

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»
Факультет среднего профессионального образования

Прохорова Н.Н.

**Методические указания
по производственной практике
(по профилю специальности)
по профессиональному модулю
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета имущества организации
для студентов специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Брянская область
2018

УДК 657 (076)
ББК 65.052
П 78

Прохорова, Н. Н. Методические указания по производственной практике (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / Н. Н. Прохорова. – Брянск: Изд-во Брянский ГАУ, 2018. – 24 с.

Методические указания разработаны в соответствии ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовый уровень), Положением о практике обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена Брянского ГАУ, рабочей программой производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Рецензент: Горло В.И. – к.э.н., доцент кафедры экономики

Рекомендовано к изданию решением Цикловой методической комиссии общепрофессиональных дисциплин, протокол № 5 от 04 апреля 2018 г.

© Брянский ГАУ, 2018
© Прохорова Н.Н., 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ.....	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3. ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТУ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	6
4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ.....	7
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	8
6. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.....	10
7. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ПРАКТИКИ.....	11
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	13
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	15

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

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

Цели производственной практики:

- комплексное освоение студентами вида профессиональной деятельности *Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации*

Приобретение:

- практического опыта документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

Формирование у студентов практических профессиональных умений:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на её проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- 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 ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;

- 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;
- поэтапно конструировать 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 её реализации;

Задачи производственной практики:

- формирование у студента общих компетенций соответственно ФГОС СПО по специальности 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность производственной практики – 36 часов (1 неделя)

3. ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТУ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

До начала практики студент обязан:

- ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике и пройти собеседование у группового руководителя практики;
- принять участие в установочной конференции (собрании студентов);

Во время прохождения практики студент обязан:

- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;

- перед окончанием практики получить характеристику, составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практикой от организации дневник практики.

После прохождения практики студент обязан:

- своевременно представить на проверку групповому руководителю отчет о прохождении производственной практике с соответствующими приложениями.

4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Руководителем практики назначается преподаватель, ведущий соответствующий междисциплинарный курс (МДК), соответствующий профессиональному модулю.

Руководитель практики от Университета обязан:

- разработать рабочую программу производственной практики;
- провести до установочной конференции собеседование со студентами, убывающими на практику;
- принять участие в работе установочной конференции (собрании);
- контролировать прибытие студентов к месту прохождения практики;
- оказывать студентам методическую помощь по выполнению рабочей программы практики;
- изучить отчетную документацию студента о практике и принять решение о допуске (или не допуске) студента к защите отчета по практике;
- принять участие в защите отчета по практике;
- представить в деканат факультета СПО отчет об итогах прохождения студентами производственной практики (ведомость по дифференцированному зачету).

Руководитель практики от организации обязан:

- провести инструктаж студента по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы организации;
- обеспечить соблюдение установленной продолжительности рабочего дня студента;

- осуществлять систематический контроль за текущей работой студента;
- создавать условия для выполнения студента рабочей программы практики;
- обеспечивать эффективное использование студентом рабочего времени, не поручать студенту задания, не связанные с рабочей программой практики;
- по окончании практики составить и подписать аттестационный лист, характеристику на студента и заверить заполненный дневник практики;
- поддерживать связь с руководителями практикой от Университета.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика (1 нед.) по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации проводится по завершению изучения МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации, предшествует сдаче экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю.

В процессе прохождения практики студент приобретает опыт в выполнении видов работ:

по разделу 1 «Документирование хозяйственных операций» МДК. 01.01.:

Ознакомится с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики;

Ознакомится с учетной политикой организации, рабочим планом счетов и другими локальными документами, на основе которых ведется учет на предприятии;

Изучить общий принцип формирования учетной политики для организации и ее подразделений; структуру учетной политики;

Ознакомится с основными правилами ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций, первичной бухгалтерской документации; порядком проведения проверки первичных бухгал-

терских документов: формальной, по существу, арифметической; порядком проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядком составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; правилами и сроками хранения первичной бухгалтерской документации;

по разделу 2 «Ведение бухгалтерского учета имущества организации»

МДК. 01.01.:

Изучить состояние бухгалтерского учета:

- кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 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;

- основных средств: понятие и классификация основных средств на предприятии; оценка и переоценка основных средств; поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

- нематериальных активов: понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов;

- долгосрочных инвестиций;

- финансовых вложений и ценных бумаг;

- 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;

- 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 рас-

пределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводительных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции;

- готовой продукции и ее реализации: 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;

- дебиторской задолженности и формы расчетов.

6. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет должен быть представлен в печатной форме. Объем отчета о прохождении производственной практики не должен превышать 25-30 печатных листов.

Отчет выполняется на стандартных листах формата А 4. Отчет должен иметь титульный лист (приложение 1).

На каждом листе при написании текста оставляются поля: слева – 30 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Машинописный текст должен быть отпечатан через 1,5 интервала. Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами с указанием их в правом верхнем углу листа. Нумерация должна быть сквозной от титульного листа. При этом на титульном листе, содержании, первом листе введения номера не проставляются.

Введение, каждый раздел (кроме подразделов), выводы и предложения, приложения начинают с новой страницы.

Цифровой материал отчета оформляется в таблицах. Таблицы должны сопровождаться текстом, который должен содержать их анализ.

К отчету о практике прилагаются:

1. Аттестационный лист (Приложение 5).

2. Дневник прохождения практики (Приложение 4).

3. Характеристику на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) (Приложение 3).

4. Копии первичных и сводных документов, а также регистров синтетического и аналитического учета, указанные в задании.

Аттестационный лист, дневник производственной практики и характеристика на студента должны быть подписаны руководителем практики на предприятии и заверены печатью.

Во введении студент должен раскрыть цель и задачи прохождения практики, объект исследования, теоретическую и методологическую основу для написания отчета, методы исследования.

При оформлении отчета необходимо руководствоваться его структурой (Приложение 2).

Выводы и предложения должны быть краткими и основываться на содержании работы.

Важное место в отчете принадлежит приложениям. Каждое приложение начинается с новой страницы и ему дается название и номер (например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.). По тексту работы необходимо делать соответствующие ссылки на приложения (например, (прил. 1)).

7. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ПРАКТИКИ

Руководитель практики на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске студента к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю. Свое решение он излагает в отчете студента о прохождении практики.

Процедура защиты происходит после прохождения студентами практики и состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 мин), а затем ответов на вопросы по существу доклада.

Критериями оценки результатов практики студентом являются:

- мнение руководителя практики от организации об уровне освоения студентами профессиональных компетенций, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемые в характеристике;

- степень выполнения рабочей программы практики;
- содержание и качество представленных студентом отчетных материалов;
- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

Результатом прохождения практики является аттестация в форме дифференцированного зачета. Защита отчета о прохождении производственной практики квалифицируется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Отлично. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Характеристика положительная.

Хорошо. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Характеристика положительная.

Удовлетворительно. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Характеристика положительная.

Неудовлетворительно. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратно. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Характеристика отрицательная. Программа практики не выполнена.

Список рекомендуемой литературы

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете». Утвержден приказом Министерства финансов РФ от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2000 г. № 94н.
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.07.1998 г. № 34н.
4. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 г. № 106н.
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.10.2008 г. № 116н.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006 г. №154н.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001 г. № 44н
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства РФ от 30.03.2001 г. № 26н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.12.2007г. № 153н.
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002 г. № 126н.
11. Положение по бухгалтерскому учету ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010): приказ Минфина России от 28.06.2010 № 63н.

12. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 22/2010): приказ Минфина России от 02.02.2011 № 11н.
13. Постановление от 13 октября 2008 г. № 749 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки».
14. Приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности»
15. Приказ Министерства сельского хозяйства РФ от 16 мая 2003 г. № 750 «Об утверждении специализированных форм первичной учетной документации»
16. Указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»
17. Указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов».
18. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник. Ростов н/Д: Феникс, 2014. С. 7-321.
19. Бухгалтерский учет: учебник / В.Г. Гетьман, В.Э. Керимов, З.Д. Бабаева, Т.М. Неселовская. М.: Инфра-М, 2010. 717 с.
20. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. М.: Академия, 2014. 240 с.
21. Гомола А.И., Кириллов В.Е., Кириллов С.В. Бухгалтерский учет / под ред. А.И. Гомола. Изд. 6-е, испр. и доп. М.: Академия, 2010. 416 с.
22. Слюсаренко В.А. Определение стоимости недвижимого имущества: учеб. для СПО. М.: Академия, 2015. 288 с.
23. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух», «Бухучет в сельском хозяйстве»

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Брянский государственный аграрный университет»

Факультет среднего профессионального образования

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

(по профилю специальности)

по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных
операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

в _____
(указать место прохождения производственной практике)

ВЫПОЛНИЛ(А):

студент(ка) ____ курса

группы _____

Фамилия и инициалы студента (ки)

Руководитель практики:

Фамилия и инициалы руководителя

(оценка)

Брянская область
2018

Содержание

Введение

I. Характеристика предприятия

1.1 Краткая экономическая характеристика

1.2 Организация бухгалтерского учета на предприятии

II. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации

2.1 Бухгалтерский учет денежных средств и дебиторской задолженности

2.2 Бухгалтерский учет основных средств и нематериальных активов

2.3 Бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений

2.4 Бухгалтерский учет материально-производственных запасов

2.5 Бухгалтерский учет затрат на производство и калькулирование себестоимости

2.6 Бухгалтерский учет готовой продукции и ее реализации

Выводы и предложения

ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения
производственной практики (по профилю специальности)

(Ф.И.О.)

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Курс _____, группа _____

Профессиональный модуль: ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Место прохождения практики:

1. Оценка сформированности общих компетенций:

Код	Формируемые общие компетенции (ОК)	Уровень освоения общих компетенций (освоена/ не освоена)
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	

2. Соблюдение трудовой дисциплины и техники безопасности:

3. Дополнительные сведения об обучающимся (если таковы имеются):

4. Рекомендация по результатам прохождения практики (оценка):

Руководитель практики от организации: _____
Ф. И. О.

(подпись)

М П

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ
Факультет среднего профессионального образования

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики
по профессиональному модулю ПМ.01
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

студента (ки) группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Наименование организации _____

Руководитель практики от предприятия

(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от учебного учреждения

(фамилия, имя, отчество, должность)

Оценка: _____

Брянская область

201__ г.

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики
 (по профилю специальности) по ПМ.01
 специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

В _____
 (наименование организации)

 (Фамилия, Имя, Отчество студента (ки))

Дата	Содержание выполняемых работ	Замечания	Подпись руководителя
1 день	Знакомство с предприятием, работой бухгалтерии, с организацией бухгалтерского учета на предприятии		
2 день	Изучение бухгалтерского учета денежных средств и дебиторской задолженности		
3 день	Изучение бухгалтерского учета основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций и финансовых вложений		
4 день	Изучение бухгалтерского учета материально-производственных запасов и готовой продукции, ее реализации		
5 день	Изучение бухгалтерского учета затрат на производство и калькулирование себестоимости. Формирование отчета о практике		

Руководитель практики
 от организации,
 главный бухгалтер

 (подпись)

 (Фамилия, Инициалы)

М. П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Ф.И.О. обучающегося	
Учебное заведение	ФГБОУ ВО Брянский ГАУ
Группа	
Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Профессиональный модуль	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
Место практики	_____
Сроки прохождения практики	с _____ по _____ 20__ г.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код ПК	Наименование ПК	Уровень освоения компетенций <i>освоена/неосвоена</i>
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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	

Руководитель производственной практики от организации прохождения практики

(подпись)

(Фамилия, Инициалы, должность)

МП

Руководитель производственной практики от образовательной организации

(подпись)

(Фамилия, Инициалы, должность)

УЧЕБНОЕ ИЗДАНИЕ

Наталья Николаевна Прохорова

**Методические указания
по производственной практике
(по профилю специальности)**

по профессиональному модулю

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

**для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)**

Редактор Осипова Е.Н.

Подписано к печати 06.04.2018 г. Формат 60x84 1/16.
Бумага печатная. Усл. п. л. 1,39. Тираж 25 экз. Изд. № 5711.

Издательство Брянского государственного аграрного университета
243365 Брянская обл., Выгоничский район, с. Кокино, Брянский ГАУ