**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И наукиСамарской области**

**государственное Бюджетное профессиональное   
образовательное учреждение самарской области**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮУЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

**38.02.01«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

**Самара, 2023 г.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Составитель:** | Ярмеева Л. З., преподаватель ГБПОУ «ПГК». |
| **Рецензент:** | Дерявская С. Н., методист ГБПОУ «ПГК». |

Методические рекомендации по организации и прохождению учебной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК)ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения учебной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной и/или заочной формы обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на файловом сервере колледжа по адресу:*pgk63.ru→ Образование → Экономика и бухгалтерский учет→ Учебные материалы для 3 курса → ПМ.01 МР по учебной практике.*

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ 4

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ 7

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 9

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ 11

3.1 Основные права и обязанности обучающихся в период прохождения практики 11

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА 12

ПРИЛОЖЕНИЕ А Форма титульного листа отчета 16

ПРИЛОЖЕНИЕ Б Шаблон внутренней описи 17

ПРИЛОЖЕНИЕ В Форма дневника учебной практики 18

ПРИЛОЖЕНИЕ Г Форма аттестационного листа-характеристики обучающегося по итогам учебной практики 20

# ВВЕДЕНИЕ

**Уважаемый студент!**

Учебная практика является составной частью профессионального модуляПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организациипо специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Требования к содержанию практики регламентированы:

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»*;*

учебными планами специальности рабочей программойПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов органи

зациии настоящими методическими указаниями.

Содержание заданий УП ориентировано на подготовку студентов к демонстрационному экзамену в части отработки умений:

|  |  |
| --- | --- |
| У 1 | принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; |
| У 2 | принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; |
| У 3 | проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов |
| У4 | проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; |
| У5 | проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков |
| У 6 | проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; |
| У7 | организовывать документооборот; |
| У 8 | разбираться в номенклатуре дел; |
| У 9 | заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета |
| У 10 | передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; |
| У 11 | передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения |
| У 12 | исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; |
| У 13 | понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; |
| У 14 | обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; |
| У 15 | конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; |
| У 16 | проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; |
| У 17 | проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; |
| У 18 | учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; |
| У 19 | оформлять денежные и кассовые документы; |
| У 20 | заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию |
| У 21 | проводить учет основных средств |
| У 22 | проводить учет нематериальных активов; |
| У 23 | проводить учет долгосрочных инвестиций; |
| У 24 | проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; |
| У 25 | проводить учет материально-производственных запасов; |
| У 26 | проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; |
| У 27 | проводить учет готовой продукции и ее реализации; |
| У 28 | проводить учет текущих операций и расчетов; |
| У 28 | проводить учет труда и заработной платы; |
| У 29 | проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; |
| У 30 | проводить учет собственного капитала |
| У 31 | проводить учет кредитов и займов |

Содержание учебной практики направлено на отработку требований ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»в части закрепления умений и приобретение Вами первоначального практического опыта для последующего освоения в рамках производственной практики общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по виду профессиональной деятельности: В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

Учебная практика организуется и проводится в учебной бухгалтерии (кабинет №100)

В процессе прохождения практики Вам необходимо выполнить практические задания, подготовить отчет по учебной практике.Итоговая оценка по учебной практике выставляется *на основе результатов выполнения практических заданий.*

Настоящие методические рекомендации предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовить отчет по учебной практике.

Прохождение учебной практики является **обязательным условием** обучения.

**Обращаем Ваше внимание:**

* прохождение учебной практики является обязательным условием обучения;
* обучающиеся, успешно прошедшие учебную практику, получают «дифференцированный зачёт» и допускаются к производственной практике.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий практики, особенности организации и порядок прохождения учебной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по учебной практике и образцы оформления его различных разделов.

**Желаем Вам успехов!**

# 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Учебная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

и имеет большое значение для достижения образовательных результатов по виду профессиональной деятельности:вдокументировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

**Цели практики:**

1. **Приобретение первоначального практического опыта:**
2. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующих документов.
3. Вести на основе приходных и расходных документов кассовой книги.
4. Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.
5. **Приобретение необходимых умений:**

|  |  |
| --- | --- |
| У 1 | принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; |
| У 2 | принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; |
| У 3 | проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов |
| У4 | проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; |
| У5 | проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков |
| У 6 | проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; |
| У7 | организовывать документооборот; |
| У 8 | разбираться в номенклатуре дел; |
| У 9 | заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета |
| У 10 | передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; |
| У 11 | передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения |
| У 12 | исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; |
| У 13 | понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; |
| У 14 | обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; |
| У 15 | конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; |
| У 16 | проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; |
| У 17 | проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; |
| У 18 | учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; |
| У 19 | оформлять денежные и кассовые документы; |
| У 20 | заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию |
| У 21 | проводить учет основных средств |
| У 22 | проводить учет нематериальных активов; |
| У 23 | проводить учет долгосрочных инвестиций; |
| У 24 | проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; |
| У 25 | проводить учет материально-производственных запасов; |
| У 26 | проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; |
| У 27 | проводить учет готовой продукции и ее реализации; |
| У 28 | проводить учет текущих операций и расчетов; |
| У 28 | проводить учет труда и заработной платы; |
| У 29 | проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; |
| У 30 | проводить учет собственного капитала |
| У 31 | проводить учет кредитов и займов |

1. **Подготовка к освоению профессиональных компетенций (ПК):**

*Таблица 1*

|  |  |
| --- | --- |
| **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; |

1. Подготовка к освоению общих компетенций (ОК):

*Таблица 2*

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач в 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 | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. |
| ОК 6 | Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей |
| ОК 7 | Содействовать охране окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 8 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 9 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

# 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать первоначальный опыт практической деятельности и отработать необходимые умения, а также подготовит к освоению ПК, будет способствовать формированию общих компетенций (ОК)в процессе учебной практики по виду профессиональной деятельности: выполнение работ по профессии служащего в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

**Задания учебной практики**

*Таблица 3*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание заданий** | **Коды,**  **формируемых умений, опыта** | **Комментарии по**  **выполнению**  **задания** |
|  | Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности.  Прием произвольных первичных бухгалтерских документов.  Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей.  Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.  Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.  Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов .  Разработка графика документооборота.  Разбираться в номенклатуре дел.  Заполнение учетных регистров.  Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения.  Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. | ПК1.1  У1-12 | Предоставить заполненные приходный, расходный кассовый ордер |
|  | Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.  Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. | ПК1.2  У13-15 | Предоставить разработанный рабочий план счетов |
|  | Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.  Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.  Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.  Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. | ПК1.3  У16-20 | Предоставить отчет кассира, заполненное платежное поручение, банковскую выписку |
|  | Осуществлять учет основных средств.  Осуществлять учет нематериальных активов.  Осуществлять учет долгосрочных инвестиций.  Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг.  Осуществлять учет материально-производственных запасов.  Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.  Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации.  Осуществлять учет текущих операций и расчетов. | ПК1.4  У21-31 | Предоставить заполненный авансовый отчет |

**Перечень документов,   
прилагаемых в качестве приложенийк отчету по учебной практике**

1.Приходный, расходный кассовый ордер.

2. Выписки банка

3.Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

4.Отчет кассира

5. Платежное поручение.

6.Авансовый отчет

# 

# 3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководителем практики является преподаватель

## 3.1 Основные права и обязанности обучающихся в периодпрохождения практики

Вы **имеете право** по всем вопросам, возникшим в процессе учебной практики, обращаться к руководителю практики и/или заведующему отделением.

**В процессе прохождения учебной практики Вы должны:**

* ежедневно посещать занятия по учебной практике;
* выполнять практические задания;
* соблюдать дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, учебной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка колледжа;
* ежедневно вносить записи в свои дневники практики в соответствии с выполненной работой за учебный день;
* выполнить итоговую работу.

**По завершению практики Вы должны:**

* представить отчет по практике руководителю практики, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике;
* предоставить зачетную книжку для выставления оценки за учебную практику.

# 4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по учебной практике оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

*Таблица 5*

| **№**  **п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Титульный лист | Шаблон в приложении А |
|  | Внутренняя опись документов, находящихся в деле | Шаблон в приложенииБ |
|  | Дневник практики | Шаблон в приложении В  Заполняется ежедневно. Оценки за работу руководитель практики ставит в журнал |
|  | Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности.  Прием произвольных первичных бухгалтерских документов.  Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей.  Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.  Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.  Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов .  Разработка графика документооборота.  Разбираться в номенклатуре дел.  Заполнение учетных регистров.  Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения.  Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.  Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.  Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.  Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.  Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.  Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.  Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.  Осуществлять учет основных средств.  Осуществлять учет нематериальных активов.  Осуществлять учет долгосрочных инвестиций.  Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг.  Осуществлять учет материально-производственных запасов.  Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.  Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации.  Осуществлять учет текущих операций и расчетов. | Приходный, расходный кассовый ордер.  Рабочий план счетов бухгалтерского учета.  Отчет кассира  Выписки банка  Платежное поручение.  Авансовый отчет |
|  | Аттестационный лист-характеристика | Шаблон в приложении Г  Аттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике.  Он заполняется руководителем практики по ее итогам. Отсутствие оценок за выполнение практических заданий в ходе практики не позволит Вам получить итоговую оценку по практике, и тем самым Вы не будете допущены до квалификационного экзамена по ПМ |

**Требования к оформлению текста отчета**

1. Отчет пишется:

* от первого лица;
* оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
* поля документа: нижнее – 2,5 см; верхнее – 2 см; левое – 3 см; правое – 1,5 см;
* отступ первой строки – 1,25 см;
* размер шрифта - 14;
* межстрочный интервал - 1,5;
* расположение номера страниц - снизу по центруарабскими цифрами, размер шрифта – 12 пт, нумерация автоматическая, сквозная;
* нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
* верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дату составления отчета.

1. Каждый отчет выполняется индивидуально.
2. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.
3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте колледжа по адресу:[www.pgk63.ru](http://www.pgk63.ru). Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны его различных разделов.

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание, что при оформлении дневника по учебной практике Вы должны опираться на содержание заданий по выбранной профессии.**

РИЛОЖЕНИЕ А  
  
Форма титульного листа отчета

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ**

**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»

**38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

|  |
| --- |
| **Обучающегося гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, И.О.) |
|  |
| **Руководитель практики**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Фамилия, И.О.) |
| **Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Самара, 2020 г.**

# ПРИЛОЖЕНИЕ Б Шаблон внутренней описи

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов, находящихся в отчете**

студента (ки) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Страницы |
|  | Дневник |  |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ АПриходный кассовый ордер |  |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ Б Название приложения |  |
|  | Аттестационный лист-характеристика. |  |

05.12.2020.

***Примечание для обучающихся:****внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.*

# ПРИЛОЖЕНИЕ В Форма дневника учебной практики

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»

**38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Студента (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Фамилия, И.О., номер группы*

Руководитель практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Фамилия И.О.*

**Самара, 2020**

**Внутренние страницы дневника учебной практики**

*(количество страниц зависит от продолжительности практики)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дни**  **недели** | **Дата** | **Описание**  **ежедневной работы** |
| 1 | 2 | 3 |
| **понедельник** |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **вторник** |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **среда** |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **четверг** |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **пятница** |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

# ПРИЛОЖЕНИЕ Г Форма аттестационного листа-характеристики обучающегося по итогам учебной практики

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО обучающегося № курса/группы*

Проходил(а) практику с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»

учебная практика проводилась в кабинете №100 «Учебная бухгалтерия»

За период прохождения практики обучающийся посетил \_\_\_\_\_\_\_\_ дней, по уважительной причине отсутствовал \_\_\_\_\_\_\_ дней, пропуски безуважительной причине составили \_\_\_\_\_\_ дней.

Обучающийся соблюдал/не соблюдал дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка *(нужное подчеркнуть).*

Отмечены нарушения дисциплины и/или правил техники безопасности:

За время практики обучающийсявыполнил следующие задания (виды работ):

Сводная ведомость работ, выполненных в ходе учебной практики

| **Задания (виды работ), выполненные в ходе учебной практики** | **Код умения, практического опыта** |
| --- | --- |
| Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности.  Прием произвольных первичных бухгалтерских документов.  Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей.  Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.  Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.  Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов .  Разработка графика документооборота.  Разбираться в номенклатуре дел.  Заполнение учетных регистров.  Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения.  Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. | ПК1.1  У1-12 |
| Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.  Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. | ПК1.2  У13-15 |
| Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.  Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.  Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.  Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. | ПК1.3  У16-20 |
| Осуществлять учет основных средств.  Осуществлять учет нематериальных активов.  Осуществлять учет долгосрочных инвестиций.  Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг.  Осуществлять учет материально-производственных запасов.  Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.  Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации.  Осуществлять учет текущих операций и расчетов. | ПК1.4  У21-31 |

Положительные стороны прохождения практики:

Замечания по прохождению практики и составлению отчета:

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись И.О. Фамилия*

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.