

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Аургазинский многопрофильный колледж

СОГЛАСОВАНО

Директор
ООО «Центр помощи
предпринимателям»


_____ А.Х.Равилова
« _____ » 20 ____ г.



УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности
директора

ГБПОУ Аургазинский
многопрофильный колледж
В.П.Ларионова



« _____ » 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
форма обучения очная

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. №69. Пункт 3.2 изменен с 22 октября 2022г. –Приказ Минпросвещения России от 1 сентября 2022 г. №796

Программа разработано с учетом ПООП зарегистрированном в государственном реестре №46 приказ ФГБОУ ДПО ИРПО №П194 от 28.06.2022г.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Аургазинский многопрофильный колледж (далее – ГБПОУ Аургазинский многопрофильный колледж).

Рабочая программа рассмотрена на заседании ПЦК

Протокол № 1 от «30» 08 2022г.

Председатель ПЦК  / Тихонов В.В.

Содержание

1. Паспорт рабочей программы практики	4
2. Результаты практики	5
3. Структура и содержание практики	6
4. Условия реализации программы практики	11
5. Контроль и оценка результатов практики (вида профессиональной деятельности)	13

1. Паспорт рабочей программы производственной практики ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

1.1 Область применения программы

Рабочая программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по повышению квалификации и переподготовке по профессии бухгалтер.

1.2 Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен:

иметь практический опыт:

– документировании хозяйственных операций и ведении 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 контировку 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;
- 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;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования

всех хозяйственных действий и операций;

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;

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

1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики: 72 часа.

2. Результаты освоения программы производственной практики по ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3. Тематический план практики по пм.01 «документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

Наименование разделов ПМ и тем практики	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
Прибытие в организацию. Знакомство с организацией.	Ознакомление с организацией как с объектом производственной практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда, изучение внутреннего распорядка организации и правил работы в организации. Ознакомление со структурой бухгалтерии, учетной политикой организации, рабочим планом счетов, графиком документооборота, системами автоматизированной обработки учетной информации. Заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8». Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.	8	3
Учет денежных средств в кассе	Учет денежных средств в кассе предприятия (составление первичной документации по учету движения денежных средств в кассе предприятия, ведение синтетического и аналитического учета денежных средств в кассе предприятия)	10	3
Учет денежных средств на расчетном и специальных счетах в банках	Учет денежных средств на расчетном и специальных счетах в банках (оформление документации по учету движения денежных средств на расчетном и спец. счетах, ведение синтетического и аналитического учета денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках).	10	3
Учет материалов	Учет материалов (организация складского учета материалов на предприятии; составление первичной документации по учету движения материалов на предприятии). Ведение синтетического и аналитического учета материалов на предприятии	10	3
Учет основных средств и нематериальных активов	Учет основных средств и нематериальных активов (оформление первичной документации по учету наличия и движения ОС и НМА на предприятии; порядок начисления амортизации ОС и НМА; ведение синтетического учета ОС на предприятии).	10	3
Учет затрат предприятия и калькуляция себестоимости продукции	Учет затрат предприятия и калькуляция себестоимости продукции (первичная документация по учету затрат на предприятии; синтетический и аналитический учет затрат на предприятии; порядок калькуляции себестоимости продукции на предприятии).	10	3
Учет готовой продукции и ее реализации	Учет готовой продукции и ее реализации (оформление первичной документации по учету готовой продукции на предприятии; ведение синтетического и аналитического учета готовой продукции на предприятии).	10	3
Оформление и защита отчёта по практике		4	3
Всего		72	

4. Условия реализации программы производственной практики по ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

4.1 Требования к условиям проведения практики по профилю специальности.

Реализация рабочей программы производственной практики по профилю специальности предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательной организацией и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Документация, необходимая для проведения практики:

- положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

- программа практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.
- дневник практики и т.д.

Материально-техническое обеспечение практики:

Оборудование практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа «1С:Бухгалтерия 8».

4.2 Общие требования к организации образовательного процесса.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО и рабочим учебным планами по специальности. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППССЗ по специальности, регламентируемой рабочими учебным планом и календарным графиком учебного процесса. Производственная практика по профилю специальности проводится: - концентрировано после изучения профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватель колледжа и работник организации/предприятия, закрепленные за обучающимися. Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности.

4.4 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов.

Основные электронные издания

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489595> (дата обращения: 03.05.2022).

Дополнительные источники

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. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
10. 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);
11. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);
12. Приказ Минфина России от 16.04.2021 N 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2021 N 63814).
13. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru>.
14. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>.
15. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>.

16. Официальный сайт Федерального казначейства – URL:
<http://www.roskazna.ru>.
17. Официальный сайт Пенсионного фонда России – URL:
<http://www.pfrf.ru/>.
18. Официальный сайт Фонда социального страхования – URL:
<http://fss.ru/>.
19. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования – URL:
<http://www.ffoms.ru/>.
20. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – URL:
<http://www.gks.ru/>.

5. Контроль и оценка результатов производственной практики по ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Полнота и точность проверок первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Демонстрация проведения группировки, таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передаче в архив.</p>	<p>Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики</p> <p>Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<p>Полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>Правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</p> <p>Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.</p> <p>Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов.</p> <p>Полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики</p> <p>Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике</p>
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>Правильность отражения в учёте основных средств и нематериальных активов.</p> <p>Правильность отражения в учёте долгосрочных инвестиций.</p> <p>Правильность отражения в учёте материально-производственных запасов.</p> <p>Правильность отражения в учёте затрат на производство и калькулирование себестоимости.</p> <p>Правильность отражения в учёте готовой продукции и ее реализации.</p> <p>Правильность отражения в учёте текущих операций и расчетов.</p>	<p>Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики</p> <p>Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов освоения производственной практики должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<p>Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом.</p> <p>Структурирование объема работы и выделение приоритетов.</p> <p>Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач.</p> <p>Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов.</p> <p>Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач.</p> <p>Адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы.</p>	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ по производственной практике.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	<p>Нахождение и использование разнообразных источников информации.</p> <p>Грамотное определение типа и формы необходимой информации.</p> <p>Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате.</p> <p>Определение степени достоверности и актуальности информации.</p> <p>Извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации.</p> <p>Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления.</p>	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	<p>Способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля.</p> <p>Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля.</p> <p>Разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации.</p>	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	<p>Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу.</p> <p>Передача информации, идей и опыта членам команды.</p> <p>Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе.</p> <p>Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности.</p> <p>Регулярное представление обратной связи членам команды.</p> <p>Демонстрация навыков эффективного общения.</p>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе групповой работы при выполнении практических задач
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ по производственной практике.

<p>ОК.9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	<p>Демонстрация легкости освоения новых программных средств, обеспечивающих учет, составление и передачу бухгалтерской отчетности.</p> <p>Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет.</p> <p>Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ по производственной практике.</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.</p>
<p>ОК.10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<p>Эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой экономической документации, в том числе на английском языке.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ по производственной практике.</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.</p>
<p>ОК.11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>Оформлять бизнес-план;</p> <p>Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>Презентовать бизнес-идею;</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ по производственной практике.</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.</p>

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Образец аттестационного листа по производственной практике

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ФИО

обучающегося(ейся) на _____ курсе в группе _____ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел(ла) практику по профилю специальности в рамках изучения профессионального модуля **ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»** в объеме _____ часов с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. в организации _____

и освоил следующие виды работ при формировании общих 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.

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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Виды и качество выполнения работ по освоению профессиональных компетенций

Виды работ, выполненных обучающимся при освоении компетенции	Качество выполнения работ в соответствии требованиями организации
Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»	
Разработка графика документооборота	
Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	
осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	
осуществлять учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	
осуществлять учет основных средств;	
осуществлять учет нематериальных активов;	
осуществлять учет материально-производственных запасов;	
осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;	
осуществлять учет готовой продукции и её реализации;	
осуществлять учет долгосрочных инвестиций;	
осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг;	
осуществлять учет текущих операций и расчетов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие -Бухгалтерия предприятия 8».	

Вид профессиональной деятельности освоен с оценкой _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от предприятия

М.П.

Подпись _____

Руководитель практики от колледжа

М.П.

Подпись _____

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Аургазинский многопрофильный колледж

ОТЧЕТ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю

ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

междисциплинарный курс

МДК. 01.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Ф.И.О. _____
Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Курс: _____ Группа: _____ Форма обучения: _____
Сроки проведения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Место прохождения практики _____

Руководитель практики от организации _____

М.П.

Руководитель практики от колледжа _____

М.П.

Толбазы - 20__

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Аургазинский многопрофильный колледж

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю

ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

междисциплинарный курс

МДК. 01.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Ф.И.О. _____

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Курс: _____ Группа: _____ Форма обучения: _____

Сроки проведения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от организации _____

М.П.

Руководитель практики от колледжа _____

М.П.

Толбазы - 20__

Задание на производственную практику

Производственная практика обучающихся является частью учебного процесса и одним из важнейших элементов в подготовке специалистов в области экономических отношений, предусмотренных требованиями Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

Содержание практики определяется требованиями квалификационной характеристики специалистов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

Основной целью практики является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; приобретение необходимых профессиональных навыков работы в соответствующих организациях в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности; обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии, а также сбор материалов для подготовки отчета.

Цели практики:

1. ознакомление с организацией (предприятием), его структурой, основными функциями подразделений;
2. закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей;
3. получение навыков конкретных видов профессиональной деятельности по своей специальности;
4. закрепить и развить обретенные профессиональные навыки самостоятельной практической деятельностью, контролируемой наставником (руководителем практики в принимающей организации);
5. углубленное изучение и анализ фундаментальной и периодической литературы по актуальным вопросам экономики, управления и организации деятельности хозяйствующих субъектов;
6. изучение соответствующих методических, инструктивных и нормативных материалов;
7. приобретение навыков анализа экономической информации и документации, опыта самостоятельного выполнения расчетов различных показателей;
8. составление различных видов отчетности;
9. ознакомление с программами автоматизации бухгалтерского учета;
10. подготовка и написание отчёта о прохождении производственной практики в учреждении.

Подпись руководителя,
выдавшего задание

_____ / _____ /

Содержание практики и дата выполнения задания

Дата	Рабочие записи	Подпись руководителя от предприятия
	<p>Ознакомление с организацией как с объектом производственной практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда, изучение внутреннего распорядка организации и правил работы в организации. Ознакомление со структурой бухгалтерии, учетной политикой организации, рабочим планом счетов, графиком документооборота, системами автоматизированной обработки учетной информации.</p> <p>Заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».</p> <p>Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.</p>	
	Учет денежных средств в кассе предприятия (составление первичной документации по учету движения денежных средств в кассе предприятия, ведение синтетического и аналитического учета денежных средств в кассе предприятия)	
	Учет денежных средств на расчетном и специальных счетах в банках (оформление документации по учету движения денежных средств на расчетном и спец. счетах, ведение синтетического и аналитического учета денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках).	
	Учет материалов (организация складского учета материалов на предприятии; составление первичной документации по учету движения материалов на предприятии). Ведение синтетического и аналитического учета материалов на предприятии	
	Учет основных средств и нематериальных активов (оформление первичной документации по учету наличия и движения ОС и НМА на предприятии; порядок начисления амортизации ОС и НМА; ведение синтетического учета ОС на предприятии).	
	Учет затрат предприятия и калькуляция себестоимости продукции (первичная документация по учету затрат на предприятии; синтетический и аналитический учет затрат на предприятии; порядок калькуляции себестоимости продукции на предприятии).	
	Учет готовой продукции и ее реализации (оформление первичной документации по учету готовой продукции на предприятии; ведение синтетического и аналитического учета готовой продукции на предприятии).	
	Оформление отчёта по практике	

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Аургазинский многопрофильный колледж

**ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)**

Обучающийся(аяся) _____

ФИО

курса группы _____ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям успешно прошел(а) производственную практику по профилю специальности в рамках изучения профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

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

в организации _____

За время работы проявил себя как ответственный / безответственный, исполнительный / неисполнительный, коммуникабельный / замкнутый, доброжелательный / наглый сотрудник.

Обучающийся (аяся) обладает общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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.

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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

К работе относился(лась) _____

В период прохождения практики выполнил(а) все виды работ предусмотренные рабочей программой производственной практики.

Изучил: организационно-экономическую характеристику организации, общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских

документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Для решения поставленных руководителем практики задач осуществляет поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональной деятельности. Умеет работать в команде, добросовестно выполняет поручения руководителя практики, правильно и оперативно применяет современные информационные технологии в профессиональной деятельности.

Замечания по прохождению практики: _____

Цели и задачи практики достигнуты / достигнуты не в полном объеме / не достигнуты.

Оценка за практику _____

Руководитель практики _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Дата «__» _____ 20__

_____ / _____ /
(подпись) МП.

Расшифровка подписи

Общие правила оформления отчетов по практике

1 Оформление текстового материала

Текстовая часть работы должна быть исполнена в компьютерном варианте на бумаге формата А4. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, полуторный интервал, выравнивание по ширине. Страницы должны иметь поля (рекомендуемые): нижнее – 2; верхнее – 2; левое – 3; правое – 1,5, отступ 1,25 см. Объем отчета должен составлять не менее 30 страниц. Все страницы работы должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится на середине листа нижнего поля, нумерация страниц начинается с 2 стр. содержания.

Весь текст отчета должен быть разбит на составные части. Разбивка текста производится делением его на разделы (главы) и подразделы (параграфы). В содержании работы/проекта не должно быть совпадения формулировок названия одной из составных частей с названием самой работы, а также совпадения названий глав и параграфов. Названия разделов (глав) и подразделов (параграфов) должны отражать их основное содержание и раскрывать тему работы/проекта.

При делении работы/проекта на разделы (главы) согласно ГОСТ 2.105-95 обозначение производят порядковыми номерами – арабскими цифрами без точки и записывают с абзацного отступа 1,25 см. При необходимости подразделы (параграфы) могут делиться на пункты. Номер пункта должен состоять из номеров раздела (главы), подраздела (параграфа) и пункта, разделённых точками. В конце номера раздела (подраздела), пункта (подпункта) точку не ставят.

Если раздел (глава) или подраздел (параграф) состоит из одного пункта, он также нумеруется. Пункты при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т. д.

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа. Разделы (главы), подразделы (параграфы) должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Наименование разделов (глав) должно быть кратким и записываться в виде заголовков (в красную строку) жирным шрифтом, без подчеркивания и без точки в конце. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов (глав), подразделов (параграфов), пунктов.

Нумерация страниц основного текста и приложений, входящих в состав работы/проекта, должна быть сквозная. В основной части работы/проекта должны присутствовать таблицы, схемы, графики с соответствующими ссылками и комментариями. В работе/проекте должны применяться научные и специальные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в специальной и научной литературе. Если принята специфическая терминология, то перед списком литературы должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание работы.

2 Оформление иллюстраций

Все иллюстрации, помещаемые в работу/проект, должны быть тщательно подобраны, ясно и четко выполнены. Рисунки и диаграммы должны иметь прямое отношение к тексту, без лишних изображений и данных, которые нигде не поясняются. Количество иллюстраций в работе/проекте должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации следует располагать как можно

ближе к соответствующим частям текста. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы/проекта. Наименования, приводимые в тексте и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Ссылки на иллюстрации разрешается помещать в скобках в соответствующем месте текста, без указания *см.* (смотри). Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации записывают сокращенным словом *смотри*, например, *см. рисунок 3*.

Размещаемые в тексте иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами, например: *Рисунок 1*, *Рисунок 2* и т.д. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела (главы). В этом случае номер иллюстрации должен состоять из номера раздела (главы) и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например *Рисунок 1.1*. Надписи, загромождающие рисунок, чертеж или схему, необходимо помещать в тексте или под иллюстрацией.

3 Общие правила представления формул

В формулах и уравнениях условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать обозначениям, принятым в действующих государственных стандартах. В тексте перед обозначением параметра дают его пояснение, например: *Временное сопротивление разрыву σ_b* .

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

Формулы и уравнения располагают на середине строки, а связывающие их слова (*следовательно, откуда* и т.п.) – в начале строки. Например:

Из условий неразрывности находим

$$Q = 2\pi r v_r. \quad (6)$$

Так как

$$v_r = \frac{\partial \varphi}{\partial r} = \frac{d\varphi}{dr},$$

то

$$Q = \frac{2\pi r d\varphi}{dr}. \quad (7)$$

Для основных формул и уравнений, на которые делаются ссылки, вводят сквозную нумерацию арабскими цифрами. Промежуточные формулы и уравнения, применяемые для вывода основных формул и упоминаемые в тексте, допускается нумеровать строчными буквами латинского или русского алфавита.

Нумерацию формул и уравнений допускается производить в пределах каждого раздела двойными числами, разделенными точкой, обозначающими номер раздела и порядковый номер формулы или уравнения, например: (2.3), (3.12) и т.д.

Номера формул и уравнений пишут в круглых скобках у правого края страницы на уровне формулы или уравнения.

Пример.

$$N = S_{\text{пост}} / (Ц - S_{\text{пер}}),$$

где N – критический объём выпуска, шт.;

$S_{\text{пост}}$ – постоянные затраты в себестоимости продукции, руб.;

$Ц$ – цена единицы изделия, руб.;

$S_{пер1}$ – переменные затраты на одно изделие, руб.

Переносы части формул на другую строку допускаются на знаках равенства, умножения, сложения вычитания и на знаках соотношения ($>$, $<$, \leq , \geq). Не допускаются переносы при знаке деления ($:$).

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

4 Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Название таблицы должно отражать её содержание, быть точным и кратким. Лишь в порядке исключения таблица может не иметь названия.

Таблицы в пределах всей пояснительной записки нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, перед которыми записывают слово *Таблица*. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Пример:

Таблица 5 – Затраты на основное производство (по экономическим элементам, на начало года),(тыс. руб.)

Элементы затрат	20_	20_	20_	Отклонение (+, -)	20_ в % к 20_
Материальные затраты					
Затраты на оплату труда					
Отчисления на социальные нужды					
Амортизация					
Прочие затраты					
Итого по элементам затрат					

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово таблица в тексте пишут полностью, например: *в таблице 4...*

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее или на следующей странице, а при необходимости, в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль стороны листа.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой, при этом в каждой части таблицы повторяют ее шапку и боковик.

При переносе таблицы на другой лист (страницу), шапку таблицы повторяют и над ней указывают: *Продолжение таблицы 5*. Название таблицы помещают только над первой частью таблицы. На последней странице таблицы пишут: *Окончание таблицы*.

В графах таблиц не допускается проводить диагональные линии с разноской заголовков вертикальных глав по обе стороны диагонали.

Основные заголовки следует располагать в верхней части шапки таблицы над дополнительными и подчиненными заголовками вертикальных граф. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Все слова в заголовках и надписях шапки и боковика таблицы пишут полностью, без сокращений. Допускаются лишь те сокращения, которые приняты в тексте, как при числах, так и без них. Следует избегать громоздкого построения

таблиц с «многоэтажной» шапкой. Все заголовки надо писать, по возможности, просто и кратко.

Если в графе таблицы помещены значения одной и той же физической величины, то обозначение единицы физической величины указывают в заголовке (подзаголовке) этой графы. Числовые значения величин, одинаковые для нескольких строк, допускается указывать один раз.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

5 Оформление списка литературы и ссылок на неё в тексте

Список литературы составляется с учетом правил оформления библиографии. Список используемой литературы должен содержать не менее 25 источников, с которыми работал автор отчета. Литература в списке располагается по разделам в следующей последовательности:

- нормативные материалы (законы, постановления Правительства РФ, Указы Президента РФ, письма, инструкции, распоряжения Министерств и ведомств РФ, ГОСТы);
- научные, технические и учебно-методические издания;
- ресурсы сети Интернет.

Для всей литературы применяется сквозная нумерация.

При ссылке на литературу в тексте отчета следует записывать не название книги (статьи), а присвоенный ей в указателе «Список литературы» порядковый номер в квадратных скобках. Ссылки на литературу нумеруются по ходу появления их в тексте записки. Применяется сквозная нумерация или нумерация по разделам (главам).

6 Оформление приложений

В приложениях помещают материал, дополняющий основной текст. Приложениями могут быть, например, графические материалы, таблицы большого формата, расчеты, технологические карты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложения оформляют как продолжение основного на последующих ее листах или в виде самостоятельного документа.

В основном тексте на все приложения должны быть даны ссылки, например: *Производные единицы системы СИ (Приложения 1, 2 и 5)*.

Приложения располагают в последовательности ссылок на них в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием наверху справа страницы слова *Приложение* и его обозначения.

Приложения обозначают арабскими цифрами, за исключением цифры 0.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы отдельной строкой и выравнивается по правому краю (*например, Приложение 1*).

7 Структура отчета

Титульный лист

Содержание

Введение

1 Организационно –экономическая характеристика организации

1.1 Организационная характеристика

1.2 Экономическая характеристика

2 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

2.1 Документальное оформление и учет денежных средств в кассе

2.2 Документальное оформление и учет денежных средств на расчетном и специальных счетах в банках

2.3 Документальное оформление и учет материалов

2.4 Документальное оформление и учет основных средств и нематериальных активов

2.5 Документальное оформление и учет затрат предприятия и калькуляция себестоимости продукции

Заключение

Список используемых информационных источников

Приложения

**Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу
производственной практики**

*Цикла «Профессиональные модули» программы подготовки специалистов
среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

№ изменения, дата внесения изменения	№ страницы с изменением
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	

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

*«Цикла профессиональные модули» программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Аургазинский многопрофильный колледж
с. Толбазы