МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД

«ИНДУСТРИАЛЬНО - ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации

ПМ.01Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации

Профиль получаемого профессионального образования:
социально-экономический

Код и наименование специальности: ***38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***

Квалификация выпускника: **бухгалтер**

Форма обучения: **очная**

Курс: **2**

Семестр: 4

2022г.

ОДОБРЕНО
предметной (цикловой) комиссией
естественно-математического цикла

Протокол № от «13» сентября 2022 г.

Председатель П(Ц)К
Гаирисова А.М.
Подпись

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР
Шабанова М.М.
Подпись
13 09 2022 г.

Рабочая программа учебной практики по **МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации** является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)"(Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 N 50137).

Рабочая программа рекомендована цикловой комиссией **экономических, бухгалтерских и юридических дисциплин и профессиональных модулей**

Разработчик: преподаватель ГБПОУ РД «Индустриально промышленный колледж»

Х.А.Ахмедова

Рецензенты:

СОДЕРЖАНИЕ

Паспортпрограммыучебнойпрактики

Область применениянаучебнойпрактики

Целиизадачиучебнойпрактики,требованияк результатам

Место учебной практикивструктуреОПОППССЗ

Трудоемкость исрокипроведения практики

Местопрохожденияучебнойпрактики

Результаты освоенияпрограммыучебнойпрактики

Структура исодержание учебнойпрактики

Условияреализациипрограммыучебнойпрактики

Требованияк проведениюучебнойпрактики

Требованиякминимальномуматериально-техническомуобеспечению

Учебно-методическоеиинформационное обеспечениепрактики.

Контрольиоценка результатовучебнойпрактики

5.1 Формыотчетностипопрактике

Перечень заданийучебнойпрактики

1. Паспортпрограммыучебнойпрактики.

1.1. Областьпримененияпрограммыучебнойпрактики

Учебная практика является частью ОПОП ПССЗ по специальности 38.02.01Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)в части освоения основного видапрофессиональнойдеятельности«Документированиехозяйственныхоперацийиведениебухгалтерскогоучета имущества организации».

Практиканаправленанаформированиеустудентаобщихипрофессиональныхкомпетенций,получениепрактическогоопытапокаждомуизвидовпрофессиональнойдеятельности,подготовкукосознанномуиуглубленномуизучениюотдельныхспециальныхдисциплин.

1.2. Целиизадачиучебнойпрактики,требованиякрезультатам

Основнойцельюпроведенияучебнойпрактики ПМ01«Документированиехозяйственных операций и ведениебухгалтерского учета имущества организации»являетсяформированиеустудентов:

практическихнавыковподокументированиюхозяйственныхоперацийиведению бухгалтерскогоучета имуществаорганизации.

улучшениекачествапрофессиональнойподготовкистудентов;

закреплениеиуглублениетеоретическихзнаний,полученныхвпроцессеобучения;

повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию,расширение профессиональногокругозора;

Всоответствииспоставленнойцельювпроцессепрохожденияучебнойпрактикипередстудентамиставятся следующиезадачи:

- формированиезнаний и практических навыков подокументированиюхозяйственныхопераций с использованиеминформационныхтехнологий;
- формирование знаний и практических навыков по учету имуществаорганизациис использованием информационных технологий:
- проводитьтаксировкуиконтировкупервичныхбухгалтерскихдокументов;
- организовыватьдокументооборот;
- разбиратьсявноменклатуредел;
- заноситьданныепосгруппированнымдокументамвведомостиучетазатрат(расходов) –учетныерегистры;
- передаватьпервичныебухгалтерскиедокументывтекущийбухгалтерскийархив;

1.3. Местоучебнойпрактикивструктуре ОПОППССЗ

Программаучебной практикиявляетсячастьюосновнойпрофессиональнойобразовательнойпрограммывсоответствиисФГОС поспециальностиСПО 38.02.01 Экономикаибухгалтерскийучет(поотраслям) вчастиосвоения основноговидапрофессиональнойдеятельности«Документированиехозяйственных операцийиведениебухгалтерскогоучетаимуществаорганизации».

1.4. Трудоемкостьисрокипроведенияпрактики

Трудоемкостьучебнойпрактикиврамкахосвоенияпрофессиональногомодуля«Документированиехозяйственныхопераций ведениебухгалтерскогоучета имущества организации»составляет36часов (одна неделя).

СрокипроведенияпрактикиопределяютсярабочимучебнымпланомпоспециальностиСПО38.02.01Экономикаибухгалтерскийучет(поотраслям).Практика проводитьсяна второмкурсев четвертом семестре.

1.5. Местопрохожденияучебнойпрактики

Базой для прохождения учебной практики является компьютерный класс.Практикапроводитсявучебно-методическихкабинетахотделенияСПОИФДГУ,ПЦКэкономическихдисциплин.Учебнаяпрактикапроводитсявформеразличных тренингов, встреч с практикующими работниками в рамках осваиваемойпрофессии,атакжеразличныхформсамостоятельнойработыпополучению первичныхпрофессиональныхуменийинавыков.Занятияпроводитьсяспрограммами1Сбухгалтерия(ознакомительнаяработасбухгалтерскимипрограммамиучетаимуществаорганизации)

2. Результатыосвоенияпрограммыучебнойпрактики

ПроцесспрохожденияучебнойпрактикинаправленаформированиеэлементовследующихкомпетенцийвсоответствиисФГОССПОиППССЗподаннойспециальности:

а)общих(ОК):

ОК 1. Понимать сущность социальную значимость своей будущей профессии,проявлять кнейустойчивыйинтерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые меры испособывыполненияпрофессиональныхзадач,оцениватьихэффективностьикачество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нестиза нихответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой дляэффективноговыполненияпрофессиональныхзадач,профессиональногоиличностного развития.

ОК 5. Использовать информационные технологии в профессиональнойдеятельности.

ОК6.Работатьвколлективеикоманде,эффективнообщатьсясколлегами,руководством,потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды(подчиненных),выполнения заданий.

ОК8.Самостоятельноопределятьзадачисамостоятельногоиличностногоразвития,заниматьсясамообразованием,осознанноопланироватьповышениеквалификации.

ОК9.Ориентироватьсявусловияхчастойсменытехнологийвпрофессиональнойдеятельности.

б)профессиональных(ПК):

ПК1.1.Обрабатыватьпервичныебухгалтерскиедокументы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочийплансчетовбухгалтерского учетаорганизации.

ПК1.3.Проводитьучетденежныхсредств,оформлятьденежныеикассовыедокументы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имуществаорганизациина основерабочегоплана счетов бухгалтерскогоучета.

Врезультатепрохождения практикиобучающийсядолжен:

а)иметьпрактическийопыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учетаимущества организации;

б)уметь:

- приниматьпроизвольныепервичныебухгалтерскиедокументы,рассматриваемыекакписьменноедоказательствосовершенияхозяйственнойоперацииилиполучение разрешения наеепроведение;
- приниматьпервичныеунифицированныебухгалтерскиедокументыналюбых видахносителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документахобязательных реквизитов;
- проводитьформальнуюпроверкудокументов,проверкупосуществу,арифметическуюпроверку;
- проводитьгруппировкупервичныхбухгалтерскихдокументовпорядупризнаков;
- проводитьтаксировкуиконтировкупервичныхбухгалтерскихдокументов;
- организовыватьдокументооборот;
- разбиратьсявноменклатуредел;
- заноситьданныепосгруппированнымдокументамвведомостиучетазатрат(расходов) –учетныерегистры;
- передаватьпервичныебухгалтерскиедокументывтекущийбухгалтерскийархив;
- передаватьпервичныебухгалтерскиедокументывпостоянныйархивпоистеченииустановленногосрока хранения;
- исправлятьошибкивпервичныхбухгалтерскихдокументах;
- пониматьианализироватьплансчетовбухгалтерскогоучетафинансово-хозяйственнойдеятельностиорганизаций;

- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основетиповогопланасчетовбухгалтерскогоучетафинансово-хозяйственнойдеятельности;

- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учетаорганизации;

- проводитьучеткассовыхопераций,денежныхдокументовипереводовв пути;

- проводитьучетденежныхсредствнарасчетныхиспециальныхсчетах;

- учитыватьособенностиучетакассовыхоперацийвиностраннойвалютеи операцийповалютнымсчетам;

- оформлятьденежныеикассовыедокументы;

- заполнятькассовуюкнигуи отчеткассиравбухгалтерию;

- проводить учетосновныхсредств;

- проводитьучетнематериальныхактивов;

- проводитьучетдолгосрочныхинвестиций;

- проводить учетфинансовыхвложенийиценныхбумаг;

- проводитьучетматериально-производственныхзапасов;

- проводитьучет затратнапроизводствоикалькулированиесебестоимости;

- проводитьучетготовойпродукцииииереализации;

в)знать:

- основныеправилаведениябухгалтерскогоучетавчастидокументированиявсехх озяйственныхдействийиопераций;

- понятиепервичнойбухгалтерскойдокументации;

- определениепервичныхбухгалтерскихдокументов;

- унифицированныеформыпервичныхбухгалтерскихдокументов;

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:формальной,посуществу,арифметической;

- принципыипризнакигруппировкипервичныхбухгалтерскихдокументов;

- порядокпроведениятаксировкииконтировкипервичныхбухгалтерскихдокуме нтов;

- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетныхрегистров;

- правилаисрокихраненияпервичнойбухгалтерскойдокументации;

- сущностьпланасчетовбухгалтерскогоучетафинансово-хозяйственнойдеятельностиорганизации;

- теоретическиевопросыразработкиипримененияпланасчетовбухгалтерского учетавфинансово-хозяйственнойдеятельности организации;

- инструкциюпопримененииюпланасчетовбухгалтерскогоучета;

- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учетаорганизации;

- классификациюсчетовбухгалтерскогоучетапоэкономическомусодержанию, назначению иструктуре;

- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового иуправленческого учета и объединение финансового иуправленческого учета;

- учеткассовых операций,денежныхдокументовипереводовввпути;

-учетденежныхсредствнарасчетныхиспециальныхсчетах;

- особенностиучетакассовыхопераций ввиностраннойвалютеиопераций повалютнымсчетам;

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовойкниги;

- правилазаполнения отчетакассиравбухгалтерию;

- понятиеиклассификацию основныхсредств;

- оценкуипереоценкуосновных средств;

- учетпоступленияосновныхсредств;

- учетвыбытияиарендыосновныхсредств;

- учетамортизацииосновныхсредств;

- особенностиучетаарендованныхисданныхварендуосновныхсредств;

- понятиеиклассификациюнематериальныхактивов;

- учетпоступленияивыбытиянематериальныхактивов;

- амортизациюнематериальныхактивов;

- учетдолгосрочныхинвестиций;

- учетфинансовыхвложенийиценныхбумаг;

- учетматериально-производственныхзапасов:

- понятие,классификациюиоценкуматериально-производственныхзапасов;

- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

- учетматериаловнаскладеивбухгалтерии;

- синтетическийучетдвиженияматериалов;

- учеттранспортно-заготовительныхрасходов;

- учетзатратнапроизводствоикалькулированиесебестоимости:

- системуучетапроизводственныхзатратиихклассификацию;

- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства иуправление;

- особенностиучетаираспределениязатратвспомогательныхпроизводств;

- учетпотерьинепроизводственныхрасходов;

- учетиоценкунезавершенногопроизводства;

- калькуляциюсебестоимостипродукции;

- характеристикуготовойпродукции,оценкуисинтетическийучет;

- технологиюреализациготовойпродукции(работ,услуг);

- учетвыручкиотреализациипродукции(работ,услуг);

- учетрасходовпореализациипродукции,выполнениюработиоказаниюуслуг;

- учетдебиторскойикредиторскойзадолженностииформырасчетов;

- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов сподотчетными лицами.

3.Структураисодержаниеучебнойпрактики

3.1 Структурапрактики

Таблица1Структурапрактики

Кодыформируемыхкомпетенций	Наименованиепрофессионального модуля иМДК	Объемвремени, отводимый напрактику (час.)	Продолжительностьпрактики (недели)	Семестр
ОК1-9 ПК4.1 ПК4.2 ПК4.3 ПК4.4	ПМ 01. Документирование хозяйственных операцийиведение бухгалтерского учета имущества организации. МДК01.01. Практические основы бухгалтерского учетаактивов организации	36	1	4

4.2Содержаниепрактики

Таблица2-Содержаниепрактики

Видыработ	Содержаниеосвоенногоучебного материала,необходимого для выполнениявидовработ	НаименованиеМДК суказанием конкретныхтем,обеспечивающих выполнениевидовработ	Кол – во часов
1	2	3	4
Учет кассовых операций и документальное оформление с применением	Рабочий план счетов организации. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.Синтетический	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» Тема. План счетов	8

бухгалтерской	учеткассовыхопераций.	бухгалтерскогоучета.	

программы «1С: Бухгалтерия8.3»		Тема. Учетденежныхсредствввкассе.	
1	2	3	4
Учет операций на расчетном счете и иходокументальноеоформление спримененииембухгалтерскойпрограммы «1С: Бухгалтерия8.3»	Документальноеоформление операций порасчетному счету. Банковские платежные документы.Синтетическийучет операций по расчетнымсчетам. Порядок проверки ибухгалтерской обработки выписокбанка.	МДК01.01«Практическиеосновыбухгалтерскогоучетаактивоворганизации» Тема. Учетденежныхсредствнарасчетныхиспециальныхсчетахвбанке.	8
Учет основных средств и иходокументальноеоформление спримененииембухгалтерскойпрограммы «1С:Бухгалтерия8.3»	Документальноеоформление движенияосновных средств спримененим программы «1С:–Бухгалтерия8.3».Учет поступления, выбытияи аренды основных средств.Амортизация основных средствиееучет.	МДК01.01«Практическиеосновыбухгалтерскогоучетаактивоворганизации» Тема. Учетосновных средств.	8
Учет нематериальныхактивов и иходокументальноеоформление с применением программы «1С: Бухгалтерия8.3»	Учет поступления и выбытиянематериальныхактивовсприменениембухгалтерскойпрограммы «1С: – Бухгалтерия8.3». Амортизация нематериальныхактивов.	МДК01.01«Практическиеосновыбухгалтерскогоучетаактивов организации» Тема. Учет нематериальныхактивов.	8

Учет долгосрочных инвестиций	Организация учетадолгосрочныхинвестицийприменениембухгалтерскойпрограммы «1С: – Бухгалтерия8.3».	МДК01.01«Практическиеосновыбухгалтерскогоучета активоворганизации»Тема. Учет долгосрочных инвестиций.	8
Учет материально – производствен - ныхзапасовиих	Документальноеоформление поступленияирасхода материальных запасов с применением	МДК01.01«Практическиеосновыбухгалтерскогоучета активов организации»	8

документальноеоформление с применениембухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия8.3»	программы«1С:–Бухгалтерия8.3».Учетпроизводственныхзапасовна складе и в бухгалтерии спримененииемпрограммы «1С:–Бухгалтерия8.3».	Тема. Учет материально-производственных запасов.	
1	2	3	4
Учет затрат напроизводство икалькулированиесебестоимости	Синтетический и аналитическийучетзатратосновногопроизводствасприменениемпрограммы «1С:–Бухгалтерия8.3».	МДК01.01«Практическиеосновыбухгалтерскогоучета активоворганизации» Тема. Учетзатратнапроизводство и калькулирование себестоимости.	8
Учет готовой продукции	Составлениепервичныхдокументовпоучетуготовойпродукции,ихпроверкаибухгалтерскаяобработкаспримененииемпрограммы «1С:–Бухгалтерия8.3».Учет продажи готовой продукцииирезультатовотпродажи.	МДК01.01«Практическиеосновыбухгалтерскогоучета активов организации» Тема. Учетготовойпродукции.	8
Учетдебиторской и кредиторской задолженности.	Составлениеиобработкаавансовыхотчетовспримененией программы «1С:–Бухгалтерия8.3».Учет расчетов с дебиторамии кредиторами спримененией бухгалтерскойпрограммы «1С:–Бухгалтерия 8.3»	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имуществаорганизации»Тема. Учетдебиторской икредиторскойзадолженности.	8
Итого		Диф.зачет	72

4. Условияреализациипрограммыучебнойпрактики

4.1. Требованиякпроведениюучебнойпрактики

Базойдляпрохожденияучебнойпрактикиявляетсякомпьютерныйкласс.

Учебно-методическоеруководствоучебнойпрактикойосуществляетцикловаякомиссия экономических дисциплин, обеспечивающаявыполнение учебного планаипрограммыпрактики,высокоекачество еепрохождения.

Студентприпрохожденииипрактикиобязан:

- полностьювыполнятьзадания,предусмотренныепрограммойпрактики;
- изучитьинеукоснительновыполнятьправилаохранытрудаитехникибезопасности;
- подчинятьсядействующимвучебномзаведенииправиламвнутреннегораспорядка;
- нестиответственностьзавыполнениеработыизаеерезультаты;
- представитьписьменныйотчетопрохожденииучебнойпрактикииидругиенеобходимыематериалыидокументацию.

РуководительпрактикиотПЦКэкономическихдисциплин:

- обеспечиваетстрогоесоответствиепрактикиучебномуплануиипрограмме;
- проверяетотчетиорганизуетзащитуотчетовопрохожденииучебнойпрактики.

Поокончанииучебнойпрактикистудентсоставляетписьменныйотчет,которыйподписываетсястудентом-практикантомируководителемпрактики.

В процессе защиты руководитель оценивает результаты прохожденияучебнойпрактикиивыставляетоценку.

4.2. Требованиякминимальномуматериально-техническомуобеспечению

Для прохождения учебной практикив рамках ПМ01.01 «Документированиехозяйственных операций и ведениебухгалтерского учета имущества организации »необходим целый комплекс технических средств, использующийся как основнойэлементдля усвоения практического материала, умения использовать техническиесредства в работе. Необходимым и обязательным средством является персональныйкомпьютер современной конфигурации при наличии современного программногокомпьютерногообеспечения:

- MicrosoftOffice;
- СПС«КонсультантПлюс»;
- СПС«Гарант»;
- бухгалтерскаяпрограмма «1С:–Бухгалтерия8.3».

Реализацияпрограммы учебнойпрактикитребуетналичия:учебногокабинета.

Оборудованиерабочихместпроведения учебнойпрактики:

- ПКсдоступом ксетиИнтернет
- калькуляторы
- принтер
- сканер
- программноеобеспечениеобщегоипрофессиональногоназначения(1Сбух)
- комплексучебно-методическойдокументации.

4.3. Учебно-методическоеиинформационноеобеспечениепрактики.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,дополнительнойлитературы

Основнаялитература

1)Бабаев, Ю.А. Теория бухгалтерского учета: учебник для ссузов / Ю.А.Бабаев.- М.:Проспект,2021.– 256с.

2) Богаченко,В.М.Бухгалтерскийучет:учебникдляссузов/В.М.Богаченко,Н.А. Кириллова.–14 – еизд.перераб.идоп.–Ростов,Н/Д:Феникс,2020.– 444с.

3) Богаченко,В.М.Теориябухгалтерскогоучета:учебник/В.М.Богаченко,Л.А.Р усалева.–8-еизд.доп.иперераб.-Ростов Н/Д:Феникс,2021.–346с.

Дополнительнаялитература

1) Блинова,Т.В.Бухгалтерскийучет:учебноепособиедляСПО/Т.ВБлинова,В.Н. Журавлев.–2-еизд.испр.идоп.-М.:ФОРУМ:ИНФРА-М,2021.-75 с.

2) Иванова, Н.В. Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО / Н.В.Иванова М.:Академия,2020.–304с.

3) Гомола,А.И.Бухгалтерский учет:учебноепособиедляСПО/А.И.Гомола,С.В.Кириллов.- М.:Академия,2020.– 384с.

Интернет-ресурсы

1) ИвановаН.В.Бухгалтерскийучет:учеб.длястуд.учрежденийсред.проф. образования / Н. В. Иванова. — 8-е изд. перераб. и доп. — М. :Издательскийцентр«Академия»,2020.—336с.
2) **Режим доступа**: **http://www.academiamoscow.ru/ftp_share/_books/23431.pdf**

3) Пошерстник, Н.В. Самоучитель по бухгалтерскомуучету./ Н.В.Пошерстник, М.С.Мейксин. – 14-е изд. – СПб.: Герда, 2020.

Режим доступа: http://www.alleng.ru/d/econ-fin/econ-fin034.htm

4) Доступкэлектроннойбиблиотекенаhttp://elibrary.ru

5) Национальнаяэлектроннаябиблиотекаhttps://нэб.рф/.

6) Справочнаяправоваясистема«Гарант».URL.:http://www.garant.ru

7) Официальныйсайткомпании«КонсультантПлюс»URL.:htt
p://www.consultant.ru

8) Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] URL.:www.biblioclub.ru

5. Контрольиоценкарезультатовучебнойпрактики

5.1. Формыотчетностипопрактике

Поитогампрактикивыставляетсядифференцированныйзачет.

К защите по итогам практики студенты должны представить следующуюдокументацию:

- характеристикустудентасместапрохожденияпрактики;
- дневник;
- отчетпопрактике.

В характеристике фиксируется степень подготовленности студента для работы поданной специальности, уровень теоретических знаний, умение организовать свойрабочийденьидругиекачества,проявленныестудентомвпериодпрактики,замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики овыполнениистудентом программыпрактики.

По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет опрохожденииипрактики(далее –отчет):

- отчет утверждается практическим работником, осуществлявшим непосредственноеруководство практикой студента. - отчет выполняется в машинописной форме налистеформатаА4,шрифтTimesNewRoman,размер14,интервалполуторный,левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2-2,5 см. Отчет должениметь стандартный титульный лист. Объем отчета должен составлять 1-5 страниц.Содержаниеотчетадолжновключать всебя:

-местоивремяпрохожденияпрактики;

-информациюоборганизации,отделе,структуреорганизации,анализеедеятельности;

- краткоеописаниеработыпоотдельнымразделампрограммыпрактики;

- определениепроблем,возникшихвпроцессепрактикиипредложенияпоихустранению;

- выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте.Отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики,заданий и поручений, полученных от руководителя практики по месту еепрохождения. В период прохождения практики студентом ведется дневникпрактики.Вдневникепрактикизаписываютсякраткиесведенияопроделанной работевтечениеднявсоответствииспланомработы.Контрольиоценкарезультатов прохождения учебной практики осуществляется руководителямипрактикиотобразовательногоучрежденияиотместапрохождения практикивпроцессевыполненияобучающимисязаданий,проектов,выполненияпрактических проверочных работ.

Контрольиоценкарезультатовосвоенияпроизводственнойпрактикиосуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёмаотчетов,а такжесдачиобучающимися дифференцированногозачета.

В таблице3 представлены основныепоказатели оценки результатовпрактики.

Таблица3–Контрольиоценкарезультатовпрактики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	**Основныепоказателиоценкирезультата**	**Формыи методы контроля иоценки**
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	– демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действийиопераций; – точность и грамотность оформления документовпоучетуимуществаорганизации; – умениеразбиратьсявноменклатуредел.	Зачет по учебной практике.
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочийплан счетов бухгалтерскогоучета организации.	- знаниепорядкасогласованиярабочегопланасчетов с руководствоморганизации; - умениеразрабатыватьрабочийплансчетовбухгалтерского учетаорганизации.	Зачет по учебнойпрактике.
Проводить учетденежныхсредств,оформлять денежныеи кассовые документы.	- подборкаиоформлениепервичныхкассовыхдокументов; - подборка и оформление первичныхбанковских документов; - отражение насчетаххозяйственныхоперацийпо учетуденежныхсредств.	Зачет по учебнойпрактике.
Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего планасчетов.	-отражениенасчетаххозяйственныхопераций по учету отдельных видов имущества с применением рабочего плана счетов организации.	Зачет по учебной практике.

6. Переченьзаданийпрактики

Таблица4-заданияпопрактике

Темазадания	Содержаниезадания
Учеткассовыхопераций.	Заполнение приходных и расходных кассовых

	ордеров.Формированиекассовой книгивпрограмме «1С:-Бухгалтерия8.3».
Учет операций нарасчетномсчете.	Формирование платежных поручений и требований впрограмме«1С:-Бухгалтерия8.3»Обработкавыписокбанкасрасчетного счетаизаполнение учетныхрегистров.
Учет основныхсредств.	Документальноеоформлениедвиженияосновныхсредствсприменениемпрограммы«1С:–Бухгалтерия8.3».Учетпоступления,выбытияиарендыосновныхсредств.Амортизацияосновных средствиеучет.
Учет нематериальных активов.	Учет поступления и выбытия нематериальныхактивовсприменениембухгалтерскойпрограммы «1С:– Бухгалтерия8.3». Амортизациянематериальныхактивов.
Учет долгосрочных инвестиций.	Организация учета долгосрочных инвестиций с применением бухгалтерской программы «1С: – Бухгалтерия8.3».
Учет материально – производственныхзапасов.	Заполнениепервичныхдокументовподвижениюматериально-производственныхзапасоввпрограмме«1С:-Бухгалтерия8.3».Учет производственных запасов на складе и в бухгалтериисприменениемпрограммы«1С:–Бухгалтерия8.3».
Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	Расчет производственной себестоимости впрограмме «1С:-Бухгалтерия 8.3».
Учетготовойпродукции	Составлениепервичныхдокументовпоучетуготовойпродукции,ихпроверкаибухгалтерскаяобработкаспримененииемпрограммы«1С:–Бухгалтерия8.3».Учетпродажиготовойпродукции ирезультатовот продажи.
Учет дебиторской икредиторской задолженности.	Составлениеиобработкаавансовыхотчетовсприменениемпрограммы «1С:–Бухгалтерия8.3».Учетрасчетовсдебиторамиикредиторамисприменениембухгалтерскойпрограммы«1С:–Бухгалтерия8.3»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402833

Владелец Гаджиалиева Раисат Хабибуллаевна

Действителен С 20.01.2025 по 20.01.2026