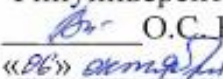


Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Красноярский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Красноярского филиала
Финуниверситета
 О.С. Вергейчик
«06» сентября 2023 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению

г. Красноярск – 2023

Методические рекомендации по выполнению заданий по производственной практике (по профилю специальности) разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению.

Разработчики:

Русакова Кристина Владимировна, преподаватель ВКК

(фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория)

Методические рекомендации по выполнению заданий по производственной практике (по профилю специальности) рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных модулей

Протокол от «06» сентября 2023 г. № 3

Председатель предметной (цикловой)
комиссии



(подпись)

О.О. Чудинов
(инициалы, фамилия)

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Организация производственной практики.....	5
3. Оформление результатов производственной практики.....	6
4. Задание на производственную практику.....	7
5. Подведение итогов практики.....	14
6. Критерии дифференциации оценки по практике.....	15

1. Общие положения

Согласно Положению о практической подготовке обучающихся федерального образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»¹, практическая подготовка обучающихся Финансового университета - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Видами практики обучающихся, осваивающих образовательную программу СПО, являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие виды: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю) и преддипломная практика.

Учебным планом для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации предусмотрена производственная практика (по профилю специальности).

Производственная практика (по профилю специальности) имеет целью комплексное освоение обучающимися основного вида профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующих общих и профессиональных компетенций:

Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию, 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 РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

¹ Приказ Ректора Финансового университета №2023/о от 30.10.2020 г. «Об утверждении Положения о практической подготовке обучающихся в федерального образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»»

Перечень профессиональных компетенций

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

Содержание производственной практики (по профилю специальности) определяет рабочая программа профессионального модуля, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и практическим опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Руководители практики от филиала на основании рабочих программ профессиональных модулей разрабатывают рабочую программу производственной практики (по профилю специальности) для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), которая рассматривается на заседании предметных (цикловых) комиссиях, согласовывается с работодателями и утверждается заместителем директора по учебно – методической работе.

Закрепление баз практики осуществляется приказом директора филиала на основе договоров о практической подготовке обучающихся.

Студентам и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства.

2. Организация производственной практики (по профилю специальности)

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит заместитель директора по УМР совместно с руководителями практики - преподавателями филиала.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики (по профилю специальности);
2. Рабочую программу производственной практики (по профилю специальности) в печатном или в электронном варианте;
3. Методические рекомендации по организации производственной практики (по профилю специальности) в печатном или в электронном варианте;
4. Индивидуальное задание на производственную практику (по профилю специальности).

3. Оформление результатов производственной практики (по профилю специальности)

3.1 В ходе практики студенты ведут дневник. Дневник практики является отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентами практики.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки начальнику отдела практики и профессионального определения студентов.

3.2 На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собрать и обработать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим выполненную им во время практики работу.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы. Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляют текстовым процессором MSWord (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе «Times New Roman» 14 шрифтом, полуторным интервалом. Поля текста составляют: слева 30 мм, справа 15 мм, сверху и внизу листа – 20 мм. Нумерация страниц по центру нижней части листа. Абзацный отступ 1,25 мм. Работа может быть также оформлена рукописно. Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: Титульный лист, содержание, введение, основная часть, выводы, приложения.

3.3 Оформление отчета по производственной практике.

Титульный лист – это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики, по профилю специальности, указывается название профессионального модуля, наименование базы практики, ФИО студента, номер группы, ФИО руководителя практики.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц.

Введение.

Перед началом практики руководитель выдает студенту задание на практику, содержащее цели и задачи ее прохождения. Именно они включаются

во введение отчета. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, такие локальные акты и документы организации вы использовали. Объем введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть.

Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики. Содержит исследование деятельности организации и анализ полученных результатов. В данном разделе студент дает подробный отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы.

Раздел отчета, в котором студент высказывает свое мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы - практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и четко. В конце заключения славится дата сдачи отчета и подпись автора.

Приложения - заключительный раздел отчета, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и так далее.

При написании отчета изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы организации, должны соответствовать году прохождения практики.

К дневнику прохождения производственной практики (по профилю специальности) прилагаются:

– характеристика от организации, заверенная подписью руководителя и печатью организации. В характеристике необходимо указать — фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены: полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики; проявленные студентом профессиональные и личные качества; выводы о профессиональной пригодности;

– аттестационный лист, в котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

4. Задание на производственную практику (по профилю специальности)

При выполнении задания студенты должны подготовить фактический материал (копии документов) по исследуемой организации и привести необходимые пояснения отраженные в описательной части задания.

4.1 МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации – 72 часа

Вид деятельности	Виды работ	Документы, представляемые в отчете о производственной практике
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Раздел 1 Документирование хозяйственных операций Тема 1.1 Организация работы с документами	
	<ul style="list-style-type: none"> - изучить учетную политику организации; - заполнить унифицированные и произвольные формы первичных учетных документов с применением бухгалтерской программы; - провести проверку (по существу, по форме, арифметически) и бухгалтерскую обработку (континировку) первичных учетных документов. 	<ul style="list-style-type: none"> - копии учредительных документов; - структура аппарата управления, бухгалтерской службы; - копия приказа об учетной политике, выдержка из учетной политики; - организация документооборота, копия графика документооборота.
	Тема 1.2 План счетов бухгалтерского учета	
	<ul style="list-style-type: none"> - изучить рабочий план счетов организации. 	<ul style="list-style-type: none"> - копия рабочего плана счетов.
	Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета активов организации	
	Тема 2.1 Учет денежных средств в кассе	
	<ul style="list-style-type: none"> - отразить кассовые операции, денежные документы и переводы в пути с применением бухгалтерской программы; - заполнить приходные и расходные кассовые ордера с применением бухгалтерской программы; - оформить кассовую книгу и отчет кассира за день с применением бухгалтерской программы; - заполнить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1. 	<ul style="list-style-type: none"> - копии приходных и расходных кассовых ордеров, журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; - копия кассовой книги и отчета кассира за день; - карточка счета 50/1 «Касса организации», журнал-ордер № 1, ведомость № 1.
	Тема 2.2 Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	
<ul style="list-style-type: none"> - отразить денежные средства на расчетных и специальных счетах в банке с применением бухгалтерской программы; - изучить порядок открытия расчетного счета; - заполнить платежные документы с применением бухгалтерской программы; - заполнить журнал-ордер № 2 и ведомость № 2. 	<ul style="list-style-type: none"> - копии платежных документов; - карточка счета 51 «Расчетные счета», журнал-ордер № 2, ведомость № 2; - карточка счета 55 «Специальные счета в банках». 	

Тема 2.3 Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке	
- отразить кассовые операции в иностранной валюте и операции по валютным счетам; - изучить порядок открытия валютного счета.	- карточка чета 50 субсчет «Касса организации в иностранной валюте»; - карточка счета 52 «Валютные счета».
Тема 2.4 Учет основных средств	
- изучить состав основных средств в организации; - заполнить документы по учету основных средств с применением бухгалтерской программы; - отразить поступление и выбытие основных средств с применением бухгалтерской программы.	- состав основных средств в организации; - копии документов по учету основных средств; - ведомость начисления амортизации основных средств; - карточка счета 01 «Основные средства»; - карточка счета 02 «Амортизация основных средств».
Тема 2.5 Учет нематериальных активов	
- изучить состав нематериальных активов в организации; - заполнить документы по учету нематериальных активов с применением бухгалтерской программы; - отразить поступление и выбытие нематериальных активов с применением бухгалтерской программы.	- состав нематериальных активов в организации; - копии документов по учету нематериальных активов; - ведомость начисления амортизации нематериальных активов; - карточка счета 04 «Нематериальные активы»; - карточка счета 05 «Амортизация нематериальных активов».
Тема 2.6 Учет долгосрочных инвестиций	
- отразить учет долгосрочных инвестиций с применением бухгалтерской программы.	- характеристика видов долгосрочных инвестиций в организации; - копии документов по учету долгосрочных инвестиций; - карточка счета 08 «Вложения во внеоборотные активы».
Тема 2.7 Учет финансовых вложений	
- отразить учет финансовых вложений и ценных бумаг с применением бухгалтерской программы.	- характеристика видов финансовых вложений и ценных бумаг в организации; - карточка счета 58 «Финансовые вложения»
Тема 2.8 Учет материально-производственных запасов	
- изучить состав материально-	- характеристика видов материально-

	<p>производственных запасов в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнить документы по учету материально-производственных запасов с применением бухгалтерской программы; - отразить поступление и выбытие материально-производственных запасов с применением бухгалтерской программы. 	<p>производственных запасов в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии документов по учету материально-производственных запасов; - карточка счета 10 «Материалы».
<p>Тема 2.9 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</p>		
	<p>- изучить состав производственных затрат в организации;</p> <p>- отразить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг) с применением бухгалтерской программы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - система учета производственных затрат в организации и их классификация; - калькуляция на вид продукции (работ, услуг); - копии документов по учету затрат на производство; - карточки счетов 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы».
<p>Тема 2.10 Учет готовой продукции</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - изучить виды готовой продукции (работ, услуг); - отразить учет выручки от реализации продукции (работ, услуг) с применением бухгалтерской программы. 	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика видов готовой продукции (работ, услуг) в организации; - копии документов по учету выпуска готовой продукции и ее реализации; - карточка счета 43 «Готовая продукция», 44 «Расходы на продажу».
<p>Тема 2.11 Учет дебиторской и кредиторской задолженности</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - изучить виды дебиторской и кредиторской задолженности организации; - отразить учет дебиторской и кредиторской задолженности с применением бухгалтерской программы; - заполнить журнал-ордер № 7. 	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика видов дебиторской и кредиторской задолженности организации; - копии документов по учету дебиторской и кредиторской задолженности; - карточка счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 73 «Расчеты с

		персоналом по прочим операциям», 75 «Расчеты с учредителями», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»; - журнал-ордер № 7.
--	--	---

Кроме заданий по темам МДК 01.01, студент в письменном виде выполняет индивидуальное задание – письменный ответ на теоретический вопрос по курсу МДК 01.01.

Индивидуальное задание выдается каждому студенту перед практикой, утверждается председателем предметной (цикловой) комиссии. Выполненное задание отражается в отчете по производственной практике по профессиональному модулю.

Вопросы индивидуального задания производственной практики по МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации:

1. Состав собственного капитала организации
2. Учет уставного капитала
3. Учет целевого финансирования
4. Учет резервного капитала
5. Учет добавочного капитала
6. Учет и использование нераспределенной прибыли
7. Виды, формы и системы оплаты труда
8. Первичные документы по учету личного состава
9. Порядок учета отработанного времени и начисления заработной платы при повременной системе оплаты труда
10. Порядок учета выработки и начисления заработной платы при сдельной системе оплаты труда
11. Порядок предоставления и оплаты отпусков
12. Учет затрат на оплату отпусков
13. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда
14. Порядок начисления и отражения в учете пособия по временной нетрудоспособности работника
15. Порядок начисления и отражения в учете пособия по беременности и родам
16. Порядок начисления и отражения в учете пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет
17. Порядок начисления и отражения в учете пособия по уходу за больным членом семьи
18. Виды удержаний из заработной платы
19. Учет удержаний из заработной платы
20. Учет удержаний по исполнительным листам
21. Учет депонированной заработной платы
22. Порядок и учет выплаты заработной платы
23. Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации
24. Понятие и состав прочих доходов организации

25. Понятие и состав прочих расходов организации
26. Порядок формирования финансового результата деятельности организации
27. Учет финансовых результатов от прочих видов деятельности
28. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности
29. Учет финансовых результатов деятельности организации
30. Учет чрезвычайных доходов и расходов
31. Виды кредитов и займов
32. Документальное оформление операций по полученным займам и кредитам
33. Отражение в учете затрат по обслуживанию кредитов и займов
34. Понятие и структура учетной политики организации

4.2 Перечень рекомендуемой литературы

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 (действующая редакция)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция)
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31 июля 1998 № 146-ФЗ (действующая редакция)
4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05 августа 2000 № 117-ФЗ (действующая редакция)
5. Федеральный закон от 10 декабря 2003 N 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (действующая редакция)
6. Федеральный закон от 06 декабря 2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция)
7. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция)
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06 октября 2008 N 106н (действующая редакция)
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24 октября 2008 N 116н (действующая редакция)
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27 ноября 2006 N 154н (действующая редакция)
11. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06 мая 1999 N 32н (действующая редакция)
12. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06 мая 1999 N 33н (действующая редакция)

13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27 декабря 2007 N 153н (действующая редакция)

14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19 ноября 2002 N 114н (действующая редакция)

15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10 декабря 2002 N 126н (действующая редакция)

16. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28 июня 2010 N 63н (действующая редакция)

17. Приказ Минфина России от 29 июля 1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (действующая редакция)

18. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция)

19. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Бухгалтерский учет аренды» (ФСБУ 25/2018), утв. приказом Минфина России от 16 октября 2018 N 208н (действующая редакция)

20. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (ФСБУ 27/2021), утв. приказом Минфина России от 16 апреля 2021 N 62н (действующая редакция)

21. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Запасы» (ФСБУ 5/2019), утв. приказом Минфина России от 15 ноября 2019 N 180н (действующая редакция)

22. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Капитальные вложения» (ФСБУ 26/2020), утв. приказом Минфина России от 17 сентября 2020 N 204н (действующая редакция)

23. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Основные средства» (ФСБУ 6/2020), утв. приказом Минфина России от 17 сентября 2020 N 204н (действующая редакция)

24. Приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)

25. Алисенов А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.С. Алисенов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16495-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-531171>

26. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю.К. Харакоз — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 524 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-531315>

27. Воронченко Т. В. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-533407>

28. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-530810>

29. Островская О. Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов; под редакцией Т. П. Карповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17369-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-532954>

5. Подведение итогов практики

По окончании производственной практики (по профилю специальности) студент должен получить дифференцированный зачет по результатам защиты отчета по ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. Основанием для допуска, студента к зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике (по профилю специальности) в соответствии с программой производственной практики (по профилю специальности) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

К отчету по производственной практике (по профилю специальности) прилагаются:

– дневник по производственной практике (по профилю специальности), оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от организации;

– аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики (по профилю специальности), уровня освоения профессиональных компетенций;

– положительная характеристика организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации.

В результате проверки отчетов по практике студент получает оценку. При

выставлении оценки учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзыв руководителя практики от организации и результаты защиты отчетов студента. Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

6. Критерии дифференциации оценки по практике

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики студентов положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики студентов положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики студент допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики студентов положительные, при ответах на вопросы по программе практики студент допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется студенту, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики.