

Министерство образования Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»
(ГБПОУ ГТМАУ)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ)**

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных опера-
ций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

2024-2025 учебный год

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69 . Положением о практической подготовке обучающихся, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 390 «О практической подготовке обучающихся».

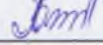
Организация - разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления» (ГБПОУ ГТМАУ)

Разработчик:


Вострикова Л. С. преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ГТМАУ.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании цикловой комиссии социально-экономических дисциплин

Протокол № 10 от «16» мая 2024 г.

Председатель цикловой комиссии  Л. С. Вострикова
подпись

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) согласована:

Заместитель директора по УР и ПМ  Т.Н. Маслова
подпись

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) согласована с представителем профильной организации: ООО «ПродТорг»



 / А.С.Сидоркова/
подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики
2. Результаты освоения рабочей программы производственной практики
3. Структура и содержание производственной практики
4. Условия реализации рабочей программы производственной практики
5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики
6. Оформление результатов производственной практики

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации «бухгалтер» в части освоения квалификации «Специалист» и основного вида (ВД):

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

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации и переподготовке кадров по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части базовой подготовки.

1.2 Цели и задачи производственной практики:

формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей по основным видам деятельности.

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики:

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности обучающийся должен:

Виды деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
1	2
ВД.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none">– документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">–принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;–принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;–проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;–проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;–проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; <hr/> <ul style="list-style-type: none">–проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;–организовывать документооборот;–разбираться в номенклатуре дел;–заноcить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;–передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

	<ul style="list-style-type: none"> –передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; –исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; –понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; –обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; –конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; –проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; –проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; –учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; –оформлять денежные и кассовые документы; –заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; –проводить учет основных средств; –проводить учет нематериальных активов; –проводить учет долгосрочных инвестиций; –проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; –проводить учет материально-производственных запасов; –проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; –проводить учет готовой продукции и ее реализации; –проводить учет текущих операций и расчетов; –проводить учет труда и заработной платы; –проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; –проводить учет собственного капитала; –проводить учет кредитов и займов.
--	--

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Реализация производственной практики организована в форме практической подготовки.

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модуля по основным видам деятельности, сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по основным видам деятельности:

ВД 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, необходимых для последующего освоения ими следующих профессиональных и общих компетенций:

Код компетенции	Наименование результата освоения практики
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Виды работ	Наименование тем производственной практики	Коды осваиваемых компетенций	Количество часов по темам
<p>1. Вводный инструктаж Прохождение инструктажа, составление плана практики. Ознакомиться с исторической справкой об организации, структурой, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. Ознакомление с особенностями документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.</p>	<p>Тема 1. <i>Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке</i></p>	<p>ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.2.</p>	<p>6</p>
<p>2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации. Характеристика рабочего плана счетов организации и его анализ. Порядок разработки и согласования рабочего плана счетов. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры.</p>		<p>ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.2.</p>	<p>6</p>
<p>3. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.</p>		<p>ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.2.</p>	<p>6</p>
<p>4. 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.</p>		<p>ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.3.</p>	<p>6</p>
<p>5. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. 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. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.</p>		<p>ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.3.</p>	<p>6</p>
<p>6. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.</p>	<p>Тема 2. <i>Учет основных средств и нематериальных</i></p>	<p>ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- 1,2;1.4.</p>	<p>6</p>

<p>Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств. 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. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p>	<p><i>активов</i></p>		
<p>7. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p>	<p>Тема 3. <i>Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</i></p>	<p>ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- 1,2; ПК 1.4.</p>	<p>6</p>
<p>8.Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов</p>	<p>Тема 4. <i>Учет материально-производственных запасов</i></p>	<p>ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- 1,2; ПК 1.4.</p>	<p>6</p>
<p>9. 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.</p>	<p>Тема 5. <i>Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</i></p>	<p>ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- 1,2; ПК 1.4.</p>	<p>6</p>
<p>10. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непромышленных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p>		<p>ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- 1,2; ПК 1.4.</p>	<p>6</p>
<p>11.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.</p>	<p>Тема 6. <i>Учет готовой продукции</i></p>	<p>ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- 1,2; ПК 1.4.</p>	<p>6</p>
<p>12.Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Провести учет с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. Составление и сдача отчета. Оформление аттестационного листа.</p>	<p>Тема 4. <i>Учет дебиторской и кредиторской задолженности</i></p>	<p>ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- 1,2; ПК 1.4.</p>	<p>6</p>
<p>Промежуточная аттестация проводится в форме квалификационного экзамена</p>			
<p>Всего</p>	<p>–</p>	<p>72</p>	

3.2 Содержание производственной практики

Виды по производственной практике	Содержание работ	Объем часов
ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и разработка рабочего плана счетов организации		
<p>Заполнение и группировка первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Обработка первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Рассмотрение принципов разработки рабочего плана счетов</p>	Составить график документооборота.	6
	Ознакомиться с организацией хранения первичных бухгалтерских документов.	
	Исправить ошибки в первичных бухгалтерских документах, кассовой книге.	
	Рассмотреть принципы разработки рабочего плана счетов организации	
	Изучить устав предприятия, учетную политику, штатное расписание	
Раздел 2. Проведение учета имущества организации.		
<p>1. Проведение учета кассовых операций и денежных средств на расчетных и специальных счетах банка. Формирование кассовых и банковских документов.</p>	Отразить операции по кассе предприятия. Составить документы «Приходный кассовый ордер», «Расходный кассовый ордер». Сформировать отчет «Кассовая книга» за один день. Составить журнал-ордер №1 и ведомость за месяц.	14
	Отразить операции по расчетному счету предприятия. Сформировать платежные поручения, платежные ордера на поступление и выбытие денежных средств, составить выписку банка. Сформировать бухгалтерские проводки по расчетному счету.	
	Отразить операции по открытым специальным счетам в банке. Сформировать бухгалтерские проводки по операциям на специальных счетах в банке.	
<p>2. Формирование бухгалтерских проводок по учету основных средств, нематериальных активов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Формирование первичных документов.</p>	Отразить операции по основным средствам предприятия. Отразить в учете начисление амортизации основных средств.	6
	Составить инвентарную карточку на поступившие основные средства. Составить Акт о приемки-передачи основных средств. Сформировать бухгалтерские проводки по учету основных средств на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	6
	Отразить операции по нематериальным активам предприятия. Отразить в учете начисление амортизации нематериальных активов. Составить инвентарную карточку на поступившие нематериальные активы. Сформировать бухгалтерские проводки по учету нематериальных активов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	6
<p>3. Формирование бухгалтерских проводок по учету материально-производственных запасов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Учет затрат на производство и калькули-</p>	<p>Учет материалов и выпуск продукции. Формирование бухгалтерских проводок по учету материально-производственных запасов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Формирование первичных документов. Приобретение, учет и перемещение материалов. Закрытие месяца.</p> <p>Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы,</p>	14

<p>рование себестоимости продукции (работ, услуг), Учету готовой продукции. Себестоимости выпущенной продукции Формирование первичных документов.</p>	<p>методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции. Формирование первичных документов. Ознакомиться с составом затрат, включаемых в себестоимость продукции, порядком учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств. Формирование оборотных ведомостей, журнала проводок и журнала операций. Ознакомиться с нормативным материалом по учету готовой продукции и ее продажи, учетной политикой организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи. Операции покупки, продажи, оказания услуг.</p>	
<p>4. Формирование бухгалтерских проводок по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Формирование бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов и собственного капитала организации Формирование первичных документов.</p>	<p>Отразить операции по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами организации. Составить товарно-транспортную накладную по доставке материально-производственных запасов транспортной организацией. Составить счет – фактуру. Сформировать книгу продаж и книгу покупок. Рассчитать налог на добавленную стоимость в счет-фактуре. Сформировать бухгалтерские проводки по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Отразить операции по учету собственного капитала организации. Увеличить уставный капитал за счет средств чистой прибыли. Увеличить уставный капитал за счет средств добавочного капитала. Создать резервный фонд за счет средств чистой прибыли. Сформировать бухгалтерские проводки по учету собственного капитала организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Сформировать бухгалтерские проводки в журнале хозяйственных операций организации за отчетный период. Определить конечный финансовый результат хозяйственной деятельности организации на конец отчетного периода, который формируется в виде прибыли или убытка, определяемого как разница между полученными доходами и произведенными расходами организации.</p>	14
	Оформление технологической документации	3
	Дифференцированный зачёт	3
	Всего	72

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика проводится на базе производственной мастерской ГБПОУ ГТМАУ. Для реализации производственной практики используются оборудованные мастерской:

Лаборатория Бухгалтерского учета

Учебная лаборатория, оснащенная оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средствами обучения:
- пакетами лицензионных программ (по выбору образовательной организации):

MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, бухгалтерская справочная система (БСС) «Система Главбух», «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»),

- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

4.2. Общие требования к организации производственной практики

Учебная практика проводится руководителем практики от образовательного учреждения.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к руководителям практики от структурного подразделения техникума – наличие высшего профессионального образования по специальности и трудового стажа по специальности не менее трех лет соответствующего профилю производственной практики.

4.4. Список рекомендуемых источников

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);

29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств»

- (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
49. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
50. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
51. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)
53. Дыкина С.З. Бухгалтерский учёт, анализ и аудит в программе «1С: Предприятие 8.3» конфигурации «Бухгалтерия предприятия» (редакция 3.0). Ч.II : учебное пособие / Дыкина С.З.. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2022. — 124 с. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122200.html>
54. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации (для СПО). Практикум. Учебно-практическое пособие: учебно-практическое пособие / Ж.А. Кеворкова, С.М. Догучаева. — Москва: КноРус, 2024. — 185 с. — ISBN 978-5-406-06398-9. — URL: <https://book.ru/book/929654>
55. Блинова А. Ю., Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник— Москва: КноРус, 2023. — 304 с. — Соответствует ФГОС СПО
56. Макарова Н.В. Бухгалтерский учет : практикум для СПО / Макарова Н.В.. — Саратов : Профобразование, 2023. — 141 с. — ISBN 978-5-4488-1216-3. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106814.html> (дата обращения: 04.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/106814>
57. Бунина А.Ю., Копытина М.Л. Основы бухгалтерского финансового учета // Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого 2016. учебно-методическое пособие - <http://www.iprbookshop.ru/72833.htm>
58. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет // Дашков и К. 2016, учебник <http://www.iprbookshop.ru/60393.html>
59. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет // Дашков и К. 2015, учебник - <http://www.iprbookshop.ru/5241.html>
60. Соснаускене О.И. Краткий курс по бухгалтерскому финансовому учету // РИ-ПОЛ классик, Окей-книга. 2015, учебное пособие - <http://www.iprbookshop.ru/73352.html>
61. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник.- 2-е изд., испр.- М.: ИЦ "Академия", 2022
62. Формы первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта. Методические указания по их применению [Электронный ресурс]-М.:КноРус,2023.-144 с.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатами прохождения производственной практики и объектами оценки являются умения, приобретенный первоначальный практический опыт, ПК и ОК. При прохождении УП.01 результаты обучения по ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» могут осваиваться как полностью (все умения, практический опыт, ПК и ОК), так и частично (часть умений, отдельный практический опыт, отдельные компетенции).

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики представляет собой: ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики), наблюдение за выполнением видов работ на практике и контроль их качества, контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с рабочей программой и выполняемыми видами работ.

Промежуточная аттестация по производственной практике – дифференцированный зачет, результаты которого оцениваются по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» выставляются преподавателем в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется только в экзаменационную ведомость. При получении обучающимся оценки «неудовлетворительно» обучающемуся назначается дата повторной защиты.

При осуществлении оценивания результатов прохождения практики обучающимся, учитываются следующие критерии: соответствие отчета предъявляемым к нему требованиям и индивидуальному заданию, полнота ответов обучающегося на вопросы в ходе защиты отчета, проявленная находчивость обучающегося, отзыв руководителя с места прохождения практики (если обучающийся проходил практику в сторонней организации).

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если обучающийся: оформил отчет в полном соответствии с требованиями техникума, индивидуальный план практики выполнил полностью / практически полностью (на 90 % и более), свободно отвечал на поставленные в ходе собеседования вопросы руководителя, показал высокий уровень владения информацией из отчета, предъявил положительный отзыв-характеристика с места практики с высокой оценкой своих способностей (если обучающийся проходил практику в сторонней организации).

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, который: оформил отчет с незначительными отклонениями от требований, в большей степени (на уровне 80–90 %) выполнил индивидуальный план практики, на вопросы руководителя отвечал с незначительными затруднениями, показал уровень владения информацией, обобщенной в отчете о прохождении практики, выше среднего, предъявил положительный отзыв-характеристику с места практики с высокой оценкой своих способностей (если обучающийся проходил практику в сторонней организации).

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который соответствует следующим критериям: представил отчет о прохождении практики в основном отвечающий требованиям, индивидуальный план практики выполнил более чем на 60 %, на вопросы руководителя отвечал с затруднениями, показал средний уровень владения информацией из отчета, предъявил положительный отзыв-характеристику с места практики (если обучающийся проходил практику в сторонней организации).

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который соответствует следующим критериям: представил отчет о прохождении практики, несоответствующий требованиям кафедры, индивидуальный план практики был выполнен менее чем на 60 %, на вопросы руководителя не отвечал или отвечал с явными затруднениями, показал низкий уровень владения информацией из своего отчета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВП)	Показатели оценки результатов практики	Формы и методы кон- троля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ производственной практики. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ производственной практики. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учитывать особенности учета кассовых опера- 	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ производственной практики. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося</p>

	ций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; –оформлять денежные и кассовые документы; –заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	щегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Умение: –проводить учет основных средств; –проводить учет нематериальных активов; –проводить учет долгосрочных инвестиций; –проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; –проводить учет материально-производственных запасов; –проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; –проводить учет готовой продукции и ее реализации; –проводить учет текущих операций и расчетов; –проводить учет труда и заработной платы; –проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; –проводить учет собственного капитала; –проводить учет кредитов и займов.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ производственной практики. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ производственной практики. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ производственной практики. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ производственной практики. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике
ОК 04. Работать в кол-	Взаимодействие с коллегами, руководством,	Экспертное наблюдение и

лективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	оценка деятельности обучающегося при выполнении работ производственной практики. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ производственной практики. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ производственной практики. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ производственной практики. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ производственной практики. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике

Контрольные вопросы для дифференцированного зачета

1. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
3. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
4. Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
5. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
6. Понятие и классификацию основных средств;
7. Оценка и переоценку основных средств;
8. Учет поступления основных средств;
9. Учет выбытия и аренды основных средств;
10. Учет амортизации основных средств;
11. Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
12. Понятие и классификацию нематериальных активов;
13. Учет поступления и выбытия нематериальных активов;
14. Амортизацию нематериальных активов;
15. Учет долгосрочных инвестиций;
16. Учет финансовых вложений и ценных бумаг;
17. Учет материально-производственных запасов;
18. Понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
19. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
20. Учет материалов на складе и в бухгалтерии;
21. Синтетический учет движения материалов;
22. Учет транспортно-заготовительных расходов;
23. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
24. Систему учета производственных затрат и их классификацию;
25. Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
26. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
27. Учет потерь и непроизводственных расходов;
28. Учет и оценку незавершенного производства;
29. Калькуляцию себестоимости продукции;
30. Характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
31. Технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
32. Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
33. Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
34. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
35. Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

6.1 Требования к содержанию и оформлению дневника.

Во время прохождения практики обучающийся должен вести дневник, в котором ежедневно описывает все виды деятельности и характер их исполнения. Дневник проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от образовательной организации, который контролирует правильность оформления дневника, соответствие выполненных работ программе практики и дает отзыв по итогам практики, который заверяется его подписью и печатью организации (при наличии). Кроме того, руководителем практики от образовательной организации в дневнике обозначается индивидуальное задание на практику и дается заключение по результатам прохождения обучающимся практики.

6.2 Требования к содержанию и структуре отчета.

По окончании производственной практики обучающийся составляет письменный отчет о прохождении практики и может формировать портфолио прикладного проекта.

Итоговый отчет должен отражать выполнение индивидуального задания, поручений, полученных от руководителя практики от образовательной организации. Отчет должен содержать анализ, выводы о приобретенных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в техникуме.

Отчет должен содержать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист. Титульный лист является первым листом отчета по практике
2. Содержание. В содержании последовательно перечисляются все структурные элементы отчета по практике: введение, названия разделов, подразделов и пунктов, заключение, библиография, а также все приложения с указанием соответствующих страниц. Справа от перечисленных структурных элементов указываются номера страниц, с которых они начинаются. Использование сокращений: «стр.» или «с.», а также многоточий между названием раздела и подраздела и номером страницы не допускается
3. Введение. В структурном элементе «ВВЕДЕНИЕ» должна содержаться информация о цели, задачах, месте и периоде прохождения практики. Особое внимание следует уделить краткой характеристике места прохождения практики.
4. Основная часть. Основная часть содержит конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе. Сведения, приводимые в рамках основной части, должны быть структурно организованы в разделы, названия которых соответствуют общим темам практики. В случае необходимости разделы могут быть разделены на подразделы и пункты.
5. Заключение. В «ЗАКЛЮЧЕНИИ» следует отразить общие выводы и предложения, вытекающие из результатов практики, а также привести краткое описание проделанной работы.
6. Библиографический список. В «СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКАХ» приводится список используемой литературы, включая нормативные правовые акты, стандарты организации/учреждения, в котором походила практика, методические указаниями рекомендации.
7. Приложения. В приложении могут помещаться копии различного рода документов. В частности, копия документа, регламентирующего деятельность, структуру, внутренний регламент работы, образцы нормативных актов организации/учреждения, в котором походила практика. Кроме того, могут помещаться: инструкции, графики, таблицы, алгоритмы, расчеты, варианты управленческих решений, программы, тесты, анкеты, интервью, итоги опросов, статистические материалы.

6.3. Требования к оформлению текста отчета о прохождении практики.

1. Объем отчета по практике должен составлять не более 15-20 страниц стандартного компьютерного текста. Приложения не учитываются в общем объеме работы.

2. Текст отчета по практике выполняют в соответствии с правилами библиографического описания документов межгосударственного стандарта ГОСТ 7.1- 2003, на листах формата А4 без рамки, соблюдая следующие размеры полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2,5 см. Абзацный отступ – 1,25 см.

3. Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе WordforWindows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: TimesNewRoman. Шрифт: обычный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный. Выравнивание основного текста по ширине.

4. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами (1, 2 и т.д.), соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют либо в правом верхнем углу страницы, либо вверху по середине страницы без точки на конце. На страницах 1-2 (титальный лист и содержание) номер не ставится.

5. Введение, разделы, заключение, список использованных источников и приложения начинают с новой страницы. Подразделы и пункты начинать с нового листа не следует. Однако нельзя писать заголовок подраздела и пункта в конце страницы, если на ней не умещаются три строки идущего за заголовком текста.

6. Переносы, подчеркивания, выделение слов курсивом в титульном листе, содержании, в заголовках разделов и подразделов не допускаются.

7. Слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», а также названия разделов печатаются по центру строки, прописными (заглавными), полужирным буквами. Точка в конце не ставится.

8. Заголовок подраздела и пункта печатается с абзаца строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. В конце названия точка не ставится.

9. Между названием раздела и подраздела, а также между названием подраздела и пункта пропускается одна строка (полуторный интервал).

10. Разделы, подразделы и пункты должны иметь нумерацию, которая выполняется арабскими цифрами. Номера подразделов состоят из двух цифр, разделенной точкой. Первая цифра номер раздела, вторая – номер подраздела в разделе. Номера пунктов состоят соответственно из трех цифр, также разделенных точками. После цифрового номера ставится точка.

11. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения отчета по практике лучше исправить, перепечатав страницу. В крайнем случае, допускается исправлять черными чернилами после аккуратной подчистки. Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

12. Отчет и образцы документов (приложения) должны быть тщательно выверены и аккуратно оформлены, подписаны практикантом и заверены руководителем практики по месту ее прохождения.