

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева»

Аэрокосмический колледж
Цикловая комиссия Общепрофессиональных дисциплин и УГС 38.00.00

**ДНЕВНИК-ОТЧЕТ
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМСЯ**

Козлова

(фамилия)

Диана Валерьевна

(имя, отчество)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Группа ЗБ-16-21

Вид практики: УП.01.01 Учебная практика

Сроки прохождения практики с 26.01.2023 г. по 01.02.2023 г.

Оценка по результатам прохождения практики _____

Руководитель практики от профильной организации

01.02.2023 г.

подпись, дата

С.А. Безруких

инициалы, фамилия

Руководитель практики от образовательного учреждения

01.02.2023 г.

подпись, дата

С.А. Безруких

инициалы, фамилия

Красноярск 2023

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ

прохождения практики обучающимися

Указания по ведению дневника-отчета

Дневник-отчет является основным документом, подтверждающим прохождение практики, состоит из **дневника - практики** и **отчета** по итогам прохождения практики.

Дневник-практики заполняется ежедневно в рукописном виде (допускается печатать виды работ) и еженедельно подписывается непосредственным руководителем практики.

Дневник - отчет по итогам прохождения практики обучающегося составляется постепенно, на протяжении всего периода практики, оформляется в последние дни в электронном виде, перед сдачей /защитой распечатывается.

Дневник - отчет прохождения практики обучающимися должен быть сдан руководителю практики **в день окончания практики**.

Дифференцированный зачет по практике выставляется при **своевременном** предоставлении

- а) соответствующим образом оформленного и подписанного дневника-отчета;
- б) аттестационного листа по итогам прохождения практики.
- в) характеристики от руководителя практики.
- г) соответствующим образом оформленного и подписанного дневника-практики.

Вопросы для выполнения Отчета по итогам практики:

1. Инструктаж по охране и безопасности труда. Действие в экстремальных ситуациях.
2. Ознакомление с исторической справкой организации, ее организационно-правовой собственностью, специализацией производства (описать название исследуемой организации, ее организационно-правовую форму, местонахождение; описать реквизиты исследуемой организации, описать основной и дополнительные виды деятельности исследуемой организации).
3. Ознакомление со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составление схемы структуры бухгалтерии (составить схему структуры бухгалтерии; привести одну из следующих должностных инструкций главного бухгалтера, бухгалтера материальной группы, бухгалтера расчетной группы, кассира (выбор должностной инструкции произвести самостоятельно).
4. Ознакомление с учетной политикой организации (привести нормативно-правовые документы, на основании которых составлена учетная политика; описать, кто формирует и утверждает учетную политику, в исследуемой организации; описать основные положения учетной политики исследуемой организации, касающиеся учета основных средств, учета материально производственных запасов и создания резервов по сомнительным долгам).
5. Ознакомление с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением (описать, что понимают под графиком документооборота; описать, кто разрабатывает и организует контроль за выполнением графика документооборота; привести характеристику первичных бухгалтерских документов; привести выписку из графика документооборота исследуемой организации в части составления, проверки, обработки и передачи в архив следующих первичных бухгалтерских документов: КО-1, КО-2, КО-4, АО-1, Т-51, Т-53, ОС-1, ОС-2, ОС-4, НМА-1, М-4, М-11, М-1, ИНВ-1, ИНФ15).
6. Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов. Изучение порядка разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры (описать, что понимают под проверкой и обработкой первичных бухгалтерских документов, привести понятие таксировки и контировки, привести назначение учетных регистров, составить схему классификации учетных регистров по назначению, по содержанию, по форме и расписать

порядок разности данных в учетные регистры.

7. Ознакомление с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах (привести способы исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах, описать, способы исправления ошибок в учетных регистрах).

8. Ознакомление с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения (описать, порядок передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения, привести сроки хранения бухгалтерских документов в архиве).

9. Ознакомление с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации (привести назначение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, описать, кем разрабатывается и утверждается рабочий план счетов, описать принцип составления рабочего плана счетов. Можно ли при составлении рабочего плана счетов изменять синтетические счета? Исключать субсчета? привести рабочий план счетов исследуемой организации).

10. Изучение нормативно-инструктивного материала по учету денежных средств, порядка учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств (описать, каким нормативным документом регулируется порядок ведения кассовых операций, описать, какими первичными документами оформляется поступление и выдача наличных денежных средств из кассы организации; привести назначение авансового отчета, цели выдачи наличных денег под отчет, привести счет, который используется для учета кассовых операций, описать что отражается по дебету и кредиту данного счета, описать, что относится к денежным документам, привести названия учетных регистров, которые используются для учета кассовых операций, описать порядок их заполнения, привести назначение счета 57).

11. Изучение нормативно-инструктивного материала операций по расчетному счету и другим счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств (описать, каким нормативным документом регулируется порядок ведения операций по расчетному счету, привести счет, который используется для учета операций по расчетному счету, описать, что отражается по дебету и кредиту данного счета; привести назначение банковской выписки; привести название первичного документа, с помощью которого выдаются наличные деньги с расчетного счета; привести название первичного документа, с помощью которого принимаются наличные деньги на расчетный счет; привести названия учетных регистров, которые используются для учета операций на расчетном счете, описать порядок их заполнения; привести счет, который используется для учета операций на специальных счетах, описать, что отражается по дебету и кредиту данного счета; привести назначение аккредитива; привести название регистра синтетического учета операций на специальном счете, описать, что является основанием для его заполнения).

12. Изучение нормативно-инструктивного материала по учету расчетных операций. Составление авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами (описать, какими нормативными документами регулируется порядок ведения учета расчетных операций; привести назначение платежного требования и платежного поручения; привести счет, который используется для учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами, описать, что отражается по дебету и кредиту данного счета и какие субсчета к нему открываются; привести назначение учетных регистров (журнала-ордера №8 и ведомости №7) по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами).

13. Изучение нормативно-инструктивного материала по учету финансовых вложений, понятия, классификации и оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений (привести нормативный документ, которым регулируется порядок учета финансовых вложений; привести понятие и классификацию финансовых вложений; привести счет, который используется для учета

финансовых вложений, описать, что отражается по дебету и кредиту данного счета и какие субсчета к нему открываются; привести виды учетных регистров по учету финансовых вложений).

14. Изучение нормативно-инструктивного материала операций по валютным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств (описать, каким нормативным документом регулируется порядок ведения операций по валютному счету; описать, какие организации могут открывать валютный счет в банке. Может ли организация иметь несколько валютных счетов?; привести счет, который используется для учета операций на валютных счетах, описать, что отражается по дебету и кредиту данного счета; привести виды первичных документов операций по валютным счетам; привести виды учетных регистров операций по валютным счетам).

15. Изучение нормативно-инструктивного материала по учету текущих операций в иностранной валюте (привести наименования разделов ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте»; описать, что понимается под курсовой разницей в соответствии с первым разделом ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте»).

16. Изучение нормативно-инструктивного материала по учету основных средств, состава и классификации основных средств, способов оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации (описать, каким нормативным документом регулируется порядок учета основных средств.; описать, какие средства относятся к основным, в соответствии с ПБУ 6/01 «Учет основных средств»; привести счет, который используется для учета основных средств, принадлежащих организации, описать, что отражается по дебету и кредиту данного счета; описать, по какой стоимости основные средства принимаются к бухгалтерскому учету; описать, в какой оценке основные средства отражаются в бухгалтерском балансе; перечислить способы начисления амортизации основных средств).

17. Изучение порядка отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств (перечислить способы поступления объектов основных средств в организацию; привести счет, который используется для учета амортизации основных средств, описать, что отражается по дебету и кредиту данного счета; перечислить способы учета расходов на ремонт основных средств; описать, как определяется финансовый результат от выбытия основных средств).

18. Изучение нормативно-инструктивного материала по учету НМА, их состава, учета поступления, выбытия, порядка оценки и учета амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету НМА (описать, каким нормативным документом регулируется порядок учета нематериальных активов; описать, что относится к нематериальным активам, в соответствии с ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов»; привести счета, которые используются для учета нематериальных активов; описать, по какой стоимости НМА принимаются к бухгалтерскому учету; описать, в какой оценке НМА отражаются в бухгалтерском балансе; перечислить способы начисления амортизации НМА; описать, как определяется финансовый результат от выбытия НМА).

19. Ознакомление с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.

20. Изучение нормативно-инструктивного материала по учету финансовых вложений, понятия, классификации и оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений (привести наименования разделов ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений»; описать, по какой оценке принимаются к бухгалтерскому учету финансовые вложения в соответствии с ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений»; привести виды первичных документов по учету финансовых вложений).

21. Изучение нормативно-инструктивного материала по учету МПЗ, их классификации (описать, каким нормативным документом регулируется порядок учета МПЗ; описать, что

входит в состав МПЗ; описать, в какой оценке МПЗ отражаются в бухгалтерском балансе; перечислить способы списания материалов в производство, привести их характеристику; описать, на каком счете ведут учет реализации материалов).

22. Изучение порядка учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетического и аналитического учета материалов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов .

23. Изучение нормативно-инструктивного материала по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципов, методов, системы учета и классификации затрат на производство продукции (описать, каким нормативным документом регулируется порядок учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг); перечислить счета учета затрат; привести определения понятий: основные и накладные, прямые и косвенные, производственные и коммерческие затраты; приведите классификацию расходов организации в соответствии с ПБУ 10/99; описать, как группируются расходы для целей налогообложения).

24. Изучение состава затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядка учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состава затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств (описать, как определяется фактическая производственная себестоимость.; привести определения понятий: калькуляция и смета затрат; описать, на каком счете ведется учет затрат основного производства? описать, на каком счете ведется учет общепроизводственных расходов; описать, на каком счете ведется учет общехозяйственных расходов; описать, на каком счете ведется учет вспомогательного производства; привести, какие учетные регистры предназначены для ведения аналитического и синтетического учета затрат вспомогательного производства).

25. Изучение нормативно-инструктивного материала по учету готовой продукции и ее продажи, учетной политики организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучение порядка учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учета расходов на продажу. Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи (описать, каким нормативным документом регулируется порядок учета ГП; описать, что понимают под готовой продукцией; описать, в какой оценке ГП отражается в бухгалтерском балансе; описать, на каком счете ведут учет готовой продукции, описать что отражается по дебету и кредиту данного счета; описать, на каком счете ведут учет расходов на продажу; перечислить и описать методы учета выручки от продажи продукции; описать, на каком счете ведут учет реализации ГП).

26. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами (привести образец заполненной карточки счета 76).

Варианты заданий

Номер студента по журналу	Вопросы для оформления отчета
1.	1, 2, 26
2.	1, 3, 25
3.	1, 4, 24
4.	1, 5, 23
5.	1, 6, 22
6.	1, 7, 21
7.	1, 8, 20
8.	1, 9, 19
9.	1, 10, 18
10.	1, 11, 17
11.	1, 12, 16

12.	1, 13, 15
13.	1, 14, 13
14.	1, 15, 14
15.	1, 16, 12
16.	1, 17, 11
17.	1, 18, 10
18.	1, 19, 9
19.	1, 20, 8
20.	1, 21, 7
21.	1, 22, 6
22.	1, 23, 5
23.	1, 24, 4
24.	1, 25, 3
25.	1, 26, 2

Задание получил

Студент группы ЗБ-16-21

(Д.В.Козлова)

(расшифровка)

« 26 » 01 2023 г.

Вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка провел

МП _____

(С.А. Безруких)

(расшифровка)

« 26 » 01 2023 г.

Инструктаж на рабочем месте провел

преподаватель

преподаватель

(должность)

МП _____

(С.А. Безруких)

(расшифровка)

« 26 » 01 2023 г.

Дневник практики

Дата	Содержание выполняемой работы	Коды формируемых компетенций	Оценка за выполненную работу, выводы, рекомендации, замечания руководителя практики (от организации)
26.01.23	Инструктаж по охране и безопасности труда. Действие в экстремальных ситуациях.	ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1-1.4	
26.01.23	Описать название исследуемой организации, ее организационно-правовую форму, местонахождение, описать реквизиты исследуемой организации, описать основной и дополнительные виды деятельности исследуемой организации	ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1-1.4	
26.01.23	Составить схему структуры бухгалтерии, привести одну из следующих должностных инструкций главного бухгалтера, бухгалтера материальной группы, бухгалтера расчетной группы, кассира (выбор должностной инструкции произвести самостоятельно).	ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1-1.4	
26.01.23	Привести нормативно-правовые документы, на основании которых составлена учетная политика, описать, кто формирует и утверждает учетную политику, в исследуемой организации, описать основные положения учетной политики исследуемой организации, касающиеся учета основных средств, учета материально производственных запасов и создания резервов по сомнительным долгам.	ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1-1.4	
27.01.23	Описать, что понимают под графиком документооборота, описать, кто разрабатывает и организует контроль за выполнением графика документооборота, привести характеристику первичных бухгалтерских документов, привести выписку из графика документооборота исследуемой организации в части составления, проверки, обработки и передачи в архив следующих первичных бухгалтерских документов: КО-1, КО-2, КО-4, АО-1, Т-51, Т-53, ОС-1, ОС-2, ОС-4, НМА-1, М-4, М-11, М-1, ИНВ-1, ИНФ15.	ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1-1.4	
27.01.23	Описать, что понимают под проверкой и обработкой первичных бухгалтерских документов, привести понятие таксировки и контировки, привести назначение учетных регистров, составить схему классификации учетных регистров по назначению, по содержанию, по форме и расписать	ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1-1.4	

	порядок разnosки данных в учетные регистры		
27.01.23	Привести способы исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах, описать, способы исправления ошибок в учетных регистрах.	ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1-1.4	
27.05.23	Описать, порядок передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения, привести сроки хранения бухгалтерских документов в архиве.	ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1-1.4	
27.01.23	Привести назначение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, описать, кем разрабатывается и утверждается рабочий план счетов, описать принцип составления рабочего плана счетов. Можно ли при составлении рабочего плана счетов изменять синтетические счета? Исключать субсчета? привести рабочий план счетов исследуемой организации.	ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1-1.4	
28.01.23	Описать, каким нормативным документом регулируется порядок ведения кассовых операций, описать, какими первичными документами оформляется поступление и выдача наличных денежных средств из кассы организации, привести назначение авансового отчета, цели выдачи наличных денег под отчет, привести счет, который используется для учета кассовых операций, описать что отражается по дебету и кредиту данного счета, описать, что относится к денежным документам, привести названия учетных регистров, которые используются для учета кассовых операций, описать порядок их заполнения, привести назначение счета 57.	ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1-1.4	
28.01.23	Описать, каким нормативным документом регулируется порядок ведения операций по расчетному счету, привести счет, который используется для учета операций по расчетному счету, описать, что отражается по дебету и кредиту данного счета, привести назначение банковской выписки, привести название первичного документа, с помощью которого выдаются наличные деньги с расчетного счета, привести название первичного документа, с помощью которого принимаются наличные деньги на расчетный счет, привести названия учетных регистров, которые используются для учета операций на расчетном счете, описать порядок их заполнения, привести счет, который используется для учета операций на специальных счетах, описать, что отражается по дебету и кредиту данного счета, привести назначение аккредитива, привести название регистра синтетического учета операций на специальном счете, описать, что является основанием для его заполнения.	ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1-1.4	

28.01.23	<p>Описать, какими нормативными документами регулируется порядок ведения учета расчетных операций, привести назначение платежного требования и платежного поручения, привести счет, который используется для учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами, описать, что отражается по дебету и кредиту данного счета и какие субсчета к нему открываются, привести назначение учетных регистров (журнала-ордера №8 и ведомости №7) по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p>	<p>ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1-1.4</p>	
28.01.23	<p>Привести нормативный документ, которым регулируется порядок учета финансовых вложений, привести понятие и классификацию финансовых вложений, привести счет, который используется для учета финансовых вложений, описать, что отражается по дебету и кредиту данного счета и какие субсчета к нему открываются, привести виды учетных регистров по учету финансовых вложений.</p>	<p>ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1-1.4</p>	
30.01.23	<p>Описать, каким нормативным документом регулируется порядок ведения операций по валютному счету, описать, какие организации могут открывать валютный счет в банке. Может ли организация иметь несколько валютных счетов? привести счет, который используется для учета операций на валютных счетах, описать, что отражается по дебету и кредиту данного счета, привести виды первичных документов операций по валютным счетам, привести виды учетных регистров операций по валютным счетам.</p>	<p>ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1-1.4</p>	
30.01.23	<p>Привести наименования разделов ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте», описать, что понимается под курсовой разницей в соответствии с первым разделом ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте».</p>	<p>ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1-1.4</p>	
30.01.23	<p>Описать, каким нормативным документом регулируется порядок учета основных средств, описать, какие средства относятся к основным, в соответствии с ПБУ 6/01 «Учет основных средств», привести счет, который используется для учета основных средств, принадлежащих организации, описать, что отражается по дебету и кредиту данного счета, описать, по какой стоимости основные средства принимаются к бухгалтерскому учету, описать, в какой оценке основные средства отражаются в бухгалтерском балансе, перечислить способы начисления амортизации основных средств.</p>	<p>ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1-1.4</p>	

30.01.23	Перечислить способы поступления объектов основных средств в организацию, привести счет, который используется для учета амортизации основных средств, описать, что отражается по дебету и кредиту данного счета, перечислить способы учета расходов на ремонт основных средств, описать, как определяется финансовый результат от выбытия основных средств.	ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1-1.4	
31.01.23	Описать, каким нормативным документом регулируется порядок учета нематериальных активов, описать, что относится к нематериальным активам, в соответствии с ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов», привести счета, которые используются для учета нематериальных активов, описать, по какой стоимости НМА принимаются к бухгалтерскому учету, описать, в какой оценке НМА отражаются в бухгалтерском балансе, перечислить способы начисления амортизации НМА, описать, как определяется финансовый результат от выбытия НМА.	ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1-1.4	
31.01.23	Изучить порядок учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа, выполнить задания.	ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1-1.4	
31.01.23	Привести наименования разделов ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений», описать, по какой оценке принимаются к бухгалтерскому учету финансовые вложения в соответствии с ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений», привести виды первичных документов по учету финансовых вложений.	ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1-1.4	
31.01.23	Описать, каким нормативным документом регулируется порядок учета МПЗ, описать, что входит в состав МПЗ, описать, в какой оценке МПЗ отражаются в бухгалтерском балансе, перечислить способы списания материалов в производство, привести их характеристику, описать, на каком счете ведут учет реализации материалов.	ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1-1.4	
31.01.23	Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов, выполнить задания.	ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1-1.4	
01.02.23	Описать, каким нормативным документом регулируется порядок учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), перечислить счета учета затрат, привести определения понятий: основные и накладные, прямые и косвенные, производственные и коммерческие затраты, приведите классификацию расходов организации в соответствии с ПБУ 10/99, описать, как группируются расходы для целей налогообложения.	ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1-1.4	

01.02.23	Описать, как определяется фактическая производственная себестоимость, привести определения понятий: калькуляция и смета затрат, описать, на каком счете ведется учет затрат основного производства? описать, на каком счете ведется учет общепроизводственных расходов, описать, на каком счете ведется учет общехозяйственных расходов, описать, на каком счете ведется учет вспомогательного производства, привести, какие учетные регистры предназначены для ведения аналитического и синтетического учета затрат вспомогательного производства.	ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1-1.4	
01.02.23	Описать, каким нормативным документом регулируется порядок учета ГП, описать, что понимают под готовой продукцией, описать, в какой оценке ГП отражается в бухгалтерском балансе, описать, на каком счете ведут учет готовой продукции, описать что отражается по дебету и кредиту данного счета, описать, на каком счете ведут учет расходов на продажу, перечислить и описать методы учета выручки от продажи продукции, описать, на каком счете ведут учет реализации ГП.	ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1-1.4	
01.02.23	Изучить порядок заполнения учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами, выполнить задания.	ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1-1.4	

Руководитель практики от образовательной организации

преподаватель
(должность)
« 01 » 02 2023 г.

МП (подпись)

(С.А. Безруких)
ИОФ

Характеристика обучающегося за период учебной практики

В характеристике необходимо указать:

1. Дату начала и окончания практики,
2. Основные виды работ, выполненных во время практики, подразделение предприятия в котором обучающийся проходил практику;
3. Качество выполняемой им работы;
4. Уровень теоретической и практической подготовки обучающегося;
5. Дать общую оценку практики обучающегося по пятибалльной системе.

Примерная структура характеристики

В период учебной практики по ПМ.01

с 26.01.2023 г. по 01.02.2023 г. обучающийся Козлова Диана Валерьевна.

привлекался/принимал участие в таких видах работ как:

1. Инструктаж по охране и безопасности труда. Действие в экстремальных ситуациях.
2. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности, специализацией производства.
3. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.
4. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.
5. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.
6. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры.
7. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.
8. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.
9. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.
10. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.
11. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.
12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
13. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.
14. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.
15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.

16. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.

17. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.

18. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.

19. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.

20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.

21. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.

22. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.

23. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.

24. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.

25. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.

26. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

Все работы выполнялись на низком/достаточном/хорошем/высоком уровне.

Наиболее успешно обучающийся выполнял/справлялся с работами вида, **касающегося заполнения первичных документов и учетных регистров по приведенным объектам учета.**

показал низкий/достаточный/хороший/высокий уровень теоретической и практической подготовки в вопросах **изучения нормативно-инструктивного материала по приведенным объектам учета**

За учебную практику заслуживает оценки удовлетворительно/хорошо/отлично.

Руководитель практики от образовательной организации

преподаватель

(должность)

(подпись)

(С.А. Безруких)

ИОФ

МП

« 01 » 02 2023 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева»**

Аэрокосмический колледж

Аттестационный лист по учебной практике УП.01.01

Согласовано:

Зам. директора по УМР

(М.А. Шувалова)

« ____ » _____ 20 ____ г.

1. ФИО обучающегося Козлова Диана Валерьевна
- Группа ЗБ-16-21 курс 2 специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
2. Место проведения практики Учебно-производственные мастерские Аэрокосмического колледжа СибГУ им. М.Ф. Решетнева
3. Время проведения практики с 26.01.2023 г. по 01.02.2023 г.
4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время учебной практики:

Виды работ , выполненных во время практики	Затраченное время, час	Оценка
1. Инструктаж по охране и безопасности труда. Действие в экстремальных ситуациях.		
2. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности, специализацией производства.	1	
3. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.	1	
4. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.	1	
5. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.	1	
6. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры.	1	
7. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документа и в учетных регистрах.	1	
8. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.	1	
9. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.	1	
10. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.	2	
11. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.	2	
12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	1	

13. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.	1	
14. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.	1	
15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.	1	
16. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.	2	
17. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.	2	
18. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.	2	
19. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.	2	
20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.	2	
21. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.	1	
22. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.	1	
23. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.	2	
23. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.	2	
24. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.	2	
25. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	2	
Итого:	36	

Программа учебной практики выполнена

В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ

ЧАСТИЧНО

Причины невыполнения (если программа практики выполнена не полностью) _____

Замечания, рекомендации, пояснения: _____

Соответствие структуры дневника-отчета по практике цели и поставленным задачам:

В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ

ЧАСТИЧНО

Наличие всех необходимых элементов (путевка, характеристика, дневник практики, дневник-отчет, приложения)

ДА

НЕТ

Соответствие оформления дневника - отчета по практике требованиям:

СООТВЕТСТВУЕТ

НЕ СООТВЕТСТВУЕТ

Руководитель практики от образовательной организации

преподаватель

(должность)

(подпись)

(С.А. Безруких)

ИОФ

МП

« 01 » 02 2023 г.