

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. 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 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