

Министерство образования и науки Республики Бурятия
ГБПОУ "Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова"

УТВЕРЖДАЮ



Директора по УР

Д.Д.Бадмаева

2019 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(по профилю специальности)
по профессиональным модулям

- ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»,**
ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации».

для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
среднего профессионального образования
по программе базовой подготовки

квалификация: бухгалтер

форма обучения – очная

нормативный срок обучения:

на базе основного общего образования – 2 года и 10 месяцев


Программа производственной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и рабочих программ профессиональных модулей: ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» и ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации».

РАССМОТРЕНО

Протокол ЦК экономических дисциплин

от «24» декабря 2019 № 4

Председатель ЦК

 Т.Н.Ефимова

СОГЛАСОВАНО

ООО «Тарагчи» - 24

наименование организации
от «24» декабря 2019

Тарагчи Тарагчи С.А.

Подпись руководителя
организации (главного
бухгалтера)

Расшифровка подписи



Разработчики:

Сабхаева Раджана Александровна – преподаватель экономических дисциплин, заведующая учебной частью;

Очирова Светлана Очировна – преподаватель экономических дисциплин, заведующая отделением Экономики и управления;

Калашникова Людмила Владимировна – преподаватель экономических дисциплин.

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

• ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» предусматривает освоение соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

• ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» предусматривает освоение соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
- ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
- ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

1.2. Цель и задачи производственной практики

Задачей производственной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является освоение видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО:

- ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»;
- ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»;

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

Вид профессиональной деятельности: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».

иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на её 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;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- 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 её реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет кредитов и займов;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли.

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические основы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
 - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
 - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
 - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
 - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
 - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
 - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
 - понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;
 - учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
 - понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов;
 - учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг;
 - учет материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов;
 - учет транспортно-заготовительных расходов;
 - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
 - систему учета производственных затрат и их классификацию;
 - сводный учет затрат на производство, обслуживания производства и управление;
 - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
 - учет потерь и непроизводственных расходов;
 - учет и оценку незавершенного производства;
 - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
 - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
 - учет выручки от продажи продукции (работ, услуг);
 - учет расходов на продажу продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
 - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
 - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
- С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

Вид профессиональной деятельности: «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации».

иметь практический опыт:

- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

уметь:

- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;

- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

знать:

- учет труда и заработной платы:
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли:
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;

- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

1.3. Количество часов, отводимое на производственную практику: 72 часа (2 недели)

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является овладение видом профессиональной деятельности в части **профессиональных компетенций**:

ВПД	Код	Наименование результатов практики
«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»	ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
	ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
	ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
	ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
«Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»	ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
	ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
	ПК 2.3.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
	ПК 2.4.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

Кроме того, студенты осваивают **общие компетенции**:

Код	Наименование результатов практики
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях часто смены технологий в профессиональной

	деятельности
--	--------------

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3. 1 Тематический план производственной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ОК1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»	36/1	2 курс
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	ПМ. 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»	36/1	2 курс

3. 2 Содержание производственной практики

Виды деятельности	Наименование междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Виды работ	Количество час./нед.
ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ»	Раздел 1. Бухгалтерский финансовый учет		36/1
	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		
	Тема 1.1 Организация бухгалтерского учета	<p>Ознакомление с организацией как с объектом производственной практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда, изучение внутреннего распорядка организации и правил работы в организации.</p> <p>Ознакомление со структурой бухгалтерии, учетной политикой организации, рабочим планом счетов, графиком документооборота, системами автоматизированной обработки учетной информации.</p> <p>Заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».</p> <p>Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.</p> <p>Приложить к отчету – копию учетной политики организации, с приложением – графиком документооборота.</p> <p>Ознакомление с рабочим планом счетов.</p> <p>Приложить к отчету – копию рабочего плана счетов из учетной политики организации</p>	
	Тема 1.2. Учет денежных средств и расчетных операций	<p>Ознакомление с Указанием Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном видении кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 №3210-У.</p> <p>Оформление первичных документов по приходу и расходу денежных средств в кассе (приходных и расходных кассовых ордеров). Заполнение кассовой книги. Составление бухгалтерских проводок по кассовым операциям.</p> <p>Приложить к отчету – копии приходных и расходных кассовых ордеров и составленного отчета кассира за один рабочий день, договора о материальной ответственности.</p> <p>Ознакомление с документами по учету движения денежных средств на счетах в банке.</p> <p>Заполнение платежных поручений, выписок лицевых счетов, объявлений на взнос наличными, денежных чеков. Составление бухгалтерских проводок по движению денежных средств на расчетных, специальных счетах в банке.</p> <p>Приложить к отчету – копии платежных поручений, платежных требований, выписок банков.</p> <p>Ознакомление с документами по учету кассовых операций в иностранной валюте и валютным счетам в банке.</p> <p>Заполнение платежных поручений, выписок лицевых счетов, объявлений на взнос наличными, денежных чеков. Составление бухгалтерских проводок по движению денежных средств на валютных счетах в банке.</p> <p>Приложить к отчету – копии платежных поручений, платежных требований, выписок банков.</p>	

		Осуществление учета текущих операций и расчетов работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия».	
	Тема 1.3 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Осуществление учета долгосрочных инвестиций. Осуществление учета финансовых вложений и ценных бумаг.	
	Тема 1.4 Учет основных средств	Ознакомление с Положением по учету основных средств ПБУ №6/01, утвержденным Приказом МФ РФ 30.03.2001 №26н. Заполнение первичных документов по учету движения основных средств (поступлению, ремонту, списанию, внутреннему перемещению), инвентарной карточки. Ведомости начисления амортизации основных средств. Составление бухгалтерских проводок по движению основных средств. Приложить к ответу – копии первичных документов по движению основных средств.	
	Тема 1.5 Учет нематериальных активов*+-	Ознакомиться с Положением по учету нематериальных активов ПБУ 14/2007, утвержденным Приказом МФ РФ 27.12.2007 №153н. Составление бухгалтерских проводок по движению нематериальных активов. Приложить к отчету – копии свидетельств о регистрации нематериальных активов.	
	Тема 1.6 Учет материально-производственных запасов.	Ознакомление с Положением по учету материально-производственных запасов ПБУ 5/01, утвержденным Приказом МФ РФ 09.06.2001 №44н. Заполнение первичных документов по движению материалов, счетов-фактур, приходных ордеров, требований-накладных, лимитно-заборных карт. Ознакомление с организацией складского учета. Составление бухгалтерских проводок по учету движения материалов. Приложить к отчету – копии первичных документов, карточки складского учета, оборотные ведомости.	
Раздел 2. Бухгалтерский управленческий учет			
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации			
	Тема 2.1. Учет затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости	Ознакомление с объектами калькулирования, составом затрат, включаемых в себестоимость выпускаемой продукции, предоставляемых услуг, выполненных работ, методами калькулирования, наличием утвержденных норм расходов, методами распределения накладных расходов. Составление бухгалтерских проводок по учету затрат, включаемых в себестоимость продукции. Приложить к отчету – калькуляционные расчеты по видам продукции, предоставленных услуг, выполненных работ.	
	Тема 2.2. Учет готовой продукции и её реализации	Ознакомление с методами оценки готовой продукции. Заполнение первичных документов на поступление готовой продукции, на ее отгрузку покупателям. Прослеживание порядка расчетов с покупателями. Составление бухгалтерских проводок по учету готовой продукции и ее продажи, выявление финансового результата от продажи готовой продукции. Приложить к отчету – первичные документы по поступлению готовой продукции, счета-фактуры и товарно-транспортные накладные на отгрузку готовой продукции.	
ПМ.02 «ВЕДЕНИЕ		Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества	36/1

БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ»		МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации
	Тема 3.1. Учет труда и заработной платы	Ознакомление с формами и видами оплаты труда, штатным расписанием, сдельными расценками по видам выполненных работ, порядком расчета заработной платы при повременной и сдельной оплате труда, расчетом отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, расчетом удержаний из заработной платы, порядком выдачи заработной платы. Заполнение первичных документов: табеля учета рабочего времени, нарядов на сдельную работу или других документов, применяемых организацией для расчета заработной платы. Произвести расчет зарплаты, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности по отдельным работникам. Составить бухгалтерские проводки по расчетам начислений, удержаний и выдачи зарплаты. Сделать расчет начислений на начисленную зарплату резерва на оплату отпускных и расчета страховых взносов. Все заполненные документы и расчеты приложить к отчету.
	Тема 3.2. Учет кредитов и займов	Отражение в учете операций по получению, использованию и возврату кредита (займа).
	Тема 3.3. Учет собственного капитала	Отражение в учете операций по формированию и использованию собственного капитала организации в разрезе элементов (Уставный капитал, Добавочный капитал, Резервный капитал, Нераспределенная прибыль)
	Тема 3.4. Учет финансовых результатов	Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности. Отражение в учете операций по использованию прибыли организации.
		Раздел 4. Выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
		МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
	Тема 4.1. Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации: - ознакомление с учетной политикой организации в части проведения инвентаризации имущества и обязательств; - формирование пакета нормативных документов для проведения инвентаризации по видам имущества и обязательств. Приложить к отчету – график проведения инвентаризации имущества и обязательств; приказ о составе инвентаризационной комиссии.
	Тема 4.2. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	Ознакомление с планом мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации. Участие в инвентаризации имущества и обязательств организации с использованием различных способов и приемов. Формирование комплекта документов по инвентаризации имущества и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов. Приложить к отчету – перечень инвентаризируемых объектов в организации; план мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации в организации.
	Тема 4.3. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета	Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета: - составление сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств; - отражение в учете выявленных излишков, недостач и порчи имущества; Приложить к отчету – сличительные ведомости по отдельным видам имущества и обязательств.
Тема 4.4. Учет выявленных	Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств.	

	инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации	Заполнение форм бухгалтерской отчетности с учетом результатов инвентаризации. Подготовка отчета по проведению инвентаризации с учетом особенностей проведения инвентаризации в организации. Ознакомление с приказами о зачислении излишков, о списании и взыскании недостач.	
	Тема 4.5. Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, запасов, расчетов и финансовых обязательств. Приложить к отчету – акты инвентаризации имущества и обязательств.	

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для проведения производственной практики по профилю специальности ГБПОУ "Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова" готовит комплект документов, в который входят:

- Методические рекомендации по составлению отчета по производственной практике;
- Программа производственной практики;
- Договоры с организациями о проведении практики;
- Приказ ГБПОУ "Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова" о назначении руководителей практики от колледжа;
- Приказ ГБПОУ "Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова" о распределении студентов по местам прохождения практики;
- График учебного процесса;

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению

При выборе организации в качестве базы практики следует учитывать:

- имеется ли возможность реализовать программу практики;
- наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;
- близкое, по возможности, территориальное расположения организации для прохождения практики.

3.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая от 30.11.94 N 51-ФЗ (ред. от 29.12.2017г.), часть вторая от 26.01.96 N 14-ФЗ (ред. от 05.12.2017), часть третья от 26.11.01 N 146-ФЗ (ред. 28.03.2017г.) и часть четвертая от 18.12.06 N 230-ФЗ) (ред.01.07.2017г.).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая от 31.07.98 N 146-ФЗ (ред. от 29.12.2017г.) и часть вторая от 05.08.00 N 117-ФЗ (ред. от 29.12.2017г.)
4. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.98 № 145 – ФЗ (ред.от 28.12.2017г.).
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197- ФЗ (ред. от 31.12.2017г).
6. Федеральный закон от 26.10.02 № 127–ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (ред от 29.12.2017г..
7. Федеральный закон от 24.07.09 № 212-ФЗ (ред. от 19.12.2016г.) «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» (с изменениями и дополнениями).
8. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 31.12.2017г.) «О бухгалтерском учете».

9. Закон РФ от 09.12.1991 №2003-1 (ред. от 02.11.2013г.) «О налогах на имущество физических лиц» (с изм. и доп.).
10. О формах бухгалтерской отчетности организаций. Утв. приказом Минфина России от 02.07.2010 № 66н (ред. от 06.04.2015г.)
11. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению. Утв. приказом Минфина России от 31.10.2000 №94н. (ред. от 08.11.2010г.)
12. Положение о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке. Утв. приказом Минфина РФ и МНС РФ от 10.03.1999 г. №20н, ГБ-3-04/39 (зарегистрирован 11.06.1999г.)
13. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утв. приказом Минфина России от 06.07.1999 №43н (ред. от 08.11.2010г.) (изм., доп.).
14. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 №32-н (ред. от 06.04.2015) (изм., доп.).
15. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008. Утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 №106н (ред. от 28.04.2017г.) (изм., доп.).
16. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008. Утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 № 48н (ред. от 06.04.2015г.) (изм., доп.).
17. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02. Утв. приказом Минфина России от 29.04.2002.07.2002 №66н (ред.от 06.04.2015г.) (изм., доп.).
18. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» ПБУ12/2000. Утв. приказом Минфина России от 27.01.2000 №11н (ред. от 14.12.2010г.) (изм., доп.).
19. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010. Утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 №63н.(ред. от 06.04.2015г.)
20. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» ПБУ 23/2011. Утв. приказом Минфина России от 02.02.2011 №11н.(ред. от 02.02.2011г.)
21. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утв. приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. №3н (ред. от 06.04.2015г.) (изм., доп.).
22. Положение по бухгалтерскому учету «Событие после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утв. приказом Минфина России от 25.11.98 №56н (ред. от 06.04.2015) (изм., доп.).
23. Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/01. Утв. приказом Минфина России от 28.11.2001 №96н (ред. от 20.12.2017г.) (изм., доп.).
24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Утв. приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006№154н (ред. от 24.12.2017г.) (изм., доп.).
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000. Утв. приказом Минфина России от 16.10.2000 №92н (ред. от 18.09.2006г.) (изм., доп.).
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008. Утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 №116н (ред. от 06.04.2015г.) (изм., доп.).
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01. Утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 г. №44н (ред. от 16.05.2016г.) (изм., доп.).
28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 г. №153н (ред. от 16.05.2016г.) (изм., доп.).

29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 №26н (ред. от 16.05.2016г) (изм., доп.).
30. 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 №115н (ред. от 16.05.2016г) (изм., доп.).
31. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008. Утв. приказом Минфина России от 06.10. 2008 № 107н (ред. от 16.04.2015г.) (изм., доп.).
32. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02. Утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 №114н (ред. от 06.04.2015) (с изм.).
33. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утв. приказом Минфина России от 10.12.2002. № 126н (ред. от 06.04.2015) (изм., доп.).
34. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 №106н (ред.от 28.07.2017г.) (изм., доп.).
35. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утв. приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н (ред. от 29.03.2017) (изм., доп.).
36. Положение Банка России от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств».(ред. от 19.06.2017г.)
37. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утв. приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49. (ред.от 08.11.2010г.)
38. О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц. Указание ЦРБ от 27.08.2008 №2060-У.(ред. от 26.01.2017г.)
39. О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном видении кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У.
40. Сборник форм налоговых деклараций (авансовых отчетов) и порядок их заполнения (с последними изменениями). – М.: КНОРУС, 2017г.
41. Агеева О.А., Шахматова Л.С., Бухгалтерский учёт и анализ часть 1. Бухгалтерский учет. М.: Издательство Юрайт. 2017. – 273 с.
42. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник / В.М.Богаченко, Н.А.Кириллова . Изд. Ростов-н/Д: Феникс,2017.-510Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета: учебник / В.М.Богаченко. – Ростов н/Д: Феникс,2017.-334.
43. Воронченко Т.В., Теория бухгалтерского учёта 2-е изд., пр. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата. М.: Издательство Юрайт. 2017. – 284с.
44. Гончаренко Л.И., Налоги и налоговая система. – М.: Издательство Юрайт. 2017. – 541 с.
45. Дмитриева И.М., Бухгалтерский учет 5-е изд. Пер и доп. Учебник и практикум для СПО. М.: Издательство Юрайт. 2017. – 325 с.
46. Дмитриева И.М., Бухгалтерский учет с основании МСФО – 5-е издание, пер. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата. М.: Издательство Юрайт. 2017. – 325 с.
47. Жукленец И.И., Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях. М.: Издательство Юрайт. 2018. – 504 с.
48. Зылеева Н.В., Сахно Ю.С., Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса. Учебник для малого СПО. М.: Издательство Юрайт. 2018. – 178 с.
49. Кирьянова З.В., Седова Е.И., Анализ финансовой статистики 2-е издание, испр. И доп. Учебник для бакалавра. М.: Издательство Юрайт. М.: Издательство Юрайт. 2014. – 428с
50. Кулагина Н.А., Анализ и диагностика фин. – хозяйственной деятельности предприятия. Практикум 2-е издание пер. и доп. Учебное пособие для академического бакалавриата. М.: Издательство Юрайт. 2017. – 135 с.

51. Лупикова Е.В., Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета 3-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для СПО. М.: Издательство Юрайт. 2018. – 245с.
52. Лупикова Е.В., Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета 3-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для вузов. М.: Издательство Юрайт. 2018. -245с.
53. Мельникова И.П., Налоги и налоговая система Российской Федерации. Практикум.- М.: Издательство Юрайт, 2018.- 317 с.
54. Пансеев В.Г., Лавочкина Т.А., Налоги и налогообложение практикум. М.: Издательство Юрайт. 2017. – 319 с.
55. Поляк Г.Б., Налоги и налогообложение 2-е изд. Пер и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата. М.: Издательство Юрайт. 2017. - 474 с.
56. Попова М.И., Жукленец И.И., Бухгалтерский учет в казенных учреждениях 3-е изд., пер и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата. М.: Издательство Юрайт. 2018. – 519 с.
57. Проданова Н.А., Лицеева В.В., Зацаринная Е.И., Кротова Е.А., Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса. М.: Издательство Юрайт. 2018. – 275с.
58. Сысоева Г.Ф., Малецкая И.П., Бухгалтерский учет, налогообложение и анализ внешнеэкономической деятельности. М.: Издательство Юрайт. М.: Издательство Юрайт.2018. – 424 с.
59. Толпегина О.А., Толпегина Н.А., Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности в 2ч. 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для академии бакалавриата. М.: Издательство Юрайт. 2017. – 363 с.
60. Туркицева Т.Б., Теория бухгалтерского учета. Учебник для академического бакалавриата. М.: Издательство Юрайт. 2016. – 307 с.
61. Черник Д.Г, - под ред., Шмелев Ю.Д., под ред., Налоги и налогообложение. Практикум для СПО. М.: Издательство Юрайт. 2017. – 384с.
62. Шадрина Г.В., АФХД 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО. М.: Издательство Юрайт. 2018. – 431 с.

Дополнительная литература:

63. Газеты: «Учет. Налоги. Право», «Финансовая газета», «Экономика и жизнь» и пр.
64. Журналы: «Аудит и налогообложение», «Арбитражная налоговая практика», «Бухгалтерский учет», «все для бухгалтера», «Главбух», «Главная книга», «Экономический анализ». «Налоговая практика и политика», «Налоговый вестник», «Российский налоговый курьер», «Налоги», «Налоговые схемы России», «Финансы», «Финансовая газета» и пр.
65. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».

Интернет-ресурсы:

66. Электронный ресурс Министерства финансов Российской Федерации. - Режим доступа: <http://www.minfin.ru>.
67. Электронный ресурс Министерства финансов Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>.
68. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Гарант». - Режим доступа: <http://www.garant.ru>
69. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
70. Электронный ресурс Счетной палаты Российской Федерации. - Режим доступа: <http://www.ach.gov.ru>.
71. Электронный ресурс Федерального казначейства. - Режим доступа: www.roskazna.ru.

72. Электронный ресурс Федеральной налоговой службы. - Режим доступа: <http://www.nalog.ru>.

73. Электронный ресурс Федеральной службы по финансовым рынкам. - Режим доступа: www.fcsm.ru.

3.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессиональных модулей и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Требования к руководителям практики от организации: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессиональных модулей и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Руководитель практики от колледжа:

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам в сборе материалов к отчету, в оформлении отчета по практике;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
- контролирует сдачу студентами отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;
- сдает отчет о проделанной работе со студентами в период прохождения практики.

Руководитель практики от организации совместно с руководителем практики от колледжа выполняет следующие обязанности:

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от колледжа;
- контролирует организацию практики студентов в соответствии с программой практики и утвержденным графиком прохождения практики;
- обеспечивает проведение инструктажей студентов по охране труда и технике безопасности в организации;
- контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины в организации и сообщает колледжу о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;
- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- организует перемещение студентов по рабочим местам;
- осуществляет учет работы студентов-практикантов;
- осуществляет контроль за работой практикантов, оказывает помощь в выполнении программы практики, консультирует по вопросам практики;
- контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, составляет отзывы по итогам практики с рекомендуемой оценкой.

3.5. Требования к студентам при прохождении практики

Студенты ГБПОУ "Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова" при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к зачету по практике, экзамену(квалификационному) по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном действующим законодательством и внутренними локальными актами колледжа.

3.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студент-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

Студент-практикант обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим; знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;
- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;
- знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;
- соблюдать правила личной гигиены;
- принимать пищу только в специально отведенных для этого местах;
- при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к отчету по практике

По результатам практики студент должен составить отчет в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по составлению отчета по производственной практике.

Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

По каждому профессиональному модулю в один из последних дней практики студенты защищают отчеты по практике и сдают экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю. К сдаче экзамена(квалификационного) допускаются студенты, успешно защитившие отчеты.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным внутренними локальными актами ГБПОУ "Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова". В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

4.2. Основные показатели оценки результатов производственной практики *Показатели оценки освоенных профессиональных компетенций*

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	Дифференцированный зачет
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические основы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организаций; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;	

	<p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединения финансового и управленческого учета;</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>основные правила ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, проверку документов, по существу, арифметической;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира;</p> <p>понятие и классификация основных средств; оценка и переоценка основных средств; учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизация нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>система учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживания производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизведенных расходов;</p> <p>учет и оценка незавершенного производства;</p> <p>характеристика готовой продукции, оценка и синтетический учет;</p> <p>технология реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>

ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Грамотность использования нормативных документов по учету источников имущества организации Точность и грамотность оформления документов формирования и использования источников имущества организации Грамотность отражения в учете источников имущества организации	Дифференцированный зачет
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Грамотность использования нормативных документов при подготовке и проведении инвентаризации имущества и обязательств Оптимальность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации Качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации Точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта Качество проверки правильности проведения инвентаризации Качество проверки соответствия фактического наличия имущества организации данным учета Грамотность отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях Полнота и своевременность регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения Грамотность оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций	
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Грамотность отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц Качество обоснования списания недостач и порчи имущества организации Грамотность обобщения результатов инвентаризации	
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации обязательств Точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта Качество проведения проверки наличия и состояния обязательств организации с целью сопоставления с данными учета Точность и грамотность выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета.	

Показатели оценки освоенных общих компетенций

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии	Активность, инициативность студента в процессе профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения производственной практики
ОК 2. Организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Эффективность организации профессиональной деятельности в условиях учебного процесса	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Правильность принятия решения в различных производственных ситуациях и способность нести за них ответственность	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста	Эффективность поиска и использования различных источников информации для решения профессиональных задач	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Способность обработки информации с помощью современных информационно-коммуникационных технологий,	
ОК 6. Работать эффективно общаться с руководством, коллегами, потребителями коллективе,	Эффективность взаимодействия обучающегося в образовательной и производственной среде	
ОК 7. Ставить цели, организовывать и контролировать работу с принятием ответственности за результат выполнения заданий	Способность нести ответственность за принятые решения в сложившихся обстоятельствах	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного роста	Эффективность самоорганизации собственной профессиональной деятельности и карьерного роста	
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Способность к адаптации к меняющимся условиям производственного процесса	

Аттестационный лист по производственной практике по профилю специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1. ФИО студента _____, № группы _____

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес

3. Время проведения практики: с «__» _____ 2020г. по «__» _____ 2020 г.

4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

№ п/п	Наименование работы	Количество во час
1	Ознакомление с организацией как с объектом производственной практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда, изучение внутреннего распорядка организации и правил работы в организации	6
2	Ознакомление со структурой бухгалтерии, учетной политикой организации, рабочим планом счетов, графиком документооборота, системами автоматизированной обработки учетной информации.	6
3	Оформление первичных документов по приходу и расходу денежных средств в кассе (приходных и расходных кассовых ордеров). Заполнение кассовой книги. Составление бухгалтерских проводок по кассовым операциям. Приложить к отчету – копии приходных и расходных кассовых ордеров и составленного отчета кассира за один рабочий день, договора о материальной ответственности.	6
4	Ознакомление с документами по учету движения денежных средств на счетах в банке. Заполнение платежных поручений, выписок лицевых счетов, объявлений на взнос наличными, денежных чеков. Составление бухгалтерских проводок по движению денежных средств на расчетных, специальных счетах в банке.	6
5	Ознакомление с документами по учету расчетов с подотчетными лицами. Обработка авансовых отчетов, изучение приказов и другой распорядительной документации по командировке и хозяйственным расходам. Изучить и описать процедуру оформления командировки. Составление бухгалтерских проводок по учету расчетов с подотчетными лицами.	6
6	Заполнение первичных документов по учету движения основных средств (поступлению, ремонту, списанию, внутреннему перемещению), инвентарной карточки. Ведомости начисления амортизации основных средств. Составление бухгалтерских проводок по движению основных средств. Составление бухгалтерских проводок по движению нематериальных активов	6
7	Заполнение первичных документов по движению материалов, счетов-фактур, приходных ордеров, требований-накладных, лимитно-заборных карт. Ознакомление с организацией складского учета. Составление бухгалтерских проводок по учету движения материалов.	6
8	Ознакомление с формами и видами оплаты труда, штатным расписанием, сдельными расценками по видам выполненных работ, порядком расчета заработной платы при повременной и сдельной оплате труда, расчетом отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, расчетом удержаний из заработной платы, порядком выдачи заработной платы. Заполнение первичных документов: табеля учета рабочего времени, нарядов на сдельную работу или других документов, применяемых организацией для расчета заработной платы. Начисление заработной платы. Удержание НДФЛ с заработной платы работников. Применение налоговых вычетов. Составление бухгалтерских проводок. Оформление платежного поручения. Заполнение налоговой документации.	6
9	Ознакомление с учетом операций по получению, использованию и возврату кредита (займа), операций по формированию и использованию собственного капитала организации в разрезе элементов, финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности, операций по использованию прибыли организации.	6
10	Ознакомление с учетной политикой организации в части проведения инвентаризации имущества и обязательств; планом мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и	6

	обязательств организации. Бухгалтерский учет операций по инвентаризации имущества и обязательств и его результатов.	
11	Ознакомление с объектами калькулирования, составом затрат, включаемых в себестоимость выпускаемой продукции, предоставляемых услуг, выполненных работ, методами калькулирования, наличием утвержденных норм расходов, методами распределения накладных расходов. Составление бухгалтерских проводок по учету затрат, включаемых в себестоимость продукции.	6
12	Ознакомление с методами оценки готовой продукции. Заполнение первичных документов на поступление готовой продукции, на ее отгрузку покупателям. Прослеживание порядка расчетов с покупателями. Составление бухгалтерских проводок по учету готовой продукции и ее продажи, выявление финансового результата от продажи готовой продукции.	6
Итого		72

5. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой пройдена практика

«___» _____ 2020 г.

 ФИО , расшифровка, должность (главный бухгалтер, руководитель организации)

М.П.