

**Министерство сельского хозяйства РФ
Новозыбковский сельскохозяйственный техникум – филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Брянский государственный аграрный университет»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной практики

по профессиональному модулю

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

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Вид: учебная практика


Тип: формирование первичных профессиональных умений, приобретение
первоначального практического опыта


Тип образовательной программы: программа подготовки специалистов
среднего звена

Квалификация: бухгалтер

Форма обучения: очная

Новозыбков, 2018 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
цикловой методической комиссии
Протокол № 8 от «10» 04 2018г.
Председатель комиссии
 В.А. Новиков

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по
производственному
обучению
 В.В. Иванов
«11» 04 2018г.

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация – разработчик: Новозыбковский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

Разработчики:

Т.Г. Приходько, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14
ПРИЛОЖЕНИЕ	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы учебной практики. Форма.

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

По организации проведения учебная практика является стационарной.

Учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций:

Общие компетенции:

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.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Обращивать 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.

Форма: непрерывная

1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам освоения практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен:

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее 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 калькулирования себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов.

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- 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 - автономия 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 калькулирования 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.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 72 часов.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план и содержание учебной практики УП. 01

№	Индекс МДК	Наименование тем и видов работ	К-во часов	Коды формируемых компетенций		Формы и методы контроля
				ОК	ПК	
1	МДК.01.01.	Тема 1.1. Организация работы с документами Составление учетной политики предприятия	2	1-9	1.1-1.4	Наблюдение, устный опрос, письменный отчет
2	МДК.01.01.	Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета Разработка рабочего плана счетов	2	1-9	1.1-1.4	Наблюдение, устный опрос, письменный отчет
3	МДК.01.01.	Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе Составление и проверка кассовых документов, их обработка (приходные и расходные кассовые ордера, кассовая книга)	2	1-9	1.1-1.4	Наблюдение, устный опрос, письменный отчет
4	МДК.01.01.	Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе Составление отчета кассира;	2	1-9	1.1-1.4	Наблюдение, устный опрос, письменный отчет
5	МДК.01.01.	Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе Систематизация кассовых операций в журнале-ордере №1	1	1-9	1.1-1.4	Наблюдение, устный опрос, письменный отчет
6	МДК.01.01.	Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе Заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	1	1-9	1.1-1.4	Наблюдение, устный опрос, письменный отчет
7	МДК.01.01.	Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке заполнение первичных документов по учету денежных средств на расчетном счете в банке (платежное поручение, чек, объявление на взнос наличными)	2	1-9	1.1-1.4	Наблюдение, устный опрос, письменный отчет
8	МДК.01.01.	Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке систематизация данных по счетам денежных средств в выписках банка (счета 51,55,66)	2	1-9	1.1-1.4	Наблюдение, устный опрос, письменный отчет
9	МДК.01.01.	Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций	2	1-9	1.1-1.4	Наблюдение, устный опрос,

		по валютным счетам в банке Заполнение журналов-ордеров № 2,3,4 по сч. №51,55,66; ведомости аналитического учета (ф.25) по счету 55				письменный отчет
10	МДК. 01.01.	Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке Расчет курсовых разниц	1	1-9	1.1-1.4	Наблюдение, устный опрос, письменный отчет
11	МДК. 01.01.	Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке Составление корреспонденции счетов	1	1-9	1.1-1.4	Наблюдение, устный опрос, письменный отчет
12	МДК. 01.01.	Тема 2.4. Учет основных средств Заполнение инвентарной карточки	2	1-9	1.1-1.4	Наблюдение, устный опрос, письменный отчет
13	МДК. 01.01.	Тема 2.4. Учет основных средств Заполнение акта приема-передачи основных средств	2	1-9	1.1-1.4	Наблюдение, устный опрос, письменный отчет
14	МДК. 01.01.	Тема 2.4. Учет основных средств Заполнить счет-фактуру	2	1-9	1.1-1.4	Наблюдение, устный опрос, письменный отчет
15	МДК. 01.01.	Тема 2.4. Учет основных средств Начисление амортизации основных средств	2	1-9	1.1-1.4	Наблюдение, устный опрос, письменный отчет
16	МДК. 01.01.	Тема 2.4. Учет основных средств Составление корреспонденции счетов	2	1-9	1.1-1.4	Наблюдение, устный опрос, письменный отчет
17	МДК. 01.01.	Тема 2.4. Учет основных средств Заполнение журналов-ордеров по счетам 01,02.	2	1-9	1.1-1.4	Наблюдение, устный опрос, письменный отчет
18	МДК. 01.01.	Тема 2.5. Учет нематериальных активов Заполнение карточки учета нематериальных активов	2	1-9	1.1-1.4	Наблюдение, устный опрос, письменный отчет
19	МДК. 01.01.	Тема 2.5. Учет нематериальных активов Составление корреспонденции счетов	2	1-9	1.1-1.4	Наблюдение, устный опрос, письменный отчет
20	МДК. 01.01.	Тема 2.5. Учет нематериальных активов Заполнение журналов-ордеров по счетам 04,05.	2	1-9	1.1-1.4	Наблюдение, устный опрос, письменный отчет
21	МДК. 01.01.	Тема 2.5. Учет нематериальных активов	2	1-9	1.1-1.4	Наблюдение, устный опрос,

		Вложения во внеоборотные активы				письменный отчет
22	МДК. 01.01.	Тема 2.5. Учет нематериальных активов Составление корреспонденции счетов	2	1-9	1.1-1.4	Наблюдение, устный опрос, письменный отчет
23	МДК. 01.01.	Тема 2.6. Учет долгосрочных инвестиций Отражение в учете приобретения ценных бумаг	2	1-9	1.1-1.4	Наблюдение, устный опрос, письменный отчет
24	МДК. 01.01.	Тема 2.7. Учет финансовых вложений Отражение в учете предоставленных займов	2	1-9	1.1-1.4	Наблюдение, устный опрос, письменный отчет
25	МДК. 01.01.	Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов Заполнение приходного ордера, книги покупок	2	1-9	1.1-1.4	Наблюдение, устный опрос, письменный отчет
26	МДК. 01.01.	Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов Заполнение доверенности на получение материалов	1	1-9	1.1-1.4	Наблюдение, устный опрос, письменный отчет
27	МДК. 01.01.	Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов Заполнение накладной на отпуск материалов со склада	2	1-9	1.1-1.4	Наблюдение, устный опрос, письменный отчет
28	МДК. 01.01.	Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов Составление корреспонденции счетов	1	1-9	1.1-1.4	Наблюдение, устный опрос, письменный отчет
29	МДК. 01.01.	Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов Расчет отклонений в стоимости материалов	2	1-9	1.1-1.4	Наблюдение, устный опрос, письменный отчет
30	МДК. 01.01.	Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости Расчет фактической себестоимости готовой продукции	2	1-9	1.1-1.4	Наблюдение, устный опрос, письменный отчет
31	МДК. 01.01.	Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости Распределение косвенных затрат на производство	2	1-9	1.1-1.4	Наблюдение, устный опрос, письменный отчет
32	МДК. 01.01.	Тема 2.10. Учет готовой продукции Заполнение накладной на передачу	2	1-9	1.1-1.4	Наблюдение, устный опрос, письменный

		готовой продукции в места хранения				отчет
33	МДК. 01.01.	Тема 2.10. Учет готовой продукции Заполнение журнала-ордера №10	2	1-9	1.1-1.4	Наблюдение, устный опрос, письменный отчет
34	МДК. 01.01.	Тема 2.10. Учет готовой продукции Заполнение книги продаж	2	1-9	1.1-1.4	Наблюдение, устный опрос, письменный отчет
35	МДК. 01.01.	Тема 2.10. Учет готовой продукции Заполнение карточки учета готовой продукции	2	1-9	1.1-1.4	Наблюдение, устный опрос, письменный отчет
36	МДК. 01.01.	Тема 2.10. Учет готовой продукции Составление корреспонденции счетов	2	1-9	1.1-1.4	Наблюдение, устный опрос, письменный отчет
37	МДК. 01.01.	Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности Составление авансового отчета	2	1-9	1.1-1.4	Наблюдение, устный опрос, письменный отчет
38	МДК. 01.01.	Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности Заполнение журналов ордеров №6,7	2	1-9	1.1-1.4	Наблюдение, устный опрос, письменный отчет
39	МДК. 01.01.	Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности Составление корреспонденции счетов	2	1-9	1.1-1.4	Наблюдение, устный опрос, письменный отчет
		ИТОГО	72			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение предприятий и организаций

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие кабинета «Основы бухгалтерского учета».

Оборудование учебного кабинета:

1. посадочные места по количеству студентов
2. рабочее место преподавателя
3. шкафы для хранения пособий
4. комплект учебно-методической документации
5. комплект учебных таблиц и схем
6. комплект нормативно-правовых актов в области ведения бухгалтерского учета на территории Российской Федерации
7. комплект образцов документов

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, электронных ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ (в редакции Федерального закон от 23.05.2016г №149-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О бухгалтерском учете").
2. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н в редакции от 06.04.2016г № 57н).
3. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 г. №32-н (ред. от 06.04.2015 г.) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету 9/99 «Доходы организации»).
4. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 г. №33-н (ред. от 06.04.2015 г.) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету 10/99 «Расходы организации»).
5. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (Приказ Минфина России от 09.06.2001 N 44н в редакции от 16.05.2016г №64н)
6. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (Приказ Минфина России от 30.03.2001 N 26н в редакции от 16.05.2016г №64н)
7. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (Приказ Минфина России от 27.12.2007 N 153н в редакции от 16.05.2016г №64н)
8. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» Приказ Минфина России от 10.12.2002 N126н в редакции от 06.04.2015г №57н
9. Бурмистрова Л. М. Бухгалтерский учет : учеб. пособие для СПО , - М. :ФОРУМ, 2014. - 320 с.

Дополнительные источники

1. Гражданский кодекс РФ, ч.1 от 30.11.1994 г. №51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994 г. (ред. от 03.07.2016г №236-ФЗ); ч.2 от 26.01.1996 г. №14-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.1995 г. (ред. от 23.05.2016г №146-ФЗ).
2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. №197 (принят ГД ФС РФ 21.12.2001г. (ред. от 03.07.2016г №272-ФЗ).
3. Налоговый кодекс РФ, ч.1 от 31.07.1998 г. №146-ФЗ (принят ГД ФС РФ 16.07.1998 г. (ред. от 03.07.2016г №241-ФЗ); ч.2 от 05.08.2000 г. №117-ФЗ (принят ГД ФС РФ 19.07.2000 г. (ред. от 03.07.2016г №242-ФЗ).
4. План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению (Приказ МФ РФ от 31 октября 2000 г. №94-н (ред. от 08.11.2010 г.)).
5. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов (Приказ Минфина России от 28.12.2001 N 119н в редакции от 24 12 2010г №186н)
6. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств (Приказ Минфина России от 13.10.2003 N 91н в редакции от 24.12.2010г №132н)
7. Агеева О. А., Шахматова Л. С. Бухгалтерский учет и анализ : учеб. для бакалавров - М. :Юрайт, 2014.

8. Богаченко В. М., Кириллова Н. А. «Бухгалтерский учет». Практикум: учеб. пособие для СПО - Ростов н/Д :Феникс, 2013. - (Среднее профессиональное образование).
9. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет и аудит : учеб. пособие для бакалавров, - М. :Юрайт, 2013.
10. Иванова Н. В. «Бухгалтерский учет»: учебник - М.:Академия, 2013. - 336 с.
11. Кондраков Н. П., Кондраков И. Н. «Бухгалтерский учет в схемах и таблицах»- М.:Проспект, 2013.
12. Лебедева Е. М. «Бухгалтерский учет». Практикум: учеб. пособие для СПО- М. :Академия, 2013. - (Среднее профессиональное образование).
13. Самохвалова Ю. Н. «Бухгалтерский учет». Практикум: учеб. пособие для СПО - М. :ФОРУМ ; ИНФРА-М, 2014.

ЭБС

1. Бухгалтерский учет и анализ:учебное пособие/ М.С. Кувшинов.- Москва:КноРус, 2016.-конспект лекций.- ISBN 978-5-406-03502-3.
2. Бухгалтерский учет и анализ. Краткий курс:учебник/ Л.А.Саполгина- Москва.: КноРус,2015. - Для бакалавров.-ISBN 978-5-406-02983-1

Интернет ресурсы:

1. Бухгалтерские услуги, статьи и обзоры. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.buh.ru](http://www.buh.ru)
2. Все о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учета. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.klerk.ru](http://www.klerk.ru).
3. Интернет-ресурс для бухгалтеров. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buh.ru/document-1719>
4. Консультант+. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
5. Система Главбух – налогообложение, бухгалтерский учет и отчетность. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru>
6. Средства массовой информации для бухгалтера. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.buhsmi.ru](http://www.buhsmi.ru)

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится в кабинете «Основы бухгалтерского учета» в соответствии с рабочей программой практики и тематическим планом, заданием (Приложение 2).

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляет мастер производственного обучения или преподаватель профессионального модуля.

Для проведения учебной практики в филиале разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа учебной практики;
- фонд оценочных средств учебной практики

В основные обязанности руководителя практики от филиала входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой промежуточной аттестации результатов освоения учебной практики является дифференцированный зачет.

Критериями оценки результатов практики студентом являются:

- мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемые в характеристике

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

Защита отчета о прохождении производственной практики квалифицируется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всесторонне систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную, и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой.

Оценки «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полные знания учебно-программного материала, успешно выполняющий

предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знание учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работе по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Обучающийся, не выполнивший без уважительных причин требования программы практики к сдаче квалификационного экзамена не допускаются.

4.1. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой профессионального модуля и рабочей программой учебной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	Контроль посещаемости практики с отметкой в учебном журнале. Наблюдение за действиями обучающегося. Оценка выполнения видов работ и их качества во время практики (Приложение 1). Контроль за ведением отчета.
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.	

По окончании учебной практики обучающейся сдает отчет (Приложение 4), аттестационный лист (Приложение 3), установленной формы.

4.2. Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ- практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в учебном журнале)

- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики)
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается отметка в учебном журнале)
- контроль за ведением отчета по практическим занятиям.

4.3. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике - дифференцированный зачет.

Студенты допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом.

- ежедневный контроль посещаемости (с отметкой в журнале).
- наблюдение за выполнением видов работ на практике.
- контроль качества выполнения видов работ (уровень владения ПК и ОК).

Виды и качество выполнения работ

№	Наименование тем и видов работ	Объем работ часов	Формы контроля прохождения практики
1	Тема 1.1. Организация работы с документами Составление учетной политики предприятия	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
2	Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета Разработка рабочего плана счетов	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
3	Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе Составление и проверка кассовых документов, их обработка (приходные и расходные кассовые ордера, кассовая книга)	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
4	Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе Составление отчета кассира;	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
5	Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе Систематизация кассовых операций в журнале-ордере №1	1	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
6	Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе Заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	1	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
7	Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	2	Ежедневный контроль посещаемости.

	заполнение первичных документов по учету денежных средств на расчетном счете в банке (платежное поручение, чек, объявление на взнос наличными)		Наблюдение. Контроль качества.
8	Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке систематизация данных по счетам денежных средств в выписках банка (счета 51,55,66)	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
9	Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке Заполнение журналов-ордеров № 2,3,4 по сч. №51,55,66; ведомости аналитического учета (ф.25) по сч. 55	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
10	Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке Расчет курсовых разниц	1	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
11	Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке Составление корреспонденции счетов	1	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
12	Тема 2.4. Учет основных средств Заполнение инвентарной карточки	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
13	Тема 2.4. Учет основных средств Заполнение акта приема-передачи основных средств	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
14	Тема 2.4. Учет основных средств Заполнить счет-фактуру	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
15	Тема 2.4. Учет основных средств Начисление амортизации основных средств	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
16	Тема 2.4. Учет основных средств Составление корреспонденции счетов	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
17	Тема 2.4. Учет основных средств Заполнение журналов-ордеров по счетам 01,02.	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
18	Тема 2.5. Учет нематериальных активов Заполнение карточки учета нематериальных активов	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
19	Тема 2.5. Учет нематериальных активов Составление корреспонденции счетов	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.

20	Тема 2.5. Учет нематериальных активов Заполнение журналов-ордеров по счетам 04,05.	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
21	Тема 2.5. Учет нематериальных активов Вложения во внеоборотные активы	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
22	Тема 2.5. Учет нематериальных активов Составление корреспонденции счетов	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
23	Тема 2.6. Учет долгосрочных инвестиций Отражение в учете приобретения ценных бумаг	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
24	Тема 2.7. Учет финансовых вложений Отражение в учете предоставленных займов	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
25	Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов Заполнение приходного ордера, книги покупок	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
26	Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов Заполнение доверенности на получение материалов	1	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
27	Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов Заполнение накладной на отпуск материалов со склада	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
28	Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов Составление корреспонденции счетов	1	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
29	Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов Расчет отклонений в стоимости материалов	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
30	Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости Расчет фактической себестоимости готовой продукции	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
31	Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости Распределение косвенных затрат на производство	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
32	Тема 2.10. Учет готовой продукции Заполнение накладной на передачу готовой продукции в места хранения	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.

33	Тема 2.10. Учет готовой продукции Заполнение журнала-ордера №10	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
34	Тема 2.10. Учет готовой продукции Заполнение книги продаж	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
35	Тема 2.10. Учет готовой продукции Заполнение карточки учета готовой продукции	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
36	Тема 2.10. Учет готовой продукции Составление корреспонденции счетов	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
37	Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности Составление авансового отчета	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
38	Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности Заполнение журналов ордеров №6,7	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
39	Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности Составление корреспонденции счетов	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
	ИТОГО	72	

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности:
 ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

Код	Наименование результата обучения
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.
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.

4.4. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Практика является обязательным разделом ППССЗ и составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования в Новозыбковском филиале ФГБОУ ВО Брянский ГАУ, обеспечивающей практикоориентированную подготовку обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в рамках профессионального модуля ПМ.01.

Содержание и планируемые результаты учебной практики (*Приложение 1*).

Содержание и планируемые результаты учебной практики

Учебная практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по профессии в части освоения профессионального модуля ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, и овладению ими общих и профессиональных компетенций:

Общие компетенции:

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. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Обращивать 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.

Виды работ:

- Составление учетной политики предприятия
- Разработка рабочего плана счетов
- Составление и проверка кассовых документов, их обработка (приходные и расходные кассовые ордера, кассовая книга)
- Составление отчета кассира
- Систематизация кассовых операций в журнале-ордере №1
- Заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
- Заполнение первичных документов по учету денежных средств на расчетном счете в банке (платежное поручение, чек, объявление на внос наличными)
- Систематизация данных по счетам денежных средств в выписках банка (счета 51,55,66)
- Заполнение журналов-ордеров № 2,3,4 по сч. №51,55,66; ведомости аналитического учета (ф.25) по счету 55
- Заполнение инвентарной карточки
- Заполнение акта приема-передачи основных средств
- Заполнение счет-фактуры

- Начисление амортизации основных средств
- Заполнение журналов-ордеров по счетам 01,02
- Заполнение карточки учета нематериальных активов
- Заполнение журналов-ордеров по счетам 04,05
- Вложения во внеоборотные активы
- Отражение в учете приобретения ценных бумаг
- Отражение в учете предоставленных займов
- Заполнение приходного ордера, книги покупок
- Заполнение доверенности на получение материалов
- Заполнение накладной на отпуск материалов со склада
- Расчет отклонений в стоимости материалов
- Распределение косвенных затрат на производство
- Заполнение накладной на передачу готовой продукции в места хранения
- Заполнение журнала-ордера №10
- Заполнение книги продаж
- Заполнение карточки учета готовой продукции
- Составление авансового отчета
- Заполнение журналов ордеров №6,7
- Составление корреспонденции счетов по всем видам операций

Результаты прохождения учебной практики:

Результатом прохождения учебной практики является овладение вида профессиональной деятельности, овладение общими и профессиональными компетенциями, соответствующих профессиональному модулю ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

Новозыбковский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ**Задание на учебную практику УП.01**

ФИО обучающегося: _____

Учебное заведение: Новозыбковский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

Специальность: 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),

курс __, группа _____

Вид практики: учебная ПМ.01

Место проведения практики: _____

Сроки практики: _____ объем часов: 72 ч.

Виды работ, обязательные для выполнения (соответствуют рабочей программе профессионального модуля):

1. Составление учетной политики предприятия
2. Разработка рабочего плана счетов
3. Составление и проверка кассовых документов, их обработка (приходные и расходные кассовые ордера, кассовая книга)
4. Составление отчета кассира
5. Систематизация кассовых операций в журнале-ордере №1
6. Заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
7. Заполнение первичных документов по учету денежных средств на расчетном счете в банке (платежное поручение, чек, объявление на взнос наличными)
8. Систематизация данных по счетам денежных средств в выписках банка (счета 51,55,66)
9. Заполнение журналов-ордеров № 2,3,4 по сч. №51,55,66; ведомости аналитического учета (ф.25) по счету 55
10. Заполнение инвентарной карточки
11. Заполнение акта приема-передачи основных средств
12. Заполнение счет-фактуры
13. Начисление амортизации основных средств
14. Заполнение журналов-ордеров по счетам 01,02
15. Заполнение карточки учета нематериальных активов
16. Заполнение журналов-ордеров по счетам 04,05
17. Вложения во внеоборотные активы
18. Отражение в учете приобретения ценных бумаг
19. Отражение в учете предоставленных займов
20. Заполнение приходного ордера, книги покупок
21. Заполнение доверенности на получение материалов
22. Заполнение накладной на отпуск материалов со склада
23. Расчет отклонений в стоимости материалов
24. Распределение косвенных затрат на производство
25. Заполнение накладной на передачу готовой продукции в места хранения
26. Заполнение журнала-ордера №10
27. Заполнение книги продаж
28. Заполнение карточки учета готовой продукции
29. Составление авансового отчета
30. Заполнение журналов ордеров №6,7
31. Составление корреспонденции счетов по всем видам операций

За период практики студент должен:

1. Получить практический опыт:
 - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.
2. Получить инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

3. Предоставить отчет по практике, аттестационный лист.

Задание выдал руководитель практики: _____
(подпись) *(ФИО)*

« _____ » _____ 20__ г.

Аттестационный лист по практике УП.01

ФИО обучающегося: _____
 Учебное заведение: Новозыбковский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ
 Специальность: 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
 курс __, группа _____
 Вид практики: учебная ПМ.01
 Место проведения практики: _____

 Сроки практики: _____ объем часов: 72 ч.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код	Формируемые профессиональные компетенции (ПК)	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоена/ не освоена)
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 практики: _____
подпись
Ф. И. О.

Характеристика

на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период
прохождения учебной практики УП.01

ФИО обучающегося: _____
 Учебное заведение: Новозыбковский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ
 Специальность: 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
 курс __ , группа _____
 Вид практики: учебная ПМ.01
 Место проведения практики: _____

Сроки практики: _____ объем часов: 72 ч.

1. Характеризуется уровень освоения общих компетенций обучающегося:

2. Характеризуется уровень освоения профессиональных компетенций обучающегося:

Общая оценка по практике: _____

Руководитель практики от образовательной организации:

(подпись)

(Ф.И.О)

« __ » _____ 20 __ г.

Новозыбковский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

**Отчет
прохождения учебной практики**

Дата: _____

ФИО обучающегося _____

Специальность: 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

курс _____, группа _____

Место практики: _____

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя практики

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
рабочей программы учебной практики специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Согласовано:

Генеральный директор
АО «Агрогородок «Ипать»
« 2 » 04 2018г.



Бацанов А.П.



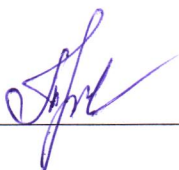
Директор
МУП «Новozyбковский городской
водоканал»
« 4 » 04 2018г.



Молчанов О.Н.



Директор
ООО «Швейная фабрика Весна»
« 5 » 04 2018г.



Иванцов Н.В.

Председатель
СПК «Заречье»
« 5 » 04 2018г.




Сидорцов А.Г.

Председатель
СПК «Ударник»
« 04 » 2018г.



Кутузов А.А.



Продолжение ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ рабочей программы учебной практики специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Директор
Новозыбковская СХОС-филиал ФНЦ
«ВИК» им. В.Р. Вильямса

«04» 04 2018г.



Корнев В.Б.

Директор
ФГУП «Боевик»

«04» 04 2018г.

Гапоненко И.И.

Директор
ФГУП «Волна Революции»

«05» 04 2018г.

Миненко В.А.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
содержание и планируемые результаты учебной практике специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Согласовано:

Генеральный директор

АО «Агрогородок «Ипуть»

«4» 04 2018г.



Бацанов А.П.

Директор

МУП «Новозыбковский городской водоканал»

«4» 04 2018г.



Молчанов О.Н.

Директор

ООО «Швейная фабрика Весна»

«5» 04 2018г.



Иванцов Н.В.

Председатель

СПК «Заречье»

«6» 04 2018г.



Сидорцов А.Г.

Председатель

СПК «Ударник»

«6» 04 2018г.



Кутузов А.А.

Продолжение ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ содержание и планируемые результаты учебной практике
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Директор

Новозыбковская СХОС-филиал ФНЦ

«ВИК» им. В.Р. Вильямса

«02» 04 2018г.

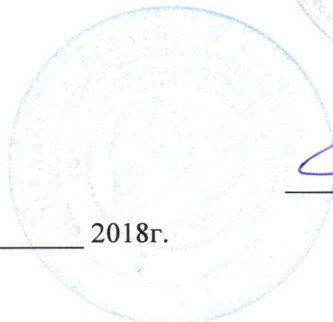


Корнев В.Б.

Директор

ФГУП «Боевик»

«04» 04 2018г.

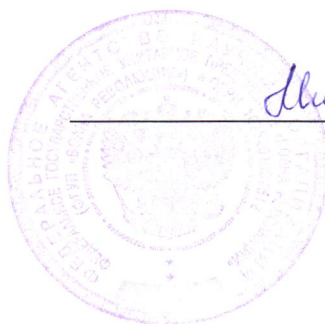


Гапоненко И.И.

Директор

ФГУП «Волна Революции»

«05» 04 2018г.



Миненко В.А.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
задания по учебной практике специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

АО «Агрогородок «Ипуть»

« 2 » 04 2018г.



Бацанов А.П.

Директор

МУП «Новозыбковский городской
водоканал»

« 4 » 04 2018г.



Молчанов О.Н.

Директор

ООО «Швейная фабрика Весна»

« 5 » 04 2018г.



Иванцов Н.В.

Председатель

СПК «Заречье»

« 5 » 04 2018г.



Сидорцов А.Г.

Председатель

СПК «Ударник»

« 5 » 04 2018г.



Кутузов А.А.

Продолжение ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ задания по учебной практике специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Директор

Новозыбковская СХОС-филиал ФНЦ

«ВИК» им. В.Р. Вильямса

«02» 04 2018г.

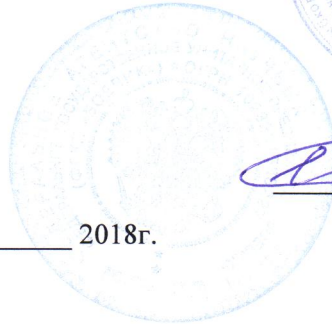


Коренев В.Б.

Директор

ФГУП «Боевик»

«04» 04 2018г.

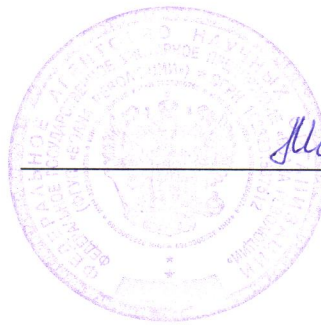


Гапоненко И.И.

Директор

ФГУП «Волна Революции»

«05» 04 2018г.



Миненко В.А.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

формы аттестационного листа, характеристики обучающегося, отчета по учебной практике специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Согласовано:

Генеральный директор

АО «Агрогородок «Ипуть»

« 2 » 04 2018г.



Бацанов А.П.

Директор

МУП «Новозыбковский городской водоканал»

« 4 » 04 2018г.



Молчанов О.Н.

Директор

ООО «Швейная фабрика Весна»

« 5 » 04 2018г.



Иванцов Н.В.

Председатель
СПК «Заречье»

« 5 » 04 2018г.



Сидорцов А.Г.

Председатель
СПК «Бударник»

« 6 » 04 2018г.



Кутузов А.А.

Продолжение ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ формы аттестационного листа, характеристики обучающегося,
отчета по учебной практике специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Директор

Новозыбковская СХОС-филиал ФНЦ

«ВИК» им. В.Р. Вильямса

«02» 04 2018г.

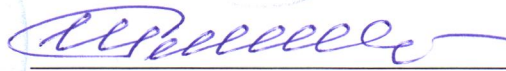

_____ Корнев В.Б.

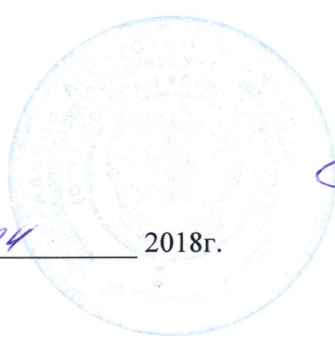


Директор

ФГУП «Боевик»

«02» 04 2018г.

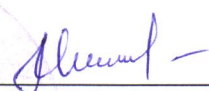

_____ Гапоненко И.И.



Директор

ФГУП «Волна Революции»

«05» 04 2018г.


_____ Миненко В.А.

