

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской
области «Режевской политехникум»
(ГАПОУ СО «Режевской политехникум»)

Утверждаю:

Директор ГАПОУ СО «Режевской
политехникум»

С.А. Дрягилева
от «16» июня 2020 г.



КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**для проведения промежуточной аттестации
(квалификационного экзамена)**

**ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета активов организации»**

в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по
программе подготовки специалистов среднего звена

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

2020 год

Разработчик:

Колобова Ольга Николаевна – преподаватель высшей квалификационной категории

Эксперты от работодателя:

Согласовано: главный бухгалтер Режевского управления АПКиП *С.Р. Клевакина*



Паспорт комплекта оценочных средств

1. Область применения комплекта оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

Таблица 1

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
ПК 1.1 Обрабатывает первичные бухгалтерские документы.	Демонстрирует полноту и правильность оформления первичных бухгалтерских документов, составленных согласно заданным условиям в соответствии с Положением по бухгалтерскому учёту. Выявляет и исправляет ошибки в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами.	Защита отчета по производственной практике	Квалификационный экзамен
ПК 1.3 Проводит учет денежных средств, оформляет денежные и кассовые документы.	Демонстрирует правильное отражение в учете: - кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. - денежных средств на расчетных и специальных счетах. - полноту и точность оформления денежных и кассовых документов. - Полноту и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерии.		
ПК 1.4 Формирует бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрирует правильное отражение в учете: - основных средств и нематериальных активов. - долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг. - материально-производственных запасов. - текущих операций и расчетов. - затрат на производство и выхода готовой продукции. - процесса продажи готовой продукции.		
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Демонстрирует качественную подготовку к экзамену; Понимает значение практического опыта в работе бухгалтера. Демонстрирует понимание роли и места бухгалтерского учета в экономической деятельности предприятия. Правильный выбор и применение способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации.		

<p>ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Демонстрирует активность, инициативность, самостоятельность в процессе освоения профессиональной деятельности. Решение стандартных профессиональных задач в области собственной деятельности по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации; осуществление самоанализа и коррекции результатов собственной работы.</p>		
<p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Демонстрирует грамотную организацию собственной деятельности при подготовке к экзамену; – соблюдает календарные сроки подготовки к защите; – демонстрирует субъективный анализ полученного теоретического и практического опыта в модуле.</p>		
<p>ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Демонстрирует умение общаться в коллективе, экзамене на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. Грамотно излагает защиту, дает ответы на вопросы, владеет бухгалтерской терминологией</p>		
<p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Выстраивает и применяет способы профессионального общения с однокурсниками и экзаменаторами; – демонстрирует отзыв или характеристику с производственной практики.</p>		
<p>ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>Выстраивает вежливое, бесконфликтное взаимодействие с окружающими, в ходе прохождения практики Демонстрирует приятный внешний вид, соблюдает регламент защиты на экзамене, правила профессионального общения, объективно оценивает рекомендации, руководителя практики, экзаменаторов</p>		
<p>ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Демонстрирует легкость освоения новых программных средств, обеспечивающих учет, составление и передачу бухгалтерской отчетности. Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет. Проявляет готовность к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.</p>		
<p>ОК 10 Пользоваться</p>	<p>Демонстрирует отслеживание и использование изменений</p>		

профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет		
ОК11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрирует умение соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль своей деятельности в процессе достижения результата, определять способы действий в рамках предложенных условий и требований, корректировать свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией; - мотивация к раскрытию лидерских и предпринимательских качеств в ходе прохождения производственной практики.		

2. Комплект оценочных средств

2.1. Подготовка и защита отчета по производственной практике на квалификационном экзамене

Тема задания: Отчет по производственной практике

Задание на практику:

№ п/п	Виды работ, обязательные для выполнения
1	Знакомство с организацией, (история создания, виды деятельности)
2	Анализ организации бухгалтерского учета (состав бухгалтерской службы, распределение обязанностей в бухгалтерии, организация документооборота, хранения документов).
3	Анализ рабочих документов конкретной организации: учетная политика, рабочий план счетов, и др. Изучение форм бухгалтерского и налогового учета, использования специального программного обеспечения.
4	Анализ учета денежных средств, заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учета.
5	Анализ состава основных средств, оценки, особенностей учета поступления и выбытия. Изучение порядка начисления амортизации основных средств. Заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учета
6	Анализ состава производственных запасов, условий хранения, оценки, первичного учета. Изучение бухгалтерского учета производственных запасов. Заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учета
7	Анализ учета дебиторской задолженности (сч.73,71,62,76), форм расчетов
8	Изучение порядка учета затрат на производство продукции. Анализ видов выпускаемой продукции (работ и услуг)
9	Изучение каналов сбыта готовой продукции (товаров), организации бухгалтерского учета продаж, Заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учета. Учет расходов на продажу.

10	Участие в общественных, социально-значимых мероприятиях проводимых организацией.
----	--

**Данные виды работ систематизировать по примеру структуры
портфолио по практике:**

Модуль 1 «Визитная карточка»	1. ФИО, сведения о времени прохождения практики, предприятии, видах деятельности организации бухгалтерского учета.
Модуль 2 «Профессиональные достижения»	2. Анализ результатов диагностики лично-профессиональных достижений, становления («Чему научился?») Полученный опыт: - работа с локальными актами предприятия и первичными документами; - аудио, фото и видео документы, свидетельствующие об успехах. 3. Самооценка достигнутых результатов.
Модуль 3 «Рефлексия»	4. Результаты освоения профессионального модуля: аттестационные листы производственной практики, отзывы руководителей практики, преподавателей, сокурсников

Основные требования: (методические указания к составлению отчета в приложении 1)

ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Освоения профессиональных и общих компетенций по ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» Вид аттестации: защита отчета по производственной практике. Группа Б – 2

п/п	Ф.И.О.	Критерий оценки										Общее количество баллов	Итоговая оценка
		Устная защита отчета по практике											
		Защита соответствует содержанию программы практики; демонстрирует субъективный анализ полученного теоретического и практического опыта в модуле	Демонстрирует объективное отношение к будущей профессии, выявляет положительные и отрицательные стороны организации бухгалтерского учета в организации, применение различных способов решения профессиональных задач	Осознает значение профессионального опыта для карьеры, демонстрирует знание изменений законодательной и нормативно-правовой базы, регламентирующей бухгалтерский учет	Демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики, дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы			Представляет защиту практики при помощи компьютерной презентации, демонстрирует умение работать с различными компьютерными программами	Демонстрирует приятный внешний вид, соблюдает регламент защиты, правила профессионального общения, объективно оценивает рекомендации	Демонстрирует работу с нормативными локальными актами организации. Грамотно излагает защиту, дает ответы на вопросы, владеет бухгалтерской терминологией	Отзыв руководителя практики или сокурсников		
					(ОК 2, ОК 3)	(ОК 1)	(ОК 11)						
0-2	0-2	0-2	0-2	0-2	0-2	0-2	0-2	0-2	0-2	0-2	0-20 баллов		
1													
2													
3													
4													
5													
6													

Система оценивания - 3-х балльная: 0 баллов - признак не проявлен; 1 балл- признак проявлен не в полном объеме; 2 балла - признак проявлен полностью. Оценка в переводе в 5-ти балльную систему оценивания: 20 - 18 баллов-«5»-«отлично», 17 - 15 баллов- «4»-«хорошо», 14- 12 баллов-«3»-«удовлетворительно», 11 - 0 баллов- «2»- «неудовлетворительно».

2.2. Пакет экзаменатора

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА		
Ф.И.О обучающегося, группа № Б-2		
Задание: отчет по практике на предприятии (название)		
Результаты освоения (объекты оценки)	Критерии оценки результата (в соответствии с разделом 1 «Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств)	Отметка о выполнении
ПК 1.1 Обрабатывает первичные бухгалтерские документы.	Демонстрирует полноту и правильность оформления первичных бухгалтерских документов, составленных согласно заданным условиям в соответствии с Положением по бухгалтерскому учёту. Выявляет и исправляет ошибки в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами.	
ПК 1.2 Разрабатывает и согласовывает с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Демонстрирует знание типового плана счетов бухгалтерского учета. Демонстрирует знание алгоритма разработки рабочего плана счетов	
ПК 1.3 Проводит учет денежных средств, оформляет денежные и кассовые документы.	Демонстрирует правильное отражение в учете: - кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. - денежных средств на расчетных и специальных счетах. - полноту и точность оформления денежных и кассовых документов. - Полноту и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерии.	
ПК 1.4 Формирует бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрирует правильное отражение в учете: - основных средств и нематериальных активов. - долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг. - материально-производственных запасов. - текущих операций и расчетов. - затрат на производство и выхода готовой продукции. - процесса продажи готовой продукции.	
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Демонстрирует качественную подготовку к экзамену; Понимает значение практического опыта в работе бухгалтера. Демонстрирует понимание роли и места бухгалтерского учета в экономической деятельности предприятия. Правильный выбор и применение способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации.	
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Демонстрирует субъективный анализ полученного теоретического и практического опыта в модуле. Решение стандартных профессиональных задач в области собственной деятельности по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации; осуществление самоанализа и коррекции результатов собственной работы.	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрирует грамотную организацию собственной деятельности при подготовке к экзамену; – соблюдает календарные сроки подготовки к защите; Выявляет на экзамене возможные практические ситуации и пути их решения в период прохождения практики.	

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Выстраивает и применяет способы профессионального общения с однокурсниками и экзаменаторами; – демонстрирует отзыв или характеристику с производственной практики.	
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотно излагает защиту, дает ответы на вопросы, владеет бухгалтерской терминологией	
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Демонстрирует приятный внешний вид, соблюдает регламент защиты на экзамене, правила профессионального общения, объективно оценивает рекомендации, руководителя практики, экзаменаторов Выстраивает вежливое, бесконфликтное взаимодействие с окружающими, в ходе прохождения практики	
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Представляет защиту практики при помощи компьютерной презентации; – демонстрирует профессиональный опыт работы в специализированном программном обеспечении	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использует для составления отчета по практике локальные акты, первичные документы и регистры бухгалтерского учета организации	
ОК11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрирует знание изменений законодательной и нормативно-правовой базы, регламентирующей бухгалтерский учет. Осознает значение создания портфолио умений и навыков, полученных в модуле, для дальнейшего карьерного профессионального роста.	

Подписи экзаменаторов _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«Режевской политехникум»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ И ЕГО ЗАЩИТЕ НА
КВАЛИФИКАЦИОННОМ ЭКЗАМЕНЕ
ППССЗ 38.02.01
«Экономика и бухгалтерский учет»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отчетные материалы включают в себя документы текущего и итогового контроля прохождения производственной практики, а именно:

- **дневник прохождения практики;**
- **отчет.**

Отчет является основным отчетным документом по практике, который содержит систематизированные данные о практике. Структура и оформление отчета устанавливается в соответствии с требованиями. Объем отчета составляет **15-30** страниц печатного текста.

ПАМЯТКА ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ОТЧЕТА

1. Дневник прохождения производственной практики (далее дневник) является документом, необходимым для прохождения аттестации по программе профессионального модуля (ПМ).
2. В пункт 1 дневника заносится информация о прохождении практики (производственной), входящих в программу ПМ согласно рабочему учебному плану:
 - 2.1. наименование ПМ (полное название в соответствии с ФГОС);
 - 2.2. место прохождения практики (полное название предприятия (организации) места прохождения практики);
 - 2.3. дата начала и окончания практики;
3. В пункт 2. заносится информация:
 - 3.1. дата выполнения определенного вида работ;
 - 3.2. подразделение предприятия (отдел, цех, лаборатория и т. д.), в котором осуществляется указанный вид работ;
 - 3.3. краткое описание содержания выполненной работы в данном подразделении;
 - 3.4. количество часов, затраченных на выполнение данного вида работ;
 - 3.5. подпись руководителя практики (от техникума – учебная практика, от организации – производственная практика), контролирующего выполнение обучающимся работ при прохождении практики.
4. По окончании практики дневник сдается руководителю практики от техникума.
5. По результатам прохождения практики обучающийся составляет Отчет о прохождении практики (далее - отчет).
6. Структура отчета:
 - 6.1. титульный лист;
 - 6.2. содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
 - 6.3. содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
 - 6.4. заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
 - 6.5. список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);
 - 6.6. приложения (соответствующая документация (учетная политика предприятия, рабочий план счетов, первичные документы и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются);
7. Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.
8. Общий объем отчета должен быть не менее 15 страниц машинописного текста.
11. Отчёт должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов и сдан руководителю практики от техникума в последний день прохождения практики.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Оформление отчета по производственной практике является основополагающим элементом работы, следовательно, придание соответствующей формы тексту имеет принципиальное значение:

1. Текст отчета излагается на одной стороне белой писчей бумаги формата А4 (210x297 мм) и выполняется печатным способом (компьютерная верстка, шрифт Times New Roman, кегль 14 через полтора интервала). На протяжении всего текста соблюдается равномерная плотность, контрастность и четкость изображения. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему тексту. Допускается выполнение цветных рисунков (графиков, диаграмм и пр.). На каждой странице должно размещаться 28-32 строки, включая сноски, с 58-60 знаками в строке. Примерное количество знаков на странице 1500.

Поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

2. Каждый абзац должен начинаться с абзацного отступа, который составляет 1.25 мм от левого поля текста и должен быть неизменным во всем тексте реферата. Абзацный отступ подстрочных ссылок (сносок) должен быть равен абзацному отступу основного текста.

3. При наборе текста в текстовом редакторе устанавливается запрет «висячих строк», т.е. не должен осуществляться перенос на новую страницу одной (последней) или оставления на предыдущей странице одной (первой) строки абзаца. Каждый абзац должен содержать законченную мысль и состоять, как правило, из 4-5 предложений.

4. По всей работе, включая сноски, текст выравнивается по ширине рабочего поля листа и переносится по правилам орфографии русского языка (по слогам). Не допускается перенос на новую строку или оставление на предыдущей строке одной буквы слова, в том числе, если это отдельный слог, состоящий из одной гласной буквы. Предлоги, союзы, инициалы перед фамилией, числа цифрами в конце строк переносятся на следующую строку с помощью функции Shift +Enter.

5. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

6. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая список использованной литературы и приложения, без пропусков и повторений. Первой страницей реферата является ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ, на котором номер страницы не проставляется. Порядковый номер каждой страницы печатается в центре нижней части листа без точки в конце. Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц.

7. Содержание, содержательная часть, заключение, список использованных источников и приложения должны начинаться с новой страницы. Параграфы и подпараграфы располагаются по порядку, друг за другом.

8. Графическая часть отчета должна отражать основные результаты и наглядно подтверждать изложенный в тексте материал. Графическая часть отчета может быть представлена в виде схем, рисунков, графиков, диаграмм, таблиц, чертежей, карт и т.д. Графическая часть отчета выполняется на бумажных носителях стандартного формата. Допускается использование фотоносителей, демонстрируемых с использованием технических средств. Наглядные графические документы на бумажных носителях могут быть выполнены от руки или с использованием компьютера.

Оформление наглядных графических документов отчета должно соответствовать общим требованиям к выполнению графических документов, отличаться ясностью и удобством чтения. Надписи на наглядных графических документах следует выполнять вручную шрифтом в соответствии с требованиями ГОСТ 2.304–81 или машинописным способом. При выполнении наглядных графических документов необходимо применять условные графические обозначения, установленные нормативными документами. При использовании дополнительных графических обозначений должны быть приведены соответствующие пояснения.

ОЦЕНИВАЕМЫЕ КРИТЕРИИ СТУДЕНТОВ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА

ПК 1.1 - ПК1.4	Демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики, дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы
ОК 2, ОК 3	Демонстрирует грамотную организацию собственной деятельности при подготовке к экзамену; – соблюдает календарные сроки подготовки к защите; – демонстрирует субъективный анализ полученного теоретического и практического опыта в модуле. Защита соответствует содержанию программы практики.
ОК 1	Демонстрирует объективное отношение к будущей профессии, выявляет положительные и отрицательные стороны организации бухгалтерского учета в организации, применение различных способов решения профессиональных задач
ОК 4	Отзыв руководителя практики или сокурсников
ОК 5, ОК10	Демонстрирует работу с нормативными локальными актами организации. Грамотно излагает защиту, дает ответы на вопросы, владеет бухгалтерской терминологией
ОК 6	Демонстрирует приятный внешний вид, соблюдает регламент защиты на экзамене, правила профессионального общения, объективно оценивает рекомендации, руководителя практики, экзаменаторов
ОК 9	Представляет защиту практики при помощи компьютерной презентации, демонстрирует умение работать с различными компьютерными программами
ОК11	Осознает значение профессионального опыта для карьеры, демонстрирует знание изменений законодательной и нормативно-правовой базы, регламентирующей бухгалтерский учет

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики по профилю
специальности

профессиональный модуль ПМ 01
«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
активов организации»

Студента _____ курса специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики _____

(название организации)

Руководитель практики от техникума

(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись, Ф.И.О., печать)

201__

ПРИЛОЖЕНИЕ №2. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Режевской политехникум»**

Задание

на производственную практику по профилю специальности

ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

Выдано обучающемуся ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

по ППСЗ 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

_____ курса _____ группы _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Для прохождения практики в:

_____ (полное наименование предприятия (организации) прохождения практики)

Дата начала практики «__» _____ 201__ г.

Дата окончания практики «__» _____ 201__ г.

Дата сдачи отчёта по практике «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Виды работ, обязательные для выполнения	Количество часов
1	Знакомство с организацией, (история создания, виды деятельности)	2
2	Анализ организации бухгалтерского учета (состав бухгалтерской службы, распределение обязанностей в бухгалтерии, организация документооборота, хранения документов).	2
3	Анализ рабочих документов конкретной организации: учетная политика, рабочий план счетов, и др. Изучение форм бухгалтерского и налогового учета, использования специального программного обеспечения.	2
4	Анализ учета денежных средств, заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учета.	2
5	Анализ состава основных средств, оценки, особенностей учета поступления и выбытия. Изучение порядка начисления амортизации основных средств. Заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учета	4
6	Анализ состава производственных запасов, условий хранения, оценки, первичного учета. Изучение бухгалтерского учета производственных запасов. Заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учета	4
7	Анализ учета дебиторской задолженности (сч.73,71,62,76), форм расчетов	4
8	Изучение порядка учета затрат на производство продукции. Анализ видов выпускаемой продукции (работ и услуг)	4
9	Изучение каналов сбыта готовой продукции (товаров), организации бухгалтерского учета продаж, Заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учета. Учет расходов на продажу.	2
10	Участие в общественных, социально-значимых мероприятиях проводимых учреждением (организацией)	4
11	Подведение итогов практики, зачет.	6
	Итого	36

Задание выдал «__» _____ 20__ г. _____
подпись

Колобова О.Н.
Ф.И.О.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3. ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА-ХАРАКТЕРИСТИКИ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Режевской политехникум»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Выдан _____, обучающемуся(йся) фио
на _____ курсе по ППССС338.02.01«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
прошедшему (ей) производственную практику по профилю специальности по профессиональному модулю
ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов
организации»
в объеме 36 часов с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
в организации _____

наименование организации, юридический адрес

1. За время практики выполнены виды работ:

Виды работ выполненных во время практики	Оценка (по пятибалльной шкале)	Ф. И. О., должность и подпись руководителя практики
Знакомство с организацией, (история создания, виды деятельности)		
Анализ организации бухгалтерского учета (состав бухгалтерской службы, распределение обязанностей в бухгалтерии, организация документооборота, хранения документов).		
Анализ рабочих документов конкретной организации: учетная политика, рабочий план счетов, и др. Изучение форм бухгалтерского и налогового учета, использования специального программного обеспечения.		
Анализ учета денежных средств, заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учета.		
Анализ состава основных средств, оценки, особенностей учета поступления и выбытия. Изучение порядка начисления амортизации основных средств. Заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учета		
Анализ состава производственных запасов, условий хранения, оценки, первичного учета. Изучение бухгалтерского учета производственных запасов. Заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учета		
Анализ учета дебиторской задолженности (сч.73,71,62,76), форм расчетов		
Изучение порядка учета затрат на производство продукции. Анализ видов выпускаемой продукции (работ и услуг)		
Изучение каналов сбыта готовой продукции (товаров), организации бухгалтерского учета продаж, Заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учета. Учет расходов на продажу.		
Участие в общественных, социально-значимых мероприятиях проводимых учреждением (организацией)		
Знакомство с организацией, (история создания, виды деятельности)		
12. Подведение итогов практики, зачет.		

Оценка по практике _____

Руководитель практики от организации _____

Ф.И.О.

должность

подпись, печать

« _____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ, ПОЖЕЛАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ О ПРАКТИКЕ

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель практики от техникума Колобова О.Н. преподаватель _____

Ф. И. О.

должность

подпись

« _____ » _____ 20__ г.

С результатами прохождения практики ознакомлен _____

Ф. И. О. обучающегося

подпись

« _____ » _____ 20__ г.

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Режевской политехникум»**

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента _____

Ф.И.О.

ПСССЗ 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Код и наименование специальности

Дата	Подразделение организации	Краткое описание выполненной работы	Количество часов	Подпись руководителя практики

Руководитель практики от организации _____ / _____

М.П. (подпись) (Ф. И. О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.