

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ"



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по профессиональному модулю
ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
активов организации

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: очная

Серпухов 2021

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ | 3 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ | 9 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ | 15 |
| 5. ПРИЛОЖЕНИЕ | 20 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Общие положения программы практики

Настоящая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа практики обеспечивает подготовку специалистов среднего звена для освоения квалификации **Бухгалтер** и основного вида деятельности (ВД).

Сферой деятельности студентов являются предприятия и организации различных отраслей. Базой практики является лаборатория «Учебная бухгалтерия».

1.2. Цели и задачи учебной практики по ПМ 01:

формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля по виду деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации под руководством преподавателей.

1.3. Количество часов на освоение программы практики:

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в *объеме 36 часов*.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

1.4. Требования к результатам освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, умениям

Учебная практика по ПМ 01 специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и освоения общих и профессиональных компетенций.

1.4.1. Перечень профессиональных компетенций и показатели их освоения, реализуемых на практике:

| Основные виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|---|--|--|
| <p>ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p> | <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> | <p>Практический опыт: В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: 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; вносить 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> |
| | <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> | <p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: 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;</p> <p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: 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;</p> |

| | | |
|---------|--|--|
| | | оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; |
| ПК 1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. Умения: 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. |

1.4.2. Перечень общих компетенций:

| Код | Наименование компетенции | Показатели освоения компетенции (знания, умения) |
|-------|---|--|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |

| | | |
|-------|--|--|
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования |

1.4.3. Анализ сопряжения планируемых результатов освоения программы практики с требованиями профессиональных стандартов:

| ФГОС СПО | Профессиональный стандарт (ПС), обобщенные трудовые функции (ОТФ) |
|--|--|
| Бухгалтер готовится к следующим видам деятельности: | |
| ВД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ПС «Бухгалтер» ОТФ А А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные | |

| | |
|---|---|
| <p>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 плана счетов бухгалтерского учета.</p> | <p>экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p> <p>ПС «Аудитор» ОТФ А «Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью» А/01.4 «Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью» А/02.4 «Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»</p> |
| <p>ВД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> | <p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 А/03.5</p> |
| <p>ВД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> | <p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p> |
| <p>ВД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета</p> | <p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А</p> |

| | |
|--|---|
| <p>активов организации.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> | <p>А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС «Аудитор»</p> <p>ОТФ А «Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»</p> <p>А/01.4 «Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»</p> <p>А/02.4 «Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»</p> |
|--|---|

1.5. Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется по результатам выполненного индивидуального задания отражение фактов хозяйственной деятельности предприятия в журнале хозяйственных операций за отчетный период и дневнике-отчете практики.

Руководитель практики определяет заданием студенту, контролирует его выполнение и отражение в дневнике-отчете практики, проверяет дневник практики.

Руководитель практики осуществляет оценивание умений и первоначального практического опыта студента.

Оценивание производится в виде дифференцированного зачета с ответами на вопросы по документальному оформлению хозяйственных операций отраженных в журнале фактов хозяйственной деятельности предприятия представленных в дневнике-отчете по учебной практике.

Структура отчетной документации по учебной практике:

- Титульный лист дневника (Приложение 1)
- Индивидуальное задание (приложение 2)
- Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности (Приложение 3)
- Содержание практики (Приложение 4)
- Титульный лист отчета (Приложение 5)
- Содержание (Приложение 6)
- Аттестационный лист (Приложение 7)
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике) при наличии.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| Наименование разделов и тем учебной практики | Содержание материала учебной практики | Объем часов |
|--|---|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Раздел Обработка первичных бухгалтерских документов | | |
| Тема 1 Ознакомление с хозяйственной деятельностью организации | Содержание 1. Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. 2. Ознакомление с хозяйственной деятельностью организации, изучение устава предприятия. 3. Изучение структуры и штатного расписания организации. | 4 |
| Тема 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации | Содержание 1. Организация работы аппарата бухгалтерии. Формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов. Формирование учетной политики организации. 2. Определение критериев формирования рабочего плана счетов для организации выбранного вида деятельности. 3. Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Разработка | 4 |

| | | | |
|---|-------------------|---|---|
| | | инструкции по применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации | |
| Раздел Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации | | | |
| Тема 3 Учет денежных средств в кассе организации | Содержание | | 4 |
| | 1. | Документальное оформление кассовых операций. | |
| | 2. | Отражение в учете кассовых операций и переводов в пути. Оформление журнала регистрации хозяйственных операций. | |
| | 3. | Заполнение учетных регистров по кассовым операциям: кассовой книги и отчет кассира в бухгалтерию | |
| Тема 4 Учет денежных средств на расчетных и валютных счетах организации | Содержание | | 4 |
| | 1. | Документальное оформление операций по расчетному счету | |
| | 2. | Отражение в учете операций по расчетным и валютным счетам в банке. Учет курсовых разниц. Оформление журнала регистрации хозяйственных операций. | |
| | 3. | Заполнение учетных регистров по расчетным и валютным счетам в банке: выписка банка, ведомость В-4. | |
| Тема 5 Учет основных средств и нематериальных активов организации | Содержание | | 4 |
| | 1. | Документальное оформление наличия и движения основных средств и нематериальных активов организации | |
| | 2. | Начисление амортизации на основные средства и нематериальные активы организации. Отражение в учете операций по учету основных средств и нематериальных активов. | |
| | 3. | Заполнение учетных регистров по основным средствам и нематериальным активам организации: ведомость В-1 | |
| Тема 6 Учет материально-производственных запасов организации | Содержание | | 4 |
| | 1. | Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов. Учет материалов на складе и в бухгалтерии. | |
| | 2. | Отражение в учете операций по движению материально-производственных запасов. Учет НДС. Оформление журнала регистрации хозяйственных операций. | |
| | 3. | Заполнение учетных регистров по материально-производственным запасам: материальный отчет, ведомость В-2. | |
| Тема 7 Учет затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости продукции | Содержание | | 4 |
| | 1. | Калькулирование себестоимости продукции. Составление калькуляционного листа. Отражение в учете операций по учету затрат на производство продукции. | |
| | 2. | Учет и распределение общехозяйственных и общепроизводственных расходов. Оформление журнала регистрации хозяйственных операций. | |
| | 3. | Сводный учет затрат на производство. Заполнение учетных регистров по затратам на производство: ведомость В-3 | |
| Тема 8 Учет готовой продукции и ее продажи. | Содержание | | 4 |
| | 1. | Ознакомление с характеристикой готовой продукции. Документальное оформление и отражение в учете выпуска готовой продукции и ее | |

| | | | |
|-------------------------------------|-------------------|--|-----------|
| | | продажи. | |
| | 2. | Отражение в учете выпуска готовой продукции и ее продажи. Технология реализации готовой продукции. | |
| | 3. | Определение финансового результата от продажи готовой продукции. | |
| Тема 9 Учет текущих расчетов | Содержание | | |
| | 1. | Документальное оформление и отражение в учете расчетов с покупателями и заказчиками | 4 |
| | 2. | Документальное оформление и отражение в учете расчетов с подотчетными лицами | |
| | 3. | Заполнение учетных регистров по учету текущих расчетов. | |
| ВСЕГО: | | | 36 |

ВИДЫ ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ НА ПРАКТИКЕ:

- Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности.
- Прием произвольных первичных бухгалтерских документов.
- Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей.
- Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.
- Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.
- Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов .
- Разработка графика документооборота.
- Разбираться в номенклатуре дел.
- Заполнение учетных регистров.
- Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения.
- Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
- Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.
- Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.
- Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.
- Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.
- Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.
- Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.
- Осуществлять учет основных средств.
- Осуществлять учет нематериальных активов.
- Осуществлять учет долгосрочных инвестиций.
- Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг.
- Осуществлять учет материально-производственных запасов.
- Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.
- Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации.
- Осуществлять учет текущих операций и расчетов.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению программы практики

Реализация учебной практики предполагает наличие условий для обучающихся и следующих кабинетов:

№ А-603 *Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля*

Лаборатория учебной бухгалтерии
(ул. Щорса, 66)

Доска 3-элементная белая магнитная – 1 шт.; столы компьютерные – 15 шт.; кресла компьютерные – 15 шт.; стол ученический – 14 шт., стулья аудиторские мет, мягкие – 28 шт.; стол преподавателя – 1 шт.; огнетушитель – 1 шт.; шкаф для документов – 1 шт.

ПК Cel 2,53GHz/1024Mb/80Gb/ (15 шт.), монитор Samsung 710N (15 шт.), принтер HP1320 (1 шт.), кондиционер GREE, UPS (1 шт.), проектор Misubishi XL8U (1 шт.), экран DUNON (1 шт.), акустические колонки Sven (1 шт.)

Реализация программы практики обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Win Starter 7 Russian Academic OPEN License No Level Legalization Get Genuine. Лицензия № 47049876, договор-оферта на право использования программ для ЭВМ от 17.05.2010 №3693\П). Срок действия лицензии: бессрочно. ПО подлежит ежегодному обновлению.

Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level. Лицензия № 47049876, договор-оферта на право использования программ для ЭВМ от 17.05.2010 №3693\П). Срок действия лицензии: бессрочно. ПО подлежит ежегодному обновлению.

Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level. Лицензия № 47049877, договор-оферта на право использования программ для ЭВМ от 17.05.2010 №3192\П). Срок действия лицензии: бессрочно. ПО подлежит ежегодному обновлению.

СПС Консультант Плюс (ООО Региональный Информационно-правовой центр «Консультант Киров», Договор № 31-2017УЗ от 01.12.2017 об информационной поддержке (Специальный выпуск –ЛВС РИЦ№240), Договор №1183-2009ИС об оказании информационных услуг). Бесплатный общий доступ обучающихся, с автоматическим продлением на каждый последующий год.

Dr.Web Desktop Security Suite, (сублицензионный договор от 23.10.2017 № СБЛ1710/0873). Срок действия лицензии: 06.11.2020. ПО подлежит ежегодному обновлению.

1С-Бухгалтерия Версия 8. (Договор от 29.12.2013). Срок действия лицензии: бессрочно. ПО подлежит ежегодному обновлению.

Свободно распространяемое ПО: 7-Zip, AIMP2, Mozilla Firefox, The KMPlayer, PDFCreator, WinDjView, OpenOffice.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы практики

Для реализации программы библиотечный фонд Института имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Электронные издания

Нормативная литература:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
3. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению" // Экономика и жизнь, № 46, 2000.
4. Постановление Правительства РФ от 06.03.1998 № 283 «Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности» // "Собрание законодательства РФ", 16.03.1998, N 11, ст. 1290
5. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. от 11.04.2018) "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 23, 14.09.1998
6. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н (ред. от 28.04.2017) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 44, 03.11.2008.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999 г. № 43н.
8. Приказ Минфина России от 24.10.2008 N 116н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда (ПБУ 2/2008)» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 49, 08.12.2008.
9. Приказ Минфина России от 27.11.2006 № 154н (ред. от 09.11.2017) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)» // Российская газета, 07.02.2007, № 25.
10. Приказ Минфина России от 09.06.2001 N 44н (ред. от 16.05.2016) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01" // Российская газета, 25.07.2001, № 140.
11. Приказ Минфина России от 30.03.2001 N 26н (ред. от 16.05.2016) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01" // Российская газета, N 91-92, 16.05.2001.
12. Приказ Минфина России от 25.11.1998 N 56н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "События после отчетной даты" (ПБУ 7/98)" // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 2, 11.01.1999
13. Приказ Минфина России от 13.12.2010 N 167н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" (ПБУ 8/2010)" // "Российская газета", N 32, 16.02.2011. № 32
14. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99" //

Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 26, 28.06.1999.

15. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99" // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 26, 28.06.1999.

16. Приказ Минфина России от 29.04.2008 N 48н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008)" // Российская газета, N 119, 04.06.2008.

17. Приказ Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация по сегментам" (ПБУ 12/2010)" // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 52, 27.12.2010

18. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (ред. от 18.09.2006) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" ПБУ 13/2000"// Финансовая газета, N 47, 2000

19. Приказ Минфина России от 27.12.2007 N 153н (ред. от 16.05.2016) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007)" // Российская газета, N 22, 02.02.2008.

20. Приказ Минфина России от 02.07.2002 N 66н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация по прекращаемой деятельности" ПБУ 16/02"// "Российская газета", N 148, 10.08.2002,

21. Приказ Минфина России от 19.11.2002 N 115н (ред. от 16.05.2016) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" ПБУ 17/02" // "Российская газета", N 236, 17.12.2002,

22. Приказ Минфина России от 10.12.2002 N 126н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02" // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 9, 03.03.2003.

23. Приказ Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (ред. от 18.09.2006) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация об участии в совместной деятельности" ПБУ 20/03" // Российская газета, N 13, 28.01.2004

24. Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н (ред. от 28.04.2017) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008)//Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 44, 03.11.2008.

3.2.2. Основная литература

Основная литература:

1. Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учебник / Ж.А. Кеворкова, Л.А. Мельникова, Е.Н. Домбровская, Т.В. Лесина. — Москва : КНОРУС, 2019. — 255с. —(Среднее профессиональное образование)./ЭБС Book.ru [Электронный ресурс]. - URL : <https://www.book.ru/book/931227> .— Текст : электронный.

2. Догучаева, С.М. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум : учебно-практическое пособие / С.М. Догучаева, Ж.А. Кеворкова. — Москва : КНОРУС, 2020. — 186 с. — (Среднее профессиональное образование). ЭБС Book.ru [Электронный ресурс]. - URL : <https://www.book.ru/book/932176> .— Текст : электронный.

3.2.3. Электронные ресурсы

1. «Бухгалтерский учёт» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.buhgalt.ru
2. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: www.nalog.ru

3.2.4. Дополнительные источники

1. Догучаева, С.М. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум : учебно-практическое пособие / С.М. Догучаева, Ж.А. Кеворкова. — Москва : КНОРУС, 2018. — 186 с. — (Среднее профессиональное образование). ЭБС Book.ru [Электронный ресурс]. - URL : <https://www.book.ru/book/929654>.— Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов практики осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации. Оценка результатов выполняется на основе фонда оценочных средств по практике и дневника-отчета студента.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет. Формируется аттестационный лист степени освоения общих и профессиональных компетенций (Приложение 2)

| Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции | Методы оценки |
|---|--|--|
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | Практический опыт: В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. | Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Дневник-отчет по учебной практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>Умения: 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> | |
| <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> | <p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: 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;</p> | <p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по учебной практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p> |
| <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> | <p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых</p> | <p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по учебной практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p> |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; | |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | | Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. Умения: 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. | Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по учебной практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета |

Общие компетенции:

| Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции (знания, умения) | Методы оценки |
|--|---|--|
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по учебной практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета |

| | | |
|---|---|--|
| <p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> | <p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> | <p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по учебной практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p> |
| <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> | <p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> | <p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по учебной практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p> |
| <p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> | <p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> | <p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по учебной практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p> |
| <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> | <p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> | <p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по учебной практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p> |
| <p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> | <p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p> | <p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по учебной практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> | <p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> | <p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по учебной практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p> |
| <p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> | <p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> | <p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по учебной практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p> |
| <p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> | <p>Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> | <p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по учебной практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p> |

**ДНЕВНИК-ОТЧЕТ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

Обучающийся 1 курса группы _____

Форма обучения –заочная

Специальность 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Период прохождения производственной практики по профилю специальности:

Место прохождения практики _____

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ
И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

1. Вводный инструктаж

1.1. Инструктаж провел инженер по охране труда и технике безопасности

(Ф.И.О.)

Подпись _____

Дата _____ 201__ г.

1.2. Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

(Ф.И.О.)

Подпись _____

Дата _____ 201__ г.

2. Первичный инструктаж на месте прохождения практики

2.1. Инструктаж провел(а)

(должность, Ф.И.О.)

Подпись _____

Дата _____ 201__ г.

2.2. Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

(Ф.И.О.)

Подпись _____

Дата _____ 201__ г.

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ"

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики

обучающегося _____
(Фамилия, имя, отчество)

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

группа _____ форма обучения _____ заочная

Наименование профессионального модуля:

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Период прохождения практики: с _____ по _____

Руководитель практики
от образовательной организации _____ / _____ /
МП _____ подпись _____ ФИО _____

Содержание

| | |
|----------------------------------|------------|
| Введение | <i>стр</i> |
| Общая характеристика организации | <i>стр</i> |
| Индивидуальное задание | <i>стр</i> |
| Заключение | <i>стр</i> |
| Список использованной литературы | <i>стр</i> |

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

(Ф.И.О. обучающегося)

ЧПОУ «Серпуховский городской открытый колледж» по специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

проходившему практикуку _____

(место прохождения практики)

в период _____

За время прохождения практики обучающийся в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики овладел(а) необходимыми общими и профессиональными компетенциями и навыками профессиональной деятельности:

| Профессиональные компетенции | Выполненные работы по компетенции | Степень освоения |
|---|--|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | принятие произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принятие первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; организация документооборота; формирование номенклатуры дел; занесение данных по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив; передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; | Освоено/не освоено |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | понимание и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструирование поэтапно рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; | Освоено/не освоено |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять | проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проведение учета денежных средств на расчетных и | Освоено/не освоено |

| | | |
|--|---|---------------------------|
| денежные и кассовые документы | специальных счетах; учит особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформление денежных и кассовых документов; заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию; | |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | проведение учета основных средств; проведение учета нематериальных активов; проведение учета долгосрочных инвестиций; проведение учета финансовых вложений и ценных бумаг; проведение учета материально-производственных запасов; проведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости; проведение учета готовой продукции и ее реализации; проведение учета текущих операций и расчетов; проведение учета труда и заработной платы; проведение учета финансовых результатов и использования прибыли; проведение учета собственного капитала; проводить учет кредитов и займов. | Освоено/не освоено |
| Общие компетенции | | |
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | распознавание задачи в профессиональном контексте; анализ задачи и выделение её составных частей; определение этапов решения задачи; выявление и эффективный поиск информации, необходимой для решения задачи; составление плана действия; определение необходимых ресурсов; владение актуальными методами работы в профессиональной сфере; реализация составленного плана; оценивание результата и последствия своих действий | Освоено/не освоено |
| ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | определение задачи для поиска информации; определение необходимых источников информации; планирование процесса поиска; структурирование получаемой информации; выделение наиболее значимого в перечне информации; оценивание практической значимости результатов поиска; оформление результатов поиска | Освоено/не освоено |
| ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применение современной научной профессиональной терминологии; определение и выстраивание траектории профессионального развития и самообразования | Освоено/не освоено |
| ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | организация работы коллектива и команды; взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | Освоено/не освоено |
| ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на | Грамотное изложение своих мыслей и оформление документов по профессиональной тематике на государственном языке, проявление толерантности в | Освоено/не освоено |

| | | |
|---|---|---------------------------|
| государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | рабочем коллективе | |
| ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | соблюдение норм экологической безопасности; определение направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии | Освоено/не освоено |
| ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; использование современного программного обеспечения | Освоено/не освоено |
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы, понимание текста на базовые профессиональные темы; участие в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; выстраивание простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обоснование и объяснение своих действия; написание простых связных сообщений на знакомые или интересующие профессиональные темы | Освоено/не освоено |
| ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | выявление достоинства и недостатка коммерческой идеи; презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформление бизнес-плана; расчет размера выплат по процентным ставкам кредитования; определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентация бизнес-идеи; определение источника финансирования | Освоено/не освоено |

Руководитель практики
от образовательной
организации

М.П.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)