	Не обладает	2

Контрольные вопросы необходимы для систематизации и закрепления собранного материала на практике. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение

студентами ПК и ОК и приобретение умений и практического опыта на практике.

Вопросы для собеседования по содержанию отчета о практике

Вопросы для оценки сформированности компетенции ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

1. Основные понятия, принципы и задачи учета затрат на производство.
2. Классификация затрат на производство

Вопросы для оценки сформированности компетенции ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

1. Учет расходов по элементам затрат
2. Учет затрат на производство продукции по статьям калькуляции

Вопросы для оценки сформированности компетенции ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

1. Учет затрат незавершенного производства
2. Учет затрат вспомогательных производств

Вопросы для оценки сформированности компетенции ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

1. Сводный и аналитический учет затрат на производство
2. Методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции

Вопросы для оценки сформированности компетенции ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

1. Учет потерь от брака
2. Учет расходов будущих периодов.

Вопросы для оценки сформированности компетенции ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

1. Движение МПЗ и их документальное оформление
2. Учет поступления МПЗ
3. Списание МПЗ

Вопросы для оценки сформированности компетенции ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

1. Документальное оформление кассовых операций
2. Оформление готовой продукции, первичная документация.

Вопросы для оценки сформированности компетенции ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

1. Синтетический учет кассовых операций.
2. Синтетический учет готовой продукции
3. Синтетический учёт дебиторской задолженности

Вопросы для оценки сформированности компетенции ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

1. Понятие кассовых операций
2. Учет операций по расчетному счету и другим счетам в банках.

Вопросы для оценки сформированности компетенции ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1. Основные средства: понятие и задачи учета.
2. Классификация и оценка основных средств.

Эталоны ответов

ОК.01	
1	<p>Расходы по обычным видам деятельности - это расходы, связанные с: приобретением материалов и товаров, изготовлением продукции, выполнением работ, оказанием услуг, продажей готовой продукции и товаров</p> <p>Понятия «затраты на производство» и «издержки производства» можно рассматривать как идентичные. Понятие «расходы» необходимо отличать от понятия «затраты». Затраты возникают у организации в момент приобретения основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных запасов и других ценностей. При этом уменьшаются экономические выгоды организации или увеличиваются ее обязательства. Но затраты одновременно не приводят к появлению расходов организации.</p> <p>Для признания расходов в отчетности необходимо придерживаться двух принципов: принципа соответствия и принципа распределения по периодам.</p> <p>Сущность принципа соответствия: расходы признаются в учете и отчетности в прямой связи с доходами. Сущность принципа распределения по периодам состоит в том, что расходы должны отражаться в том отчетном периоде, в котором признаны связанные с ним доходы. Когда расходы обуславливают получение доходов в течение нескольких отчетных периодов и когда связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется опосредованно, расходы признаются в бухгалтерской отчетности путем их обоснованного распределения между периодами.</p> <p>Организация учета затрат на производство продукции основана на следующих принципах: неизменность принятой методологии учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции в течение года; полнота отражения в учете всех хозяйственных операций; правильное отнесение расходов и доходов к отчетным периодам; разграничение в учете текущих затрат на производство и капитальные вложения; регламентация состава себестоимости продукции; согласованность фактических показателей себестоимости продукции с нормативными и плановыми.</p> <p>Основные задачи учета затрат на производство: - своевременное и правильное отражение фактических затрат производства по соответствующим статьям; - предоставление информации для оперативного контроля за использованием производственных ресурсов и сравнения с существующими нормами, нормативами и сметами; - выявление резервов снижения себестоимости продукции, предупреждение непроизводительных расходов и потерь; - определение результатов внутрипроизводственного хозрасчета по структурным подразделениям предприятия и др.</p>
2	<p>Классификация затрат по различным признакам: экономическое содержание (элементы затрат, статьи затрат); роль в процессе производства (основные, накладные); способ включения в себестоимость отдельных видов продукции (работ, услуг)</p>

	<p>(прямые, косвенные); единство состава (одноэлементные, комплексные); целесообразность расходования (производительные, непроизводительные); временные периоды (затраты предшествующего периода, отчетного периода и будущих периодов)..</p> <p>Экономический элемент – однородный вид затрат на производство продукции, который на уровне предприятия невозможно разложить на составные части.</p> <p>Расходы, связанные с производством и реализацией продукции, подразделяются на материальные расходы; расходы на оплату труда; суммы начисленной амортизации; прочие расходы. Статья расходов или калькуляционная статья – определенный вид затрат, образующий себестоимость как отдельного вида продукции, так и всей продукции в целом.</p> <p>Сумма затрат по элементам – размер этих затрат за месяц на производство независимо от того, завершено оно или нет. Сумма затрат по калькуляционным статьям – размер затрат, определяемых себестоимостью выпущенной из производства продукции.</p> <p>Группировка по экономическим элементам затрат не дает возможности определить, по какому целевому назначению были произведены затраты, где они возникли, на изготовление какого вида продукции были отнесены, а также не дает возможности определить себестоимость отдельных видов продукции. Поэтому затраты при планировании, учете и калькулировании группируются еще и по статьям.</p> <p>Основные – затраты, связанные с технологическим процессом (расходы материалов на технологические нужды, зарплата основных производственных рабочих, расходы на содержание и эксплуатацию машин и оборудования). Накладные – расходы по обслуживанию производства и управлению им (общепроизводственные), а также общехозяйственные.</p> <p>Прямые – расходы, связанные с производством конкретных видов продукции, они могут быть прямо включены в их себестоимость (на основании первичных документов). Косвенные – расходы, общие для производства нескольких видов продукции (амортизация оборудования, общепроизводственные, общехозяйственные расходы), поэтому они включаются в их себестоимость косвенно, условно, с помощью специальных расчетов.</p> <p>Одноэлементные – затраты, которые на конкретном предприятии не могут быть разложены на составные части. Комплексные – затраты, состоящие из нескольких экономических элементов (общепроизводственные расходы).</p> <p>Производительные – оправданные, целесообразные для данного производства затраты. Непроизводительные – расходы, которые образуются по причинам, свидетельствующим о недостатках в технологии и организации производства (брак, потери от простоев, недостачи в цехах, на складах, порчи).</p> <p>Затраты предшествующего периода представлены в незавершенном производстве (сальдо по счетам 20, 23, 29). Затраты отчетного периода - это расходы, осуществляемые в отчетном периоде. Основная их часть включается в себестоимость продукции. Расходы будущих периодов - это затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам (расходы на подготовку и освоение производства, по ремонту ОС в сезонных отраслях промышленности (когда не создается ремонтный фонд), расходы, относимые частично на будущие периоды, и др.).</p>
	ОК.02
1	<p>Расходы по обычным видам деятельности группируются по элементам:</p> <p>«Материальные затраты»: сырьё, материалов, топлива, энергии, покупных комплектующих изделий и полуфабрикатов, платежи за пользование природными ресурсами (Дт 20, 25, 26 Кт 10); стоимость работ и услуг производственного характера, выполненных сторонними организациями (Дт 20, 25, 26 Кт 60). Из затрат на материальные ресурсы, включаемых в себестоимость продукции, исключается стоимость возвратных отходов. Возвратные отходы оценивают в следующем порядке: по цене возможного использования, по текущей рыночной стоимости (цене продажи), если</p>

	<p>отходы продаются на сторону.</p> <p>«Затраты на оплату труда»: затраты на оплату труда работников организации, физических лиц, связанных с их участием в производстве продукции и ее продаже, а также другие выплаты работникам, предусмотренные законодательством и коллективными договорами (Дт 20, 25, 26 Кт 70).</p> <p>«Отчисления на социальные нужды»: суммы страховых взносов обязательное социальное страхование, пенсионное обеспечение и медицинское страхование, социальное страхование от несчастных случаев на производстве, отчисления по добровольным видам страхования, пенсионного обеспечения (Дт 20, 25, 26 Кт 69).</p> <p>«Амортизация»: амортизация объектов имущества, используемого или в процессе производства и продажи продукции, выполнения работ, оказания услуг, а также для обслуживания этих процессов, управления ими. (Дт 20», 25, 26 Кт 02).</p> <p>«Прочие затраты»: иные затраты, формирующие затраты на производство и продажу продукции, управление, но не относящиеся к ранее перечисленным элементам.</p>
2	<p>Статьи калькуляции - это установленная организацией совокупность затрат для исчисления себестоимости продукции.</p> <p>Статьи калькуляции для учета материальных затрат:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «Сырье и материалы». 2. «Покупные комплектующие изделия, полуфабрикаты и услуги производственного характера сторонних организаций». 3. «Возвратные отходы» (вычитаются). 4. «Топливо и энергия на технологические цели» (Дт 20 Кт 10, 60). 5. По статье «Затраты на оплату труда» учитывают заработную плату производственных рабочих и инженерно-технических работников, работа которых непосредственно связана с производством продукции. Основная часть заработной платы производственных рабочих включается в себестоимость отдельных видов продукции или однородных ее видов прямым путем, остальную часть распределяют косвенно - пропорционально сметной ставке этих расходов на единицу продукции (Дт 20 Кт 70). 6. «Отчисления на социальные нужды»: суммы единого социального налога, взносы организаций по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве, отчисления (платежи) по добровольным видам страхования, пенсионного обеспечения от сумм оплаты труда, учтенных по статье «Затраты на оплату труда» (Дт 20 Кт 69). 7. «Расходы на подготовку и освоение производства»: затраты на подготовку и освоение новых организаций, производств, цехов и агрегатов; затраты на освоение природных ресурсов; другие единовременные затраты. В себестоимость отдельных видов продукции пусковые расходы включают по нормам погашения (Дт 20 Кт 97). 8. «Общепроизводственные расходы»: 1) расходы на содержание и эксплуатацию машин и оборудования (Дт 25 Кт 02, 10, 70, 69): амортизация оборудования и транспортных средств, эксплуатация оборудования, ремонт оборудования и транспортных средств, внутривозовское перемещение грузов; 2) общепроизводственные расходы (Дт 25 Кт 02, 10, 70, 69): обслуживание, организация, управление цехами и др. производственными подразделениями; содержание аппарата управления цеха и цехового персонала; амортизация, содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря; охрана труда; потери от простоев, 9. «Общехозяйственные расходы» (Дт 26 Кт 02, 10, 70, 69): расходы на управление организацией (заработная плата аппарата управления, командировки, содержание пожарной, и сторожевой охраны, канцелярские, почтово-телеграфные расходы и т.д.); общехозяйственные расходы (содержание прочего общехозяйственного персонала, амортизация, содержание и ремонт зданий, инвентаря общезаводского характера, охрана труда, подготовка кадров и пр.); некоторые виды налогов и сборов; непроектные расходы.

	<p>10. «Потери от брака» (Дт 28 Кт Кт 02, 10, 70, 69, 25). Себестоимость внутреннего исправимого брака определяют исходя из стоимости материалов, израсходованных на исправление брака, заработной платы рабочих, занятых исправлением брака, страховые взносы и соответствующей доли общепроизводственных расходов. Потери от внутреннего исправимого брака определяют вычитанием из его себестоимости сумм, удерживаемых с виновников брака.</p> <p>11. «Прочие производственные расходы». Расходы, не входящие ни в одну из указанных статей: затраты на гарантийное обслуживание и ремонт продукции, затраты на стандартизацию. Прочие производственные расходы относят на себестоимость продукции прямым путем или распределяют между видами продукции пропорционально производственной себестоимости.</p>
	ОК.03
1	<p>При исчислении себестоимости продукции затраты отчетного месяца корректируют на разницу в стоимости незавершенного производства на начало и конец месяца, т.е. к стоимости незавершенного производства на начало месяца прибавляют затраты отчетного месяца и вычитают стоимость незавершенного производства на конец месяца.</p> <p>К незавершенному производству относятся продукция, не прошедшая всех стадий производственного процесса, а также изделия неукомплектованные, не прошедшие испытаний и технической приемки.</p> <p>Объем незавершенного производства определяют методами: фактическим взвешиванием, штучным учетом, объемным измерением, условным пересчетом, по данным партионного учета.</p> <p>Остатки незавершенного производства на конец отчетного периода в массовом и серийном производстве можно оценивать в балансе по нормативной или плановой производственной себестоимости (полной или неполной в зависимости от порядка списания общехозяйственных расходов), по прямым статьям расходов, а также по стоимости сырья, материалов и полуфабрикатов.</p> <p>При единичном производстве незавершенное производство отражают в балансе по фактическим производственным затратам.</p> <p>Незавершенное производство оценивается в разрезе калькуляционных статей затрат, или только по фактической стоимости использованного сырья, материалов и полуфабрикатов.</p> <p>Для уточнения учетных данных о незавершенном производстве в установленные сроки производят инвентаризацию незавершенного производства. Инвентаризационные описи составляют отдельно по цеху, участку с указанием степени готовности изделий, работ. Сырье, материалы и покупные полуфабрикаты, находящиеся у рабочих мест, не подвергавшиеся обработке, в опись незавершенного производства не включают, а инвентаризируют и фиксируют в отдельных описях. Забракованные детали в описи незавершенного производства не включают - по ним составляют отдельные описи. При выявлении недостатков или излишков инвентаризационная комиссия определяет причины и виновников и готовит предложения о порядке их списания. По выявленным недостаткам или излишкам незавершенного производства производят бухгалтерские записи:</p> <p>на общую сумму выявленных недостатков: Дт 94; Кт 20, 23;</p> <p>на сумму недостатков по вине работников цехов: Дт 73, субсчет 2 «Расчеты по возмещению материального ущерба»; Кт 94.</p>
2	<p>В организации помимо структурных подразделений, непосредственно выпускающих продукцию, имеются также подразделения, выполняющие функции вспомогательных, занятых обслуживанием основного производства. К вспомогательным производствам относят энергетическое хозяйство, ремонтно-механические и ремонтно-строительные мастерские, цех производства тары, транспортные хозяйства, холодильники и т.д.</p>

	<p>Учет затрат ведется на счете 23 «Вспомогательные производства» аналогично учету затрат на счете 20 «Основное производство».</p> <p>По Дт счета 23 отражаются прямые расходы, связанные непосредственно с выпуском продукции вспомогательного производства, выполнением работ и оказанием услуг, а также косвенные расходы, связанные с управлением и обслуживанием вспомогательных производств, и потери от брака.</p> <p>Прямые расходы, связанные непосредственно с выпуском продукции, выполнением работ и оказанием услуг, списываются в Дт счета 23 с Кт счетов учета производственных запасов, расчетов с работниками по оплате труда и другие.</p> <p>Косвенные расходы, связанные с управлением и обслуживанием вспомогательного производства, собираются по Дт счетов 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы» и списываются в Дт счета 23.</p> <p>Расходы, связанные с потерями от брака во вспомогательном производстве, списываются на счет 23 с Кт счета 28 «Брак в производстве».</p> <p>По окончании месяца затраты вспомогательных производств распределяются пропорционально количеству потребленных услуг или произведенной продукции. Фактическая себестоимость произведенной продукции, выполненных работ и оказанных услуг списывается со счета 23 в Дт счетов 20 «Основное производство» - при отпуске продукции основному производству или основному виду деятельности, 90 «Продажи» - при выполнении работ и услуг для сторонних организаций, 29 «Обслуживающие производства и хозяйства» - при отпуске продукции обслуживающим хозяйствам и т.д.</p>
	ОК.04
1	<p>По счетам 20 «Основное производство» и 23 «Вспомогательные производства» аналитический учет организуется по каждому заказу, виду работ, виду продукции в отдельности, в разрезе статей калькуляции и мест выполнения работ (цех). Для этого разработаны карточки (ведомости) аналитического учета производства.</p> <p>При нормированном методе учета затрат указанные показатели расшифровываются по нормам, отклонениям от норм, изменениям норм.</p> <p>Аналитический учет по счету 25 «Общепроизводственные расходы» организуется в ведомости № 12 «Затраты цеха». Она открывается ежемесячно по каждому цеху в отдельности для учета затрат в синтетическом разрезе по счетам 25.1 и 25.2 с кредита корреспондирующих счетов. Данные аналитического учета представляют собой статьи затрат. Так, в счет 25.1 включены статьи: амортизация оборудования и транспортных средств, эксплуатация оборудования, текущий ремонт оборудования и транспортных средств, внутризаводское перемещение грузов и прочее.</p> <p>По приведенным выше статьям планируются затраты, значит, и организуется бухгалтерский учет. Ведомость № 12 имеет шахматную форму графления, в которую записываются суммы хозяйственных операций по счетам с разработочных таблиц № 1, 6, 9. Преимущество ведомости № 12 - наличие показателей: «Итоги за месяц», «По смете за месяц» по счетам 25.1 и 25.2. Сопоставление этих показателей дает возможность выявить резервы для снижения себестоимости продукции, бороться с перерасходами. Данные графы «Фактически с начала года» используются для анализа расходов по управлению и обслуживанию производств.</p> <p>Аналитический учет общехозяйственных расходов осуществляется в ведомости № 15 точно в таком же порядке, как и по счетам 25.1 и 25.2 в ведомости № 12.</p> <p>В ведомости № 15 ведется аналитический учет также по счетам 96 «Резервы предстоящих расходов» и 97 «Расходы будущих периодов». Обороты по Дт и Кт счетов 96 и 97 «Расходы будущих периодов» в ведомости № 15 определяются не только за месяц, но и с начала года. Кроме того, эти счета имеют сальдо, как на начало года, так и на каждый отчетный период, что также фиксируется в ведомости № 15.</p> <p>Синтетический учет производственных затрат по цехам и заводу управлению ограничивается показателями ведомостей № 12 и 15, а по предприятию в целом для</p>

	<p>этого используется журнал-ордер № 10.</p> <p>Окончательная сумма оборотов по кредиту производственных счетов ежемесячно рассчитывается в журнале-ордере № 10/1.</p>
2	<p>Метод учета затрат на производство – это система приемов и способов организации сбора, документирования, обобщения и отражения в учете расходов, обеспечивающих информацию для контроля за хозяйственными процессами. Выбор метода зависит от отраслевых особенностей и типа производства, номенклатуры выпускаемой продукции, длительности производственного цикла, наличия незавершенного производства и т.д.</p> <p>В зависимости от способа группировки затрат различают позаказный, попередельный и попроцессный методы.</p> <p>Позаказный - объект учета и калькулирования отдельного производственного заказа (сложное изделие в единичном производстве, его агрегаты, небольшие партии одинаковых изделий в мелкосерийном производстве, отдельные виды работ. На каждый заказ открывается отдельный аналитический счет (карта) с указанием кода заказа, который проставляется на всех первичных документах. Прямые затраты относятся на заказ путем группировки первичных документов. Косвенные учитываются по статьям затрат, местам возникновения, центрам затрат и затем распределяются по отдельным заказам. До окончания заказа все затраты, связанные с его выполнением, включаются в незавершенное производство. После выполнения заказа на основе фактических затрат составляется отчетная калькуляция.</p> <p>Попередельный - используется в материалоемких отраслях с массовым и крупносерийным производством, где обрабатываемое сырье или материалы проходят последовательно несколько фаз обработки (переделов). Объектами учета являются не только виды продукции, затрат, но и переделы. Варианты: бесполуфабрикатный (затраты учитываются по каждому переделу, но себестоимость полуфабрикатов после каждого передела не определяется, учет движения полуфабрикатов ведется в натуральных показателях); полуфабрикатный (Себестоимость полуфабрикатов калькулируется после каждого передела, а их движение от одного передела к другому оформляется бухгалтерскими записями. Для учета стоимости полуфабрикатов используется счет 21 «Полуфабрикаты собственного производства». При передаче полуфабрикатов на склад производится запись по дебету счета 21 «Полуфабрикаты собственного производства» и кредиту счета 20 «Основное производство»).</p> <p>Попроцессный - массовый характер производства, короткий производственный цикл, один - два вида продукции. Объект учета затрат - выпуск конкретного вида продукции в целом по предприятию, обычно незавершенное производство отсутствует, затраты на выпуск.</p> <p>Формирование себестоимости продукции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по фактическим затратам - величина затрат и их соответствие выпущенной продукции определяется после окончания отчетного периода (не оперативно); - по нормативным затратам - в процессе производства ведется учет отклонения фактических затрат от нормативных («Стандарт-костинг»). <p>$\Phi = Н + О + И$, где Φ - затраты фактические; Н - по текущим нормам; О - отклонения от текущих норм; И - изменения текущих норм.</p>
ОК.05	
1	<p>Брак – это продукция, которая по своему качеству не соответствует установленным стандартам (техническим условиям), в результате чего не может быть использована по прямому назначению или требует дополнительных затрат на исправление. В зависимости от места обнаружения брак может подразделяться на: внутренний брак (брак, выявленный на предприятии до отправки продукции потребителям), внешний брак (брак, выявленный у потребителя в процессе сборки, монтажа или эксплуатации изделия). В зависимости от своего характера брак бывает исправимым и неисправимым. Неисправимым (окончательным) браком считается продукция, ко-</p>

	<p>торая не может быть использована по прямому назначению и исправление которой технически невозможно и экономически нецелесообразно.</p> <p>Для учета потерь от брака предназначен счет 28 «Брак в производстве»:</p> <p>по Дт счета собираются затраты по выявленному внутреннему и внешнему браку (стоимость неисправимого (окончательного) брака, расходы по исправлению и пр.), по Кт счета отражаются суммы, относимые на уменьшение потерь от брака (стоимость забракованной продукции по цене возможного использования, суммы удержания с виновников брака и пр.) и списываемые в расходы потери от брака.</p> <p>Потери от брака, связанные с ненадлежащей организацией производственного процесса, не включаются в фактическую себестоимость незавершенного производства и готовой продукции. Т. о., потери от брака, по которым не установлены виновные лица и которые не включены в стоимость запасов, пригодных для дальнейшего использования, списываются на счет учета финансовых результатов. Поскольку потери от брака связаны с обычной деятельностью организации, корректнее использование счета 90.02 "Себестоимость продаж".</p> <p>Основные проводки:</p> <p>Дт 28 Кт 20 – списана себестоимость бракованной продукции;</p> <p>Дт 28 Кт 10, 70, 69 и др. – учтены затраты на исправление брака;</p> <p>Дт 10 Кт 28 – оприходованы возвратные отходы от бракованной продукции;</p> <p>Дт 73 Кт 28 – потери от брака отнесены на виновное лицо;</p> <p>Д 90.02 К 28 – списаны потери от неисправимого брака.</p>
2	<p>Расходы будущих периодов — это затраты организации, произведённые в отчётном и предшествующих ему периодах, которые будут включены в себестоимость товаров, работ или услуг в последующих периодах.</p> <p>Затраты, относимые к РБП (по действующим ПБУ): будущие работы по договору строительного подряда; приобретение права пользования лицензионным программным обеспечением — в виде разового фиксированного платежа.</p> <p>По остальным затратам организация самостоятельно определяет виды затрат, относящихся к РБП, и указывает их в своей учётной политике. Обычно к РБП компании относят затраты, связанные с: освоением новых производств, оборудования, агрегатов; ремонтом основных средств (без создания специальных фондов и резервов), когда они осуществляются неравномерно, или в аварийных случаях; будущими строительными работами; подготовкой работ в сезонных производствах; приобретением права пользования лицензионным программным обеспечением; рекультивацией земель и иными природоохранными мероприятиями и т.д.</p> <p>В плане счетов бухгалтерского учёта предусмотрен специальный активный счёт 97 «Расходы будущих периодов», по Дт которого отражаются понесённые затраты, по Кт — списание этих затрат на расходы.</p> <p>Порядок списания РБП определяется учётной политикой. Период списания затрат определяется по условиям договора купли-продажи актива или выполнения работ. Если прямого указания в договоре нет, организация определяет его самостоятельно. Варианты списания затрат на будущие расходы: равномерно — в течение периода списания, определённого для данного вида затрат приказом руководителя или иным нормативным актом организации; пропорционально объёму выпускаемой продукции, оказания услуг, выполняемых работ; пропорционально выручке, полученной от реализации товаров, работ, услуг; иным способом, определённым в учётной политике организации.</p> <p>Основные проводки:</p> <p>Дт 97 - Кт 10, 60, 69, 70, 76 - собираются затраты, относимые на будущие расходы;</p> <p>Дт 20, 26, 44 - Кт 97 - списание расходов на себестоимость по мере прохождения срока, определённого договором</p>
ОК.07	

1	<p>Основные первичные документы на оприходование поступающих материальных запасов — счета-фактуры с прилагаемыми к ним товарно-транспортными накладными, квитанциями и спецификациями.</p> <p>Материалы поступают в организацию от поставщиков через доверенных лиц, которым выписывают доверенности типовой формы. Эти доверенности регистрируются в специальном журнале и являются документами строгой отчетности. Неиспользованные доверенности сдаются в бухгалтерию на следующий день после истечения их срока.</p> <p>Доверенное лицо сдает материальные ценности на склад на основании: приходных ордеров (форма № М-4), актов о приемке материалов (форма № М-7) и товарно-транспортных накладных. На каждый номенклатурный номер материалов кладовщик заполняет материальный ярлык и прикрепляет его к месту хранения материалов. В ярлыке указывают наименование материалов, номенклатурный номер, единицу измерения, цену и лимит наличия материалов.</p> <p>Учет движения материалов осуществляют в карточках учета материалов (форма № М-17). На каждый номенклатурный номер открывают отдельную карточку.</p> <p>Первичными документами по отпуску материалов со складов организации в подразделения организации являются лимитно-заборная карта (форма № М-8), требование-накладная (форма № М-11) и накладная (форма № М-15).</p> <p>Для учета движения материалов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами применяется требование-накладная (форма № М-11).</p> <p>Для учета отпуска материалов хозяйствам своей организации, расположенным за пределами ее территории, или сторонним организациям применяется накладная на отпуск материалов на сторону (форма № М-15).</p> <p>Пришедшие в негодное состояние материалы подлежат списанию. Списание материалов может осуществляться в следующих случаях: материалы пришли в негодность по истечении сроков хранения; материалы материально устарели; при выявлении недостатков, хищений и порчи; при выявлении потерь вследствие обстоятельств непреодолимой силы (наводнений, пожаров, стихийных бедствий и т. п.). По партии списанных материалов составляют акт на списание.</p> <p>Списанные материалы, использование которых возможно в хозяйственных целях (материалы с пониженными качественными характеристиками) или подлежащие сдаче в виде отходов, приходуются на склад организации на основании акта на списание и накладной на внутреннее перемещение материальных ценностей.</p> <p>Материальные ценности, полученные при разборке и демонтаже зданий и сооружений, приходуют по акту (форма № М-35).</p>
2	<p>Бухучет МПЗ проводят с учетом каждого вида МПЗ на счетах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 Материалы с соответствующими субсчетами; • 11 Животные на откорме и выращивании; • 15 Приобретение и заготовление материальных ценностей; • 16 Отклонения в стоимости материальных ценностей; • 41 Товары; • 43 Готовая продукция <p>Для учета МПЗ, которые не принадлежат организации, предусмотрены забалансовые счета: 002 ТМЦ, принятые на ответственное хранение, 003 Материалы, которые приняты в переработку, 004 Товары, принятые на комиссию</p> <p>Основные проводки:</p> <p>Покупка материалов</p> <p>Дт10 Кт60 - Приобретены материалы</p> <p>Дт 19 Кт 60- Продавец предъявил НДС</p> <p>Дт 10 Кт 60 (76 и др.) - Дополнительные затраты на приобретение материалов</p>

	<p>Дт 19 Кт 60 (76 и др.) - НДС с суммы дополнительных затрат Дт 68 Кт 19- НДС со стоимости материалов и дополнительных затрат принят к вычету Дт 60 (76) Кт 51, 50 - Оплачены материалы и услуги иных контрагентов Безвозмездное получение Дт 10 Кт 98-2 - Получены в дар материалы Дт 10 Кт 60 (76 и др.) - Дополнительные затраты на приобретение материалов Дт 19 Кт 60 (76 и др.) - НДС с суммы дополнительных затрат Дт 68 Кт 19- НДС с дополнительных затрат принят к вычету Дт 60 (76) Кт 51, 50- Оплачены дополнительные затраты</p>
3	<p>По материалам, у которых схожи свойства и характер использования, нужно каждый раз применять один и тот же способ расчета себестоимости. Выбранный метод закрепляется в учетной политике.</p> <p>Способы учета расходования материалов: 1) списывать со счета 10 материалы, при передаче их подразделениям для использования; 2) списывать со счета 10 только те материалы, которые фактически израсходованы, а передачу подразделению отражать как внутреннее перемещение — записью в аналитическом учете.</p> <p>Списание материалов всегда должно подтверждаться первичными документами.</p> <p>При передаче материалов внутри организации для дальнейшего использования, формируют требования-накладные или лимитно-заборные карты.</p> <p>При продаже или передаче материалов другой организации, оформляют накладную, при недостатке — инвентаризационная опись</p> <p>Основные проводки:</p> <p>Дт 26 (44) Кт 10 - Списана стоимость материалов, переданных или использованных для хозяйственных, управленческих или коммерческих нужд Дт 20 (25, 29, 23) Кт 10- Списана стоимость материалов, переданных или использованных в производстве Дт 08 Кт 10- Списана стоимость материалов, переданных для создания внеоборотных активов Дт 91-2 Кт 10- Списана стоимость материалов в прочие расходы (при продаже)</p> <p>Если списанные материалы, так и не использовали для производства и иных нужд, возврат отражают тем же способом, которым отражали передачу материалов подразделениям.</p> <p>Дт 10 Кт 20 (23, 25, 26, 29, 44, 97 и др.).</p>
ПК. 1.1	
1	<p>Для документального оформления кассовых операций предназначены: приходный кассовый ордер (ПКО); расходный кассовый ордер (РКО); кассовая книга; расчетно-платежная ведомость; платежная ведомость; книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств.</p> <p>Поступление денежных средств в кассу организации оформляется по ПКО, который заполняет бухгалтер; указывается номер ордера, дату, кто вносит деньги, основание, сумму цифрами и прописью. ПКО оформляют либо по данным чеков, выбитых за смену, либо по отчету о закрытии смены — его выдает кассовый аппарат в конце рабочего дня. После получения в кассу денежных средств кассир на основании ПКО делает соответствующую запись в кассовой книге. Лицу, которое вносит деньги в кассу, выдается квитанция к приходному кассовому ордеру о приеме денег.</p> <p>РКО оформляет бухгалтер, когда нужно выдать наличные (зарплату сотрудникам, деньги на оплату коммунальных услуг или покупку воды в офис). В РКО указывают его номер, дату, паспортные данные получателя денег, сумму цифрами и прописью.</p> <p>В кассовую книгу вносят все движения по кассе за день и за определенный период — месяц, квартал, год. Записи делают по каждому приходному и расходному</p>

	<p>ордеру. Кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись. Каждая организация ведет только одну кассовую книгу, контроль за правильностью ведения которой возлагается на главного бухгалтера организации, а при его отсутствии — на руководителя. Кассовая книга заводится на определенный период — месяц, квартал, год или любой другой установленный организацией период.</p> <p>Расчетно-платежная ведомость оформляют, когда выдают работникам зарплату наличными. На общую сумму, указанную в расчетно-платежной ведомости, оформляют один расходный кассовый ордер. Если сотрудников мало, вместо ведомости можно сделать расходные кассовые ордера на каждого. В расчетно-платежной ведомости указывают: период, за который выдают зарплату; дату и номер ведомости; ФИО каждого работника, его табельный номер, должность, оклад; количество отработанных дней; сумму начисленной заработной платы, сумму удержаний — НДФЛ и других; задолженность за работником или работодателем на начало периода, если она есть; сумму к выплате. В ведомости обязательно пишут общую сумму выдачи и срок, за который зарплату должны выдать из кассы.</p> <p>В платежной ведомости (в отличие от расчетно-платежной) указывают только суммы к выдаче по каждому работнику, а начисления — в отдельной расчетной ведомости.</p> <p>Книгу учета принятых и выданных кассиром денежных средств заполняют, если у компании или ИП несколько кассиров и они передают друг другу деньги.</p>
2	<p>Обязательные документы, требуемые при отпуске конечного продукта со склада: декларация или сертификат соответствия, гигиеническое заключение, качественное удостоверение, упаковочный ярлык и прочие бумаги, соответствующие категории товара, подтверждающие его качество и укомплектованность. Без перечисленных документов фирма не имеет права продавать свой товар.</p> <p>Поступление на склад готовой продукции осуществляется с помощью «Накладной на передачу готовой продукции в места хранения» по форме МХ-18. В ней представлено: откуда и куда передается товар, корсчет, основная информация о товаре, его характеристики. Документ подписывается сдающим и принимающим лицами, после чего направляется бухгалтеру. Такую операцию можно осуществить и с помощью Приемо-сдаточной накладной, где указываются данные о складе, цехе, количестве перемещаемого товара и сведения о нем. Параллельно используют Приемо-сдаточную ведомость и Приемо-сдаточный акт, упрощающие процедуры складского учета. Любое перемещение ГП в пределах складских помещений фиксируется в карточках складского учета (форма М-17) или книге складского учета (форма М-40). Стоимостные показатели отражаются в бухгалтерии.</p> <p>Отгрузка товара со склада осуществляется с помощью накладной (форма М-19), накладной на отпуск материалов на сторону (форма М-15) и приказа-накладной. В них подробно прописаны категории отгружаемых товаров. Транспортная накладная обязательно дополняется выставленным счетом на оплату (форма №868) и счет-фактурой, которая может быть отдельно отправлена в бухгалтерию контрагента в течение 5 дней с момента отгрузки.</p> <p>Оформление процесса перемещения товара покупателю выполняется с помощью товарно-транспортной накладной по форме 1-Т и путевого листа грузового автотранспорта (форма №4-П). В этих документах содержится информация о грузе и особенностях его перевозки. Для получения товара, у представителя покупателя должна быть доверенность на получение груза.</p>
ПК. 1.2	
1	<p>Учет кассовых операций ведется на активном синтетическом счете 50 «Касса». По дебету счета отражается поступление денежных средств, по кредиту — их расхо-</p>

	<p>дование. Субсчета: 50.1 «Касса организации» — учитывают денежные средства в кассе. Если организация проводит кассовые операции с иностранной валютой, эти операции учитываются обособленно; 50.2 «Операционная касса» — открывается в случае необходимости; на данном субсчете отражаются наличие и движение денежных средств в кассах товарных контор и эксплуатационных участков, остановочных пунктов, речных переправ, судов, в билетных и багажных кассах портов, вокзалов и т.п.; 50.3 «Денежные документы» — учитываются путевки в дома отдыха и санатории, марки почтовые и государственной пошлины, вексельные и акцизные марки и т.п.</p> <p>Основные проводки по учету кассовых операций:</p> <p>Поступление денежных средств</p> <p>Дт 51; Кт 50.01 – поступление денег из кассы на счет в банке;</p> <p>Дт 70; Кт 50.01 – работникам выдана зарплата;</p> <p>Дт 73; Кт 50.01 – займы сотрудникам;</p> <p>Дт 71; Кт 50.01 – получение денег подотчетными лицами;</p> <p>Дт 76; Кт 50.01 – прочие выплаты из кассы;</p> <p>Дт 75; Кт 50.01 – выплата дохода учредителям;</p> <p>Дт 91; Кт 50.01 – отражение разниц курсов валют;</p> <p>Дт 94; Кт 50.01 – отражение недостачи в кассе.</p> <p>Выбытие денежных средств:</p> <p>Дт 51; Кт 50.01 – поступление денег из кассы на счет в банке;</p> <p>Дт 70; Кт 50.01 – работникам выдана зарплата;</p> <p>Дт 73; Кт 50.01 – займы сотрудникам;</p> <p>Дт 71; Кт 50.01 – получение денег подотчетными лицами;</p> <p>Дт 76; Кт 50.01 – прочие выплаты из кассы;</p> <p>Дт 75; Кт 50.01 – выплата дохода учредителям;</p> <p>Дт 91; Кт 50.01 – отражение разниц курсов валют;</p> <p>Дт 94; Кт 50.01 – отражение недостачи в кассе.</p>
2	<p>Для учёта готовой продукции на производственных предприятиях используют два синтетических счёта: 40 — «Выпуск продукции, работ и услуг»; 43 — «Готовая продукция». Можно применять оба счёта, или ограничиться одним — 43.</p> <p>Готовую продукцию учитывают на счете 43 по фактической производственной себестоимости. ГП, передаваемая из производства на склад учитывается в течение месяца по учетным ценам. В качестве учетных цен на готовую продукцию могут применяться: фактическая производственная себестоимость; нормативная себестоимость; договорные цены; другие виды цен.</p> <p>Основные проводки:</p> <p>Дт 43; Кт 20 — формирование фактической себестоимости готовой продукции;</p> <p>Дт 43; Кт 20 (дополнительная запись) — если по итогам месяца по счёту 43 выявлен перерасход;</p> <p>Дт 43; Кт 20 (сторно) — если по итогам месяца по счёту 43 выявлена экономия;</p> <p>Дт 90.2; Кт 43 — списание нормативной себестоимости реализованной продукции;</p> <p>Дт 90.2; Кт 43 (сторно) — при превышении нормативной себестоимости над фактической.</p> <p>При использовании для учета затрат на производство продукции счета 40 синтетический учет готовой продукции на счете 43 ведется по нормативной или плановой себестоимости.</p> <p>Основные проводки:</p> <p>Дт 40; Кт 20 — формирование фактической себестоимости готовой продукции;</p> <p>Дт 43; Кт 40 — оприходование готовой продукции по учётным ценам;</p> <p>Дт 90.2; Кт 40 — если по итогам месяца по счёту 40 выявлен перерасход (превы-</p>

	<p>шение фактической себестоимости над плановой); Дт 90.2; Кт 40 (сторно) — если по итогам месяца по счёту 40 выявлена экономия (фактическая себестоимость меньше плановой); Дт 90.2; Кт 43 — списание нормативной себестоимости реализованной продукции. По итогам месяца счёт 40 должен закрываться (сальдо не имеет).</p>
3	<p>Для учета дебиторской задолженности используют счета бухгалтерского учета: 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»; 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»; 68 «Расчеты по налогам и сборам»; 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»; 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»; 71 «Расчеты с подотчетными лицами»; 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»; 75 «Расчеты с учредителями»; 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».</p> <p>Основные проводки: Дт 60; Кт 51 (52, 50) — перечислен аванс поставщику Дт 62; Кт 90.1 (91.1) — выручка от продажи продукции, товаров, услуг, основных средств Дт 68 (69); Кт 51 — перечислены авансом налоги или страховые взносы Дт 70; Кт 51 (50) — выдан аванс по зарплате Дт 71; Кт 51 (50) — выданы деньги в подотчёт Дт 73; Кт 51 (50) — выдана ссуда работнику компании Дт 75; Кт 80 — начислена задолженность учредителей по вкладам в уставный капитал Дт 76; Кт 91.1 — начислена выручка арендатору, если сдача в аренду не относится к основным видам деятельности компании Дт 79; Кт 01 (10, 41...) — переданы активы материнской или дочерней компании Дт 08 (10, 41, 20, 26...); Кт 60 погашена дебиторская задолженность после получения материальных ценностей или услуг: Дт 51 (50, 52); Кт 62 – дебиторская задолженность по отгрузке покупателю погашена в момент поступления оплаты:</p>
ПК. 1.3	
1	<p>Касса - место для проведения кассовых операций с наличными деньгами и другими денежными ценностями. К кассовым операциям относятся операции, связанные с приемом, пересчетом и выдачей наличных денежных средств непосредственно из кассы организации. В кассе организации помимо наличных денежных средств также могут находиться денежные документы, например почтовые марки, вексельные марки, оплаченные авиабилеты и др.</p> <p>Организация обязана установить лимит денежных средств в кассе — предельно допустимый остаток на конец операционного дня. Определение лимита денежных средств в кассе: $L1 = V / P * Nc$ – по объему поступлений денежных средств в кассу организации; $L2 = R / P * Nn$ – по объему выдачи денежных средств из кассы организации. где L1 и L2 – рассчитанные лимиты, V и R – величина поступления и выдачи наличности, Nc и Nn – временной промежуток в р. днях между моментами сдачи выручки, получения денег в банке по чеку, соответственно. Он не может превышать 14 р. дней; P – расчетный период, за который учитывается величина поступления или выдачи наличности. Он не может быть выше 92 р. дней. Из расчета «по объему выдачи» исключаются дни и суммы выплат зарплаты, иных выплат сотрудникам «зарплатного» характера.</p> <p>Для организаций, численностью менее 100 человек и выручкой до 400 млн руб. и ИП установление лимита кассы не является обязательным. Денежные средства, превышающие установленный организацией лимит, подлежат сдаче в банк для зачисления их на расчетный счет. Денежные средства сверх лимита допускается держать в кассе: в дни выплат заработной платы, стипендий; в выходные и праздничные</p>

	<p>нерабочие дни, если организация ведет в эти дни кассовые операции.</p> <p>Цели, на которые разрешено использовать поступившую в кассу наличную выручку (установлены Банком России): на выплаты работникам, включенные в фонд заработной платы, и выплаты социального характера; для выплат страховых возмещений (страховых сумм) по договорам страхования физическим лицам, уплатившим ранее страховые премии наличными деньгами; для выдачи наличных денег на нужды ИП, не связанные с предпринимательской деятельностью; для оплаты товаров (кроме ценных бумаг), работ, услуг; для выдачи наличных работникам под отчет; для возврата за оплаченные ранее наличными деньгами товары, невыполненные работы, неоказанные услуги и т.д.</p>
2	<p>Организации независимо от организационно-правовых форм и сферы деятельности обязаны хранить свободные денежные средства в учреждениях банков. Для этого организация открывает в учреждениях банков расчетный, валютный и специальные счета.</p> <p>При осуществлении расчетных операций организации должны руководствоваться формами безналичных расчетов и типовыми документами, установленными ЦБ РФ. Формы безналичных расчетов: платежными поручениями; по инкассо; по аккредитиву; чеками; в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование); в форме перевода электронных денежных средств.</p> <p>Бухгалтерские счета: 51 Расчетные счета, 52 Валютные счета, 55 Специальные счета в банках. К счету 52 могут быть открыты субсчета: 52.1 "Валютные счета внутри страны", 52.2 "Валютные счета за рубежом". К счёту 55 могут открываться субсчета: 55.1 «Аккредитивы»; 55.2 «Чековые книжки»; 55.3 «Депозитные счета».</p> <p>Основные проводки:</p> <p>Дт51; К 50— Внесены наличные на р/с;</p> <p>Д 51; К 62 (76)— Получена оплата за товары, работы, услуги;</p> <p>Д 51; К 66— на счет организации поступили краткосрочные заемные (кредитные) средства;</p> <p>Д 51; К 67 — на счет организации поступили долгосрочные кредиты (займы);</p> <p>Д 51; К 76— на счет организации поступили денежные средства от должников по предъявленным претензиям, искам;</p> <p>Д 51; Д 55 — возвращены на расчетный счет организации неиспользованные денежные средства по аккредитиву;</p> <p>Д 50; К 51 — получено наличными с расчетного счета в кассу;</p> <p>Д 60 (76); К 51 — Перечислена оплата за товары, работы, услуги;</p> <p>Д 66; К 51 — перечислено с расчетного счета организации в счет погашения задолженности по кредитам и займам;</p> <p>Д 68; К 51 — уплачены в бюджет налоги и сборы;</p> <p>Д 69 К 51 — перечислены организацией страховые взносы во внебюджетные фонды социального страхования;</p> <p>Д 70; К 51 — выплачена заработная плата сотрудникам фирмы по безналичному расчету;</p> <p>Д 55; К 51 — открыт аккредитив в банке;</p> <p>Д 58.1; К 51 — оплачены приобретенные акции</p> <p>Д 50; К 52 - иностранная валюта была получена из банка в кассу предприятия</p>
ПК. 1.4	
1	<p>Основное средство — это актив, который: имеет материально-вещественную форму; предназначен для использования при производстве и/или при продаже продукции, товаров, при выполнении работ, оказании услуг, для охраны окружающей среды, для предоставления за плату во временное пользование, для управленческих нужд (в некоммерческой организации объект используется для достижения целей, ради которых создана организация); предназначен для использования в ходе обычной деятельности в течение периода более 12 месяцев или обычного операционного цик-</p>

	<p>ла, превышающего 12 месяцев; способен приносить экономические выгоды в будущем. К основным средствам относятся: здания, сооружения, рабочие и силовые машины и оборудование, измерительные и регулирующие приборы и устройства, вычислительная техника, транспортные средства, инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь и принадлежности, рабочий, продуктивный и племенной скот, многолетние насаждения, внутрихозяйственные дороги и прочие соответствующие объекты.</p> <p>Задачи бухгалтерского учета основных средств: контроль за сохранностью и наличием ОС по местам их использования, правильное документальное оформление и своевременное отражение в учете их поступления, выбытия и перемещения; контроль за рациональным расходом ресурсов на реконструкцию и модернизацию ОС; исчисление доли стоимости ОС в виде амортизационных отчислений для включения в затраты организации; контроль за эффективностью использования рабочих машин, оборудования, производственных площадей, транспортных средств и других ОС с целью своевременного проведения ремонта; контроль за сохранностью объектов, переведенных на консервацию.</p>
2	<p>Классификация ОС: по отраслям: промышленность, сельское хозяйство, транспорт, связь, торговля и общественное питание, информационно-вычислительное обслуживание, здравоохранение, образование, культура и др.; по праву собственности: арендованные, собственные; по функциональному назначению (характеру участия в производстве): производственные, непроизводственные; по характеру использования: эксплуатация, подготовка к использованию, в резерве.</p> <p>В момент оприходования основное средство признают его в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости. Ее определяют с учетом всех сумм капитальных вложений, которые направлены в имущественный актив, до признания его ОС. В дальнейшем, каждая группа основных средств может оцениваться: 1) по первоначальной стоимости. Она может меняться, на сумму капвложений в актив, при проведении модернизации. Первоначальная стоимость увеличивается по факту завершения капвложений в ОС. 2) по переоцененной стоимости. В данном случае, переоценка проводится регулярно, чтобы стоимость актива соответствовала справедливой стоимости ОС, либо существенно не отличалась от нее. Переоценка основных средств производится по мере изменения справедливой стоимости объекта.</p>

При выставлении дифференцированного зачета (зачета) используются критерии оценивания, представленные в таблице:

Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

Показатели оценивания компетенций	Шкала и критерии оценки уровня сформированности компетенции			
	Неудовлетворительный	Минимально допустимый (пороговый)	Средний	Высокий
Наличие умений	При выполнении стандартных заданий не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Выполнены типовые задания с не грубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме (отсутствуют пояснения, неполные выводы)	Продemonстрированы все основные умения. Выполнены все основные задания с некоторыми погрешностями. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Выполнены все основные и дополнительные задания без ошибок и погрешностей. Задания выполнены в полном объеме без недочетов.
Наличие практического опыта	При выполнении стандартных заданий практический опыт не продемонстрирован. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков (практического опыта) для выполнения стандартных заданий с некоторыми недочетами.	Продemonстрирован при выполнении стандартных заданий с некоторыми недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Выполнены все основные и дополнительные задания без ошибок и погрешностей. Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач.
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, практического опыта недостаточно для решения практических (профессиональных) задач.	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, практического опыта в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству профессиональных задач.	Сформированность компетенций в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, практического опыта и мотивации в целом достаточно для решения стандартных профессиональных задач.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, практический опыт и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных профессиональных задач.
Оценка по практике (выбрать нужное)	<i>Неудовлетворительно</i>	<i>Удовлетворительно</i>	<i>Хорошо</i>	<i>Отлично</i>
	<i>Не зачтено</i>		<i>Зачтено</i>	

4. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОБУЧАЮЩИМСЯ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1 Дневник практики

Дневник практики – это основной документ, на основе которого руководитель практики может оценить практическую деятельность обучающегося.

Дневник практики включает следующие разделы:

- наименование базы практики;
- отметки о прохождении инструктажей;
- индивидуальное задание обучающемуся на прохождение практики (согласовывается с руководителем практики от профильной организации);
- содержание практики (краткое содержание выполняемых работ за каждый день практики);
- характеристика - отзыв руководителя практики от профильной организации;
- аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики;
- выводы (заключение) по итогам прохождения обучающимся практики и выполнения запланированных результатов обучения по практике в соответствии с рабочей программой практики.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

4.2 Отчет о практике

Отчет о практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики в соответствии с выданным индивидуальным заданием на практику. Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в организации прохождения практики, могут быть данные для выполнения расчетов, отчет может включать необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики и т.д.

Структура отчета по практике:

- титульный лист (оформляется по установленной единой форме);
- индивидуальное задание;
- содержание;
- введение (цели и задачи практики);
- основная часть (содержание проделанной обучающимся работы в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием);
- заключение (выводы по результатам практики);
- список использованных источников (при необходимости);
- приложения.

К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования рабочей программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- аттестационный лист (приложение 2);
- характеристика (приложение 3);
- дневник учебной практики;
- отчет по практике, составленный в соответствии с выданным заданием (Приложение 1) по форме, установленной ФГБОУ ВО «Курганская ГСХА им. Т.С. Мальцева» (Приложение 4);
- заключение о результатах прохождения практики (приложение 5).

5 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ, ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать их состояние здоровья и соответствующие требования по доступности среды.

Для решения вопроса о прохождении практики и подготовки для него рабочего места, обучающийся предъявляет индивидуальную программу реабилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда.

При определении мест учебной практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть учтены рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. Исходя из условий, описанных в программе, место прохождения практики и условия работы должны соответствовать рекомендациям индивидуальной программы.

При необходимости для прохождения практик в академии создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

В ходе текущего контроля осуществляется индивидуальное общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель в ходе текущего контроля дублирует объяснение нового материала с учетом особенностей восприятия обучающимся содержания материала практики.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

- для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности).

- проведение мероприятий по текущему контролю и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем); предоставление обучающимся при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (в организации должен быть такой специалист в штате (если это востребованная услуга) или договор с организациями системы социальной защиты по предоставлению таких услуг в случае необходимости);

- предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем); по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме или наоборот, письменный ответ заменен устным.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курганская государственная сельскохозяйственная академия имени Т.С. Мальцева»
(ФГБОУ ВО Курганская ГСХА)
Учебно-методическое управление

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**ЗАДАНИЕ
на учебную практику**

для _____
(ФИО студента полностью)

Студента _____ курса _____ группа

Место прохождения практики: _____

(указывается полное наименование предприятия/организации, фактический адрес)

Срок прохождения практики с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г

Задание и виды работ на учебной практике по профессиональному модулю **ПМ.01** «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»:

- вводный инструктаж;
- ввод данных в программе «1С: Бухгалтерия» по организации бухгалтерского учета и учетной политике организации
- ввод документов по учету основных средств и нематериальных активов,
- ввод документов по учету денежных средств,
- ввод документов по учету запасов,
- ввод документов по учету текущих операций и расчетов
- ведение и оформление дневника практики;
- составление и оформление отчёта.

Руководитель практики: _____
(подпись) (ФИО)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент _____,

ФИО полностью

обучающийся на 2 курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) прошел производственную практику по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

в объеме 36 часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в организации _____

наименование организации

Виды, объем и качество выполнения работ

№ п/п	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Объем работ, час	Качество выполнения работ в соответствии с технологией (по 5-бальной системе)
1.	Ввод данных в программе «1С: Бухгалтерия» по организации бухгалтерского учета и учетной политике организации	6	
2.	Ввод документов по учету основных средств и нематериальных активов	8	
3.	Ввод документов по учету денежных средств	6	
4.	Ввод документов по учету запасов	8	
5.	Ввод документов по учету текущих операций и расчетов	8	

Оценка сформированности профессиональных компетенций

Коды и наименования профессиональных компетенций	Оценка освоена/не освоена
ПК 1.1 Обработать 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.	

Заключение: уровень освоения профессиональных компетенций _____

позволяет/не позволяет

освоить вид деятельности *Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации*

Руководитель практики от организации _____ / _____ /

МП

(ФИО)

(подпись)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент _____,

ФИО полностью

обучающийся на 2 курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) прошел производственную практику по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» в объеме 36 часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в организации _____

наименование организации

При выполнении работ продемонстрировал владение следующими общими компетенциями:

Коды и наименования общих компетенций	Оценка да/нет
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	

Заключение: уровень освоения общих компетенций _____

позволяет/не позволяет

освоить вид деятельности **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

Руководитель практики от организации
МП

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (договор); материалы, подтверждающие выполнение заданий по практике:

- индивидуально задание на практику (Приложение 1);
- аттестационный лист с оценкой уровня освоения студентом профессиональных компетенций, заверенный печатью организации, подписями руководителей практики от организации и образовательного учреждения;
- характеристика с оценкой сформированности общих и профессиональных компетенций, заверенная подписью руководителя практики от организации и печатью.
- отчет о выполнении задания по практике с приложениями;
- дневник практики.

Содержательная часть отчета включает в себя следующие разделы:

1. Краткая характеристика организации.
2. Описание работ, выполняемых во время практики, в соответствии с программой практики, перечень оборудования, документов, используемых во время работы.
3. Заключение, подведение итогов практики.
4. Список литературы

Содержательная часть отчёта о практике должна отражать выполнение студентом рабочего плана практики, содержать краткое описание всех работ, производимых практикантом.

В приложении к отчёту прикладываются оригиналы или копии балансовой документации, схем, различные нормативные документы, поясняющие и описываемые работы. Приложения должны сопровождаться пояснительными надписями, а в случае необходимости и краткими описаниями.

Отчёт составляется каждым студентом в отдельности, коллективный отчёт о практике запрещается.

Отчёт о практике должен быть закончен в обязательном порядке на месте практики, заверен руководителем практики от организации и сдан в установленные сроки руководителю практики от Колледжа.

Содержательная часть отчета о практике должен быть выполнена печатным способом и оформлена с учетом соблюдения следующих требований: печать на бумаге формата А4 с полями: сверху и снизу – 2 см, справа – 1 см, слева – 3 см; текст печатается шрифтом TimesNewRoman размером 14 через 1 интервал; красная строка 1см.

Небрежное оформление отчёта влечет за собой снижение оценки по практике, а в отдельных случаях и необходимость переоформления последнего.

В срок, определенный учебным планом, отчет должен быть сдан руководителю практики. Руководитель практики проверяет полноту отчета, его соответствие программе практики и качество.

Если отчет соответствует предъявляемым требованиям, руководитель допускает его к защите. Возможен также допуск к защите при условии доработки по замечаниям, если при проверке выявлены легкоустраняемые недочеты. Если отчет не соответствует требованиям, его возвращают студенту на переработку.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образова-
ния «Курганская государственная сельскохозяйственная академия
имени Т.С. Мальцева»
(ФГБОУ ВО Курганская ГСХА)
Учебно-методическое управление

УТВЕРЖДАЮ

_____/_____/_____
руководитель практики от предприятия/организации

« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

ОТЧЕТ о прохождении учебной практики

Студента _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Группа _____

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Место прохождения практики: _____

(наименование организации)

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Дата сдачи отчета _____

Оценка _____

Руководитель практики

от организации

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Курганская государственная сельскохозяйственная академия
имени Т.С. Мальцева»
(ФГБОУ ВО Курганская ГСХА)
Учебно-методическое управление

ДНЕВНИК

по учебной практике

Студента _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Группа _____

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

Место прохождения практики: _____

(наименование организации)

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Лесниково 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах учебной практики

Студент _____,
(фамилия, имя, отчество)

проходивший практику с _____ 202__ г. по _____ 202__ г.

В _____

(наименование организации, участка, отдела и т.п.)

достиг следующих производственных показателей *(правильность, самостоятельность ведения технологического процесса, выполнения установленных норм, качественные показатели, умения и навыки управления механизмами, пользование инструментами, приспособлениями, соблюдение правил техники безопасности, ведение и анализ финансовых документов, практика общения, организаторские способности, исполнительская дисциплина и т.д.)*

По учебной практики обучающийся получает оценку _____

Руководитель организации _____ / _____ /
М.П. _____ подпись _____ ФИО _____