****

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»**

**(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)**

Кафедра информационно-аналитического обеспечения и бухгалтерского учета

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

 **(по профилю специальности)**

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

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организация, юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «05» марта 2018 г.по «11» марта 2018 г.

Выполнил:

Студент (ка) гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 номер группы подпись, дата И.О.Фамилия

Руководитель практики

от профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись, заверенная печатью, дата И.О.Фамилия

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата защиты отчета «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

Руководитель практики

от университета

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ученая степень, должность подпись, дата И.О.Фамилия

Новосибирск 2018

****

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»**

**(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)**

Кафедра информационно-аналитического обеспечения и бухгалтерского учета

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Вид практики: производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю **ПМ.01** Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Выдано студенту(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_курса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Место практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

Сроки прохождения практики с «05» марта 2018 г.по «11» марта 2018 г.

В ходе прохождения производственной практики предусмотрено выполнение следующих видов работ:

1. Ведение и оформление дневника практики.

2. Составление и оформление отчета по практике.

3. Индивидуальное задание:

Рабочий график (план) проведения практики

| **№** | **Этапы практики** | **Количество часовна выполнение задания** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Изучение инструкции по безопасности и охране труда. Постановка цели и задач практики. Выдача задания на практику. Актуализация теоретических знаний и первичных умений, полученных обучающимися в ходе освоения теоретической части профессионального модуля. | 4 |
| 2 | Ознакомление с организацией (краткая историческая справка об организации; отраслевая принадлежность организации, ее организационно-правовая форма, состав учредительных документов). | 2 |
| 3 | Характеристика финансово-хозяйственной деятельности организации (основные виды деятельности организации; ассортимент выпускаемой продукции, оказываемых услуг, выполняемых работ; основные поставщики (подрядчики), покупатели (заказчики) организации). | 2 |
| 4 | Структура управления организацией (тип организационной структуры управления организацией, ее схема; основные функции экономических и других функциональных служб организации). | 2 |
| 5 | Бухгалтерская служба организации (организация бухгалтерской службы в организации; структура бухгалтерии; применяемая форма бухгалтерского учета; функциональные обязанности каждой группы (отдела) бухгалтерии). | 4 |
| 6 | Учетная политика организации (ознакомиться с приказом по учетной политике организации; особенности учетной политики организации для целей бухгалтерского учета.) | 2 |
| 7 | Бухгалтерская обработка документов (применяемые в организации методы проверки и обработки первичных учетных документов; порядок заполнения учетных регистров). | 2 |
| 8 | Организация документооборота в бухгалтерии (виды применяемых в организации первичных документов и учетных регистров; ознакомление с графиком документооборота внутри бухгалтерии; лица, ответственные за разработку графика документооборота и его утверждение). | 2 |
| 9 | Учет денежных средств и расчетных операций (документальное оформление и порядок ведения кассовых операций в организации; порядок ведения операций на расчетных счетах в организации; документальное оформление и учет безналичных расчетов; расчеты с подотчетными лицами; расчеты с персоналом по прочим операциям; дебиторская и кредиторская задолженность; учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами). | 4 |
| 10 | Учет материально-производственных запасов (виды материально-производственных запасов (МПЗ) в организации, их оценка; синтетический учет наличия и движения МПЗ; метод оценки при их списании). | 2 |
| 11 | Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений (виды долгосрочных инвестиций в организации; особенности их учета; виды и оценка финансовых вложений в организации; особенности их учета). | 2 |
| 12 | Учет основных средств и нематериальных активов (виды основных средств в организации, их оценка; способ амортизации основных средств; учет движения основных средств; виды нематериальных активов в организации, их оценка; способ амортизации нематериальных активов; учет движения нематериальных активов). | 2 |
| 13 | Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (состав затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг) организации; применяемые методы учета затрат; учет и распределение общепроизводственных иобщехозяйственных расходов в организации; сводный учет затрат и калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг; учет и оценка незавершенного производства). | 2 |
| 14 | Учет готовой продукции и ее продажи (готовая продукция (выполненные работы, оказанные услуги) организации и ее оценка; учет поступления готовой продукции; учет и распределение расходов на продажу; вариант учета продажи продукции, применяемый в организации; определение финансового результата от продажи продукции). | 2 |
| 15 | Оформление отчета по практике, защита отчета. | 2 |
|  | **Всего** | **36 часов** |

Задание выдано

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ученая степень, должность (Ф.И.О. полностью)

«25» января 2018 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Задание согласовано

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность (Ф.И.О. полностью)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Задание получено

Студент(ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

«25» января 2018 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

****

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»**

**(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)**

Кафедра информационно-аналитического обеспечения и бухгалтерского учета

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Студента (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Вид практики: производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю **ПМ.01** Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Место практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организация, юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «05» марта 2018 г.по «11» марта 2018 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Краткое описание видов работ | Отметка о выполнении |
| 05.03.2018 г. | Изучение инструкции по безопасности и охране труда. Постановка цели и задач практики. Выдача задания на практику. Актуализация теоретических знаний и первичных умений, полученных обучающимися в ходе освоения теоретической части профессионального модуля. Ознакомление с организацией (краткая историческая справка об организации; отраслевая принадлежность организации, ее организационно-правовая форма, состав учредительных документов). Характеристика финансово-хозяйственной деятельности организации (основные виды деятельности организации; ассортимент выпускаемой продукции, оказываемых услуг, выполняемых работ; основные поставщики (подрядчики), покупатели (заказчики) организации). Структура управления организацией (тип организационной структуры управления организацией, ее схема; основные функции экономических и других функциональных служб организации). |  |
| 06.03.2018 г. | Бухгалтерская служба организации (организация бухгалтерской службы в организации; структура бухгалтерии; применяемая форма бухгалтерского учета; функциональные обязанности каждой группы (отдела) бухгалтерии). Учетная политика организации (ознакомиться с приказом по учетной политике организации; особенности учетной политики организации для целей бухгалтерского учета.) |  |
| 07.03.2018 г. | Бухгалтерская обработка документов (применяемые в организации методы проверки и обработки первичных учетных документов; порядок заполнения учетных регистров).Организация документооборота в бухгалтерии (виды применяемых в организации первичных документов и учетных регистров; ознакомление с графиком документооборота внутри бухгалтерии; лица, ответственные за разработку графика документооборота и его утверждение). |  |
| 09.03.2018 г. | Учет денежных средств и расчетных операций (документальное оформление и порядок ведения кассовых операций в организации; порядок ведения операций на расчетных счетах в организации; документальное оформление и учет безналичных расчетов; расчеты с подотчетными лицами; расчеты с персоналом по прочим операциям; дебиторская и кредиторская задолженность; учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами). Учет МПЗ (виды МПЗ в организации, их оценка; синтетический учет наличия и движения МПЗ; метод оценки при их списании). Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений (виды долгосрочных инвестиций в организации; особенности их учета; виды и оценка финансовых вложений в организации; особенности их учета).  |  |
| 10.03.2018 г. | Учет основных средств и нематериальных активов (виды основных средств в организации, их оценка; способ амортизации основных средств; учет движения основных средств; виды нематериальных активов в организации, их оценка; способ амортизации нематериальных активов; учет движения нематериальных активов). Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (состав затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг) организации; применяемые методы учета затрат; учет и распределение общепроизводственных иобщехозяйственных расходов в организации; сводный учет затрат и калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг; учет и оценка незавершенного производства). |  |
| 11.03.2018 г. | Учет готовой продукции и ее продажи (готовая продукция (выполненные работы, оказанные услуги) организации и ее оценка; учет поступления готовой продукции; учет и распределение расходов на продажу; вариант учета продажи продукции, применяемый в организации; определение финансового результата от продажи продукции).Составление и оформление отчета по практике.Защита практики. |  |

Студент(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

«11» марта 2018 г.

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от профильной организации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, заверенная печатью) (И.О. Фамилия)

Работы выполнены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, содержание

(в установленные сроки, с незначительным отступлением от сроков, сроки не соблюдены)

практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ индивидуальному заданию.

 (соответствует, не в полной мере соответствует, не соответствует)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)

|  |
| --- |
| **МИНОБРНАУКИ РОССИИ****федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение****высшего образования****«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»****(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)**Кафедра информационно-аналитического обеспечения и бухгалтерского учета |

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**по производственной практике**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. полностью)

обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_\_\_\_ курсе по специальности СПО

\_38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)\_\_\_\_\_

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю

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

(код и наименование профессионального модуля)

в объеме 36 часов с «05» марта 2018 г. по «11» марта 2018 г.

в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организация, юридический адрес)

Оценка освоения профессиональных компетенций на уровне закрепления первоначального практического опыта и приобретения самостоятельного практического опыта по виду профессиональной деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код и наименование ПК** | **Виды работ, выполненные во время учебной практики** | **Объем работ, часов** | **Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика** |
| ПК 1.1ПК 1.2ПК 1.3ПК 1.4 | Работа в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8»: ввод исходных данных, необходимых для корректного ведения учета операций в **НАПИСАТЬ НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ** | 2 | *Соответствует/* *Не соответствует* |
| ПК 1.1ПК 1.2ПК 1.3ПК 1.4 | Знакомство со структурой бухгалтерии, особенностями, формами ведения учета в **НАПИСАТЬ НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ** | 2 | *Соответствует/* *Не соответствует* |
| ПК 1.1ПК 1.2ПК 1.3ПК 1.4 | Отражение хозяйственных операций на счетах с помощью двойной записи. Суммирование оборотов за период. Определение конечных остатков по счетам бухгалтерского учета в **НАПИСАТЬ НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ** | 4 | *Соответствует/* *Не соответствует* |
| ПК 1.1ПК 1.3ПК 1.4 | Составление кассовых документов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц в **НАПИСАТЬ НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ** | 2 | *Соответствует/* *Не соответствует* |
| ПК 1.1ПК 1.2ПК 1.4 | Составление документов и корреспонденции счетов по учету основных средств в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц в **НАПИСАТЬ НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ** | 2 | *Соответствует/* *Не соответствует* |
| ПК 1.1ПК 1.2ПК 1.4 | Составление документов и корреспонденции счетов по учету нематериальных активов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц в **НАПИСАТЬ НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ** | 2 | *Соответствует/* *Не соответствует* |
| ПК 1.1ПК 1.2ПК 1.4 | Заполнение первичных документов и корреспонденции счетов по поступлению и отпуску материалов в соответствии с журналом хозяйственных операций в **НАПИСАТЬ НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ** | 4 | *Соответствует/* *Не соответствует* |
| ПК 1.1ПК 1.2ПК 1.4 | Учет выпуска и реализация готовой продукции в соответствии с журналом хозяйственных операций в **НАПИСАТЬ НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ** | 4 | *Соответствует/* *Не соответствует* |
| ПК 1.1ПК 1.2ПК 1.4 | Выдача денежных средств в подотчет, составление авансового отчета в **НАПИСАТЬ НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ** | 2 | *Соответствует/* *Не соответствует* |
| ПК 1.1ПК 1.2ПК 1.4 | Учет расчетов с учредителями и с персоналом по прочим операциям в **НАПИСАТЬ НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ** | 2 | *Соответствует/* *Не соответствует* |
| ПК 1.1ПК 1.2ПК 1.4 | Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами в **НАПИСАТЬ НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ** | *4* | *Соответствует/* *Не соответствует* |

**Выводы:**

 В результате прохождения учебной практики студентом был приобретен первоначальный практический опыт по формированию документации организаций и осуществления хозяйственных операций и сформированы профессиональные компетенции (ПК):

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.

**Уровень профессиональной подготовки в целом** (*нужное отметить галочкой)*

|  |  |
| --- | --- |
|  отлично |  |
| хорошо |  |
| удовлетворительно |  |
| неудовлетворительно |  |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**МП**

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

****

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»**

**(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)**

**ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. полностью)

обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_\_\_\_ курсе по специальности СПО

\_38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)\_\_\_\_\_

(код и наименование)

проходил(ла) производственную практику по профессиональному модулю

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

(код и наименование профессионального модуля)

в объеме 36 часов с «05» марта 2018 г. по «11» марта 2018 г.

в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организация, юридический адрес)

Студент(ка) соблюдал(а)/не соблюдал(а) трудовую дисциплину, правила техники безопасности и пожарной безопасности, требования охраны труда.

За время прохождения практики студент(ка) продемонстрировал освоенность общих компетенций на уровне:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кодобщейкомпетенции | Содержание общей компетенции | Уровень освоения общей компетенции |
| низкий | средний | высокий |
| 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 |  |  |  |

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

**М.П.**

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Введение | 4 |
|  | 1 Общие сведения об «ФИРМА» | 6 |
|  | 2 Нормативные правовые акты, регулирующие хозяйственную деятельность «ФИРМА» | … |
|  | 3 Первичные документы «ФИРМА». Порядок документооборота в «ФИРМА» | … |
|  | 4 Первичные кассовые документы «ФИРМА» и наличие в них обязательных реквизитов | … |
|  | 5 Документальное оформление и учет основных средств ООО «ФИРМА» | … |
|  | 6 Документальное оформление и учет нематериальных активов ООО «ФИРМА» |  |
|  | 7 Документальное оформление и учет материально - производственных запасов ООО «ФИРМА» |  |
|  | 8 Калькулирование себестоимости продукции и учет затрат на производство в ООО «ФИРМА» |  |
|  | 9 Документальное оформление и учет готовой продукции ООО «ФИРМА» |  |
|  | 10 Учет долгосрочных инвестиций в ООО «ФИРМА» | … |
|  | 11 Документальное оформление и учет расчетов с учредителями в ООО «ФИРМА» | … |
|  | 12 Документальное оформление и учет дебиторской и кредиторской задолженности в ООО «ФИРМА» |  |
|  | Заключение | … |
|  | Список использованных источников | … |
|  | Приложения  | … |

ТЕОРИЯ ДОЛЖНА ОТРАЖАТЬ ДАННЫЕ НЕПОСРЕДСТВЕННО ТОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ГДЕ ВЫ ПРОХОДИТЕ ПРАКТИКУ!!!

**ВВЕДЕНИЕ**

Производственная практика проходила на НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ.

Производственная практика проводится в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Целями производственной практики являются:

* формирование у обучающихся практических профессиональных умений;
* документирование хозяйственных операций;
* ознакомление с организацией;
* ведение бухгалтерского учета имущества организации.

Задачами производственной практики являются:

* закрепление знаний и умений, полученных при изучении МДК.01.01. Практическиеосновы бухгалтерского учета имущества организации;
* приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности;
* воспитание сознательной трудовой и производственной дисциплины;
* получение первоначального практического опыта по формированию бухгалтерских проводок и документов;
* подготовка и защита отчета по практике.

ВСТАВИТЬ ТЕКСТ О ПРИМЕНЕНИИ И ОТРАЖЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ И УЧЕТА ИМУЩЕСТВА

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Производственная практика проходила в ООО «ФИРМА», находящееся по адресу: город Новосибирск, ул. Писарева, 36.

В результате прохождения производственной практики в НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ был приобретен первоначальный практический опыт осуществления работы с ……………………………………

ВСТАВИТЬ ТЕКСТ О ВАЖНОСТИ

правильного и своевременного заполнения бухгалтерских документов И УЧЕТА ИМУЩЕСТВА

**Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета**

Обязательными структурными элементами отчета являются:

* титульный лист
* задание на практику
* дневник прохождения практики
* аттестационный лист
* отзыв - характеристика
* содержание
* введение
* основная часть (главы, параграфы)
* заключение
* список использованных источников
* приложения.

Требования к оформлению отчета устанавливаются в соответствии с ГОСТ 7.32 –2001. («Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»).

Общий объем отчета без учета приложений составляет 10 - 15 страниц машинописного текста формата А-4 (210х297 мм), выполненного в редакторе WORD, шрифтом TimesNewRoman 14-го кегля через 1,5 интервала. Поля: верхнее, нижнее - 20 мм, левое - 30, правое - 10 мм. Работа брошюруется.

Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку без пропусков и повторений. Количество страниц приложений в общем объеме отчета не учитывается. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист с оборотом является первой страницей отчета и оформляется на типовом бланке. Титульный лист не нумеруется.

Содержание включает наименования структурных элементов отчета с указанием номеров страниц.

Введение включает следующие обязательные элементы:

* цель и задачи практики
* краткое описание работ
* практическая значимость.

Примерный объем введения – 1-2 страницы.

Содержание основной части должно раскрывать основные вопросы задания.

Подчеркивать, переносить слова и ставить точку в конце заголовка не допускается.

Каждый раздел начинается с новой страницы. Любое заимствование из литературного источника (цитирование, заимствование положений, формул, таблиц, рисунков, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

В заключении отражаются основные итоги проделанной работы, краткие выводы. Примерный объем заключения - 1-2 страницы.

В список использованных источников включаются, как правило, не только источники, на которые в работе имеются ссылки, но и те, которые были изучены дополнительно при прохождении практики. Списки оформляются в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

Ссылки в тексте на источники обязательны и оформляются в соответствии с ГОСТ 7.0.5-2008 (включая Интернет-источники). Список законодательных и иных нормативных правовых актов формируется в хронологическом порядке, список литературных источников – в алфавитном. Нумерация сквозная от первого до последнего названия.

В приложении помещаются вспомогательные материалы (таблицы со статистическими данными, положения и иные документы (анкеты и другие методические средства, объемные иллюстрации, фотографии и др.), а также документы (акты, справки, протоколы, экспертные заключения и т.п.).

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагаются в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. Нумерация страниц приложений продолжает нумерацию страниц основного текста отчета.