

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина»  
Колледж экономики, права и информатики



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа экономики,  
права и информатики

И.В. Пальшина

2018г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю

ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций  
и ведение бухгалтерского учёта имущества организации»

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Квалификация

Бухгалтер, специалист по налогообложению

Форма обучения

Очно-заочная

Сыктывкар 2018

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 26.02.2018 г. N 69).

Составитель рабочей программы:

Преподаватель  Гуцалюк О.В.

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ  
на заседании УМС Колледжа экономики, права и информатики

Протокол заседания № 10 от «11» 04 2018 г.

Председатель УМС  И.В. Пальшина

## Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
2. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	10
3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	14
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	17
Приложение 1.....	20
Приложение 2.....	21
Приложение 3.....	22
Приложение 4.....	23

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) в части освоения квалификаций: бухгалтер, специалист по налогообложению и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Рабочая учебная программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке экономистов, бухгалтеров, специалистов по налогообложению, менеджеров при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

## 1.2. Цель и задачи учебной практики:

Цель:

закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Задачи:

1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы, организовывать документооборот, разрабатывать и анализировать рабочий план счетов организации;
2. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
3. Проводить учет активов, обязательств организации
4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации согласно плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.

## 1.3. Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» обучающийся должен знать:

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

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

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;

- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

иметь практический опыт в:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики (трудоемкость):

Учебная практика проходит на 1 курсе во втором семестре. Всего - 36 часов, в том числе:  
в рамках освоения ПМ 01. - 36 часов.



## 2. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

Результатом освоения программы учебной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модуля ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности (ВПД): документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Код ПК	Наименование результата обучения по специальности
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.

Код ОК	Наименование результата обучения по специальности
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе 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.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код общих и профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Количество часов учебной практики по ПМ	Виды работ
1	2	3	4
	ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»	36	Промежуточная аттестация в форме зачета/дифференцированного зачета
ОК 1-11, ПК 1.1. – 1.4.		4	- правильное формирование цели и задач процесса документирования хозяйственных операций
		4	- планирование и организация работы по обработке первичной документации
		12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение проверки первичных документов;</li> <li>- группировка первичных документов;</li> <li>- проведение таксировки и контрировки первичных документов;</li> <li>- исправление ошибок в первичных документах;</li> <li>- организация передачи первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- организация документооборота в организации.</li> </ul>
		4	- сбор информации для решения поставленных экономических задач
		8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование рабочего Плана счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</li> </ul>
		4	-осуществить поиск информации по

			полученному заданию, сбор, анализ данных
	<i>ВСЕГО часов</i>	36	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к условиям проведения учебной практики.

Учебная практика проводится в рамках профессионального модуля на базе коммерческих и бюджетных предприятий и организаций различной правовой собственности с отрывом от обучения. Условием допуска обучающихся к учебной практике является освоенная учебная программа.

### 4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика является выездной по форме проведения. Проходит по месту нахождения предприятий и организаций, и требуют направления студентов.

### 4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство практикой осуществляет руководитель от колледжа, отвечающий за общую подготовку и организацию, и руководители групп, проводящие непосредственную работу со студентами в группах.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета. По завершению практики обучающийся проходит испытания, которые входят в квалификационный экзамен по профессиональному модулю. Квалификационные испытания проводятся в форме выполнения практической квалификационной работы, содержание работы должно соответствовать определенному виду профессиональной деятельности, сложность работы должна соответствовать уровню получаемой квалификации. Для проведения квалификационного экзамена формируется комиссия, в состав которой включаются представители ОУ и предприятия, результаты экзамена оформляются протоколом.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	- оценка выполненных практических работ по обработке первичных документов по объектам учета активов и источников активов организации;
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	- оценка выполненных практических работ в организации аналитического и синтетического учета организации; - оценка формирования учетной политики организации в соответствии с рабочим планом счетов
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	- оценка формирования первичных документов и учетных регистров по движению денежных средств в организации;
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- оценка контрольных работ по темам МДК; - анализ отражения учета активов организации в бухгалтерской отчетности;

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	-оценка участия в практических конференциях; - оценка методов и способов решения профессиональных задач
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по практике, участием во внеучебной деятельности.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по практике, участием во внеучебной деятельности.
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по практике
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	- оценка выполнения практического задания, участием во внеучебной деятельности
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	- анализ и оценка групповой практической работы; - анализ и оценка результатов контроля проведенных работ; - наблюдение и оценка в ходе решения ситуационных задач; -анализ отзывов работодателей.
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	- наблюдение за выполнением практических работ, конкурсных работ, участием во внеучебной деятельности
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	- наблюдение за выполнением практических работ, конкурсных работ, участием во внеучебной деятельности
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	- наблюдение за выполнением практических работ, конкурсных работ
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	- наблюдение за выполнением практических работ, конкурсных работ
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по практике с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Каждый студент самостоятельно составляет отчёт о результатах практики в соответствии с программой и дополнительными указаниями руководителя практики от университета. Эта работа должна проводиться в течение всего периода практики с таким расчётом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён и по истечении 2-3 дней представлен для проверки.

Студент защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется оценка по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. практическая часть;
5. заключение;
6. библиографический список;
7. приложения (при наличии).

К отчету по учебной практике прилагается:

1. аттестационный лист;
2. дневник практики.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в MS Office Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм).

Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 кегль.

Отчёт должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы практики. В отчёте не должно быть общих фраз и положений. Не разрешается сокращать слова, термины, наименования. Не допускается списывание с учебной литературы и монографий, брошюр, инструкций и лекций. В противном случае отчёт возвращается на доработку.

Оценка «отлично» ставится студенту (с учетом сформулированных выше положений) который исполнил на высоком уровне весь намеченный в соответствии с

программой объем работы, и у которого сформировались умения, определяемые данным видом практики.

Оценка «хорошо» ставится при незначительном нарушении требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если нарушения были значительными.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за грубое нарушение требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Для оценки результатов практики используются методы:

1. наблюдение за работой студента-практиканта;
2. беседы со студентами;
3. анализ документации по учебной практике.

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет : учебник для студентов образовательных учрежд. сред проф. образования. Доп. МО РФ / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова .— 17-е изд., перераб. и доп. — РнД : Феникс, 2013 .— 511 с.

Дополнительная литература:

2. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебное пособие. - М.: Инфра-М, 2013.
3. Курманова А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие: электронный ресурс . – Оренбург, 2013.- 372 с.
4. Полковский А.Л. Бухгалтерское дело: учебник: электронный ресурс . – М.: Дашков и Ко, 2014.
5. О бухгалтерском учете Федеральный закон Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ
6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации утв. Приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н
7. Положения по бухгалтерскому учету:

ПБУ 1/08	Учетная политика организации	Приказ Министерства финансов РФ от 06 октября 2008 г. N 106н
ПБУ 2/08	Учет договоров строительного подряда	Приказ Министерства финансов РФ



		от 24 октября 2008 г. N 116н
ПБУ 3/2006	Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте	Приказ Министерства финансов РФ от 27 ноября 2006 г. N 154н
ПБУ 4/99	Бухгалтерская отчетность организации	Приказ Министерства финансов РФ от 06 июля 1999 г. N 43н
ПБУ 5/01	Учет материально- производственных запасов	Приказ Министерства финансов РФ от 09 июня 2001 г. N 44н
ПБУ 6/01	Учет основных средств	Приказ Министерства финансов РФ от 30 марта 2001 г. N 26н
ПБУ 7/98	События после отчетной даты	Приказ Министерства финансов РФ от 25 ноября 1998 г. N 56н
ПБУ 8/2010	Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы	Приказ Министерства финансов РФ от 13 декабря 2010 г. N 167н
ПБУ 9/99	Доходы организации	Приказ Министерства финансов РФ от 06 мая 1999 г. N 32н
ПБУ 10/99	Расходы организации	Приказ Министерства финансов РФ от 06 мая 1999 г. N 33н
ПБУ 11/2008	Информация о связанных сторонах	Приказ Министерства финансов РФ от 13 января 2008 г. N 5н
ПБУ 12/2010	Информация по сегментам	Приказ Министерства финансов РФ от 08 ноября 2010 г. N 143н
ПБУ 13/2010	Учет государственной помощи	Приказ Министерства финансов РФ от 16 октября 2000 г. N 92н
ПБУ 14/2007	Учет нематериальных активов	Приказ Министерства финансов РФ от 27 декабря 2007 г. N 153н
ПБУ 15/08	Учет расходов по займам и кредитам	Приказ Министерства финансов РФ от 06 октября 2008 г. N 107н
ПБУ 16/02	Информация по прекращаемой деятельности	Приказ Министерства финансов РФ от 02 июля 2002 г. N 66н
ПБУ 17/02	Учет расходов на научно- исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы	Приказ Министерства финансов РФ от 19 ноября 2002 г. N 115н
ПБУ 18/02	Учет расчетов по налогу на прибыль организаций	Приказ Министерства финансов РФ от 19 ноября 2002 г. N 114н
ПБУ 19/02	Учет финансовых вложений	Приказ Министерства финансов РФ от 10 декабря 2002 г. N 126н
ПБУ 20/03	Информация об участии в совместной деятельности	Приказ Министерства финансов РФ от 24 ноября 2003 г. N 105н
ПБУ 21/08	Изменения оценочных значений	Приказ Министерства финансов РФ от 06 октября 2008 г. N 106н
ПБУ	Исправление ошибок в бухгалтерском учете и	Приказ Министерства финансов РФ

22/2010	отчетности	от 28 июня 2010 г. N 63н
ПБУ 23/2011	Отчет о движении денежных средств	Приказ Министерства финансов РФ от 02 февраля 2011 г. N 11н
	О формах бухгалтерской отчетности организаций	Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. № 66н: в ред. от 5 октября 2011 г. № 124н.

Интернет-ресурсы:

Электронный ресурс «Бухгалтерия.ru». Форма доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>

Электронный ресурс «Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации». Форма доступа:

<http://www.minfin.ru/ru/accounting/accounting/legislation/positions/>

Электронный ресурс «БУХ.1С». Форма доступа: <http://www.buh.ru/>

Электронный ресурс «Бухгалтерия Онлайн». Форма доступа:  
<http://www.buhonline.ru/>

Электронный ресурс «Экономический портал». Форма доступа:  
<http://institutions.com/strategies/1289-buxgalterskij-uchet-babaev.html>

Электронный ресурс «Справочник бухгалтера». Форма доступа:  
<http://sprbuh.systemcs.ru/uchet/pbu/>  
<http://www.businessucher.ru>  
<http://www qlavbukh.ru>  
<http://www.snezhna.ru>  
<http://www.sprbuh.systemcs.ru>  
<http://www.otraslychet.ru>

Материально-техническое обеспечение производственной практики:

Для проведения производственной практики, для выполнения целей и задач практики необходимо:

- Материально техническое обеспечение производственной практики осуществляется за счет принимающей стороны
- Доступ к интернет-ресурсам

Образец титульного листа для отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина»  
Колледж экономики, права и информатики

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики по профессиональному модулю  
«Документирование хозяйственных операций  
и ведение бухгалтерского учёта актива организации»  
студента 1 курса группы № 11  
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

**Иванова Ивана Ивановича**

Место практики:

Сроки практики:

Руководитель практики от организации:

Руководитель практики от университета:

Дата защиты отчета « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Характеристика руководителя практики от предприятия (организации)  
на прохождение учебной практики

Студента (ки) ФГБОУ ВО «Сыктывкарского государственного университета им.  
Питирима Сорокина» Колледж экономики, права и информатики

Специальность \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

(ФИО) \_\_\_\_\_

База прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное юридическое название организации, адрес)

Должность \_\_\_\_\_

(на которую назначен или ориентирован практикант)

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Характеристика в должен отражать:

- степень освоения должностных обязанностей в соответствии с программой практики и квалификационной (должностной) характеристикой специалиста по данной должности;
- характеристику видов практической деятельности, указанные в программе практики (что сделано, дать оценку);
- умения и навыки, приобретённые за время прохождения практики; (чему научился, дать оценку);
- какие компетенции сформированы в ходе прохождения практики (в соответствии со стандартом и программой);
- какие личностные качества проявлены.

Должность  
руководителя

практики

подпись

И.О.Фамилия

М.п.

Образец заявления для студентов, которые проходят практику  
за пределами г. Сыктывкара

И.о. ректора ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»  
О.А. Сотниковой  
студента колледжа экономики,  
права и информатики  
группы № \_\_  
специальности «Экономика  
и бухгалтерский учет (по отраслям)»

---

(ФИО полностью в родительном падеже)

заявление

Прошу разрешить прохождение учебной практики в с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_

(указывается название базы практики, адрес базы практики)

в связи с семейными обстоятельствами.

На оплату проезда к месту практики и обратно, суточных расходов не претендую.

(Дата)

(подпись)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина»  
 Колледж экономики, права и информатики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент

\_\_\_\_\_ [фамилия, имя, отчество полностью]

обучающийся на  курсе по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

\_\_\_\_\_ [код и наименование специальности]

успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю

Документирование хозяйственных операций и  
 ведение бухгалтерского учета активов организации

\_\_\_\_\_ [код и наименование профессионального модуля]

в объеме

час. с

[день]

[месяц]

[год]

по

[день]

[месяц]

[год]

в организации

\_\_\_\_\_ [наименование организации]

ВИДЫ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями
– правильное формирование цели и задач процесса документирования хозяйственных операций (4 ч.)	
– планирование и организация работы по обработке первичной документации (4 ч.)	
– проведение проверки первичных документов; – группировка первичных документов; – проведение таксировки и контировки первичных документов; – исправление ошибок в первичных документах; – организация передачи первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – организация документооборота в организации. (12 ч.)	
– сбор информации для решения поставленных экономических задач. (4 ч.)	
– формирование рабочего Плана счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организации;	

– изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. (8 ч.)	
– осуществить поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных (4 ч.)	

[перечисляются все виды работ в соответствии с РППМ]

[требования к качеству в соответствии с видами работ]

Руководитель практики

[подпись]

[расшифровка]

Дата

[день]

[месяц]

[год]