**Характеристика**

**На студента**\_\_\_\_\_3 *курса Э и Б/У заочной формы обучения*\_\_**ПОАНО «Национальный инновационный колледж»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Магомедова Патимат Магомедовна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента проходившего практику)

**За время прохождения практики с** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **по** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г

**в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_из интернета***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(наименование организации)

**Студент** \_\_\_\_Магомедова П.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С целью освоения вида профессиональной деятельности. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

**Выполнял следующие функции (виды работ) (НУЖНОЕ ВЫБРАТЬ; ДОБАВИТЬ СВОЙ МАТЕРИАЛ; оставить 7 - 9 строк)** принимал произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимал первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; проверял наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводил формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводил группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводи таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбирался в номенклатуре дел; заносил данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; передавал первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавал первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлял ошибки в первичных бухгалтерских документах; понимал и анализировал план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывал необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности; поэтапно конструировал рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; проводил учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводил учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлял денежные и кассовые документы; заполнял кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; проводил учет основных средств; проводил учет нематериальных активов; проводил учет долгосрочных инвестиций; проводил учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводил учет материально- производственных запасов; проводил учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводил учет готовой продукции и ее реализации; проводил учет текущих операций и расчетов; проводил учет труда и заработной платы; проводил учет финансовых результатов и использования прибыли; проводил учет собственного капитала; проводил учет кредитов и займов.

**Проявил следующие знания, умения и способности** **(НУЖНОЕ ВЫБРАТЬ; ДОБАВИТЬ СВОЙ МАТЕРИАЛ; оставить 7 - 9 строк)** принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности; поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и 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.

**За период прохождения практической подготовки** проявил способность в документировании хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

**Руководитель практической**

**подготовки от Профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись)

**М.П.**

**Отчетным документом**

**по практике является**

**характеристика**

**Указания по составлению характеристики**

1. **Пишете свою ФИО (в родительном падеже)**
2. **Название организации (из Интернета)**
3. **Там, где написано** (**выбрать подходящее и добавить свой материал**) **надо выбрать 7 – 9 строк (или добавить свой материал) не нарушая предложения (до точки запятой), написать мужском или женском роде, остальное убрать, написанное красным цветом убрать.**
4. **Подпись и печать руководителя организации, где проходили практику.**
5. **Характеристики, по содержанию, не должны быть одинаковыми у студентов.**
6. **Характеристика должна быть в печатном варианте и поместиться на одном листе А4.**
7. **За время прохождения практики с** \_не заполнять\_\_ **по** \_\_\_ не заполнять \_\_\_\_\_г

**Защита практики 25 апреля в 12 часов, 415 кабинет**