Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

**ОТЧЁТ**

**по производственной практике по профессиональному модулю ПМ.** **02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование организации и место прохождения практики)

Выполнил

Группа

Руководитель практики от предприятия

/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*Подпись фамилия, имя, отчество*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Занимаемая должность*

МП «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Методический руководитель практики от академии

/Салогуб Е.В

*Подпись фамилия, имя, отчество*

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Оценка за пройденную практику

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись руководителя практики от академии*

Санкт – Петербург

20 г.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

**Задание**

**на прохождение производственной практики**

**по профессиональному модулю**

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

**по специальности (38.02.01)**   **«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

(код и наименование специальности)

Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало практики « » 20 г.

Окончание практики « » 20 г.

Наименование организации:

Ответственный руководитель по практике от академии: Салогуб Елена Владимировна

В основу задания по производственной практике положена программа производственной практики. Во время практики студент должен вести дневник-отчет о практике, записи в котором необходимо делать ежедневно. Соответствия изложенных ответов подтверждается руководителем практики на производстве.

Руководитель практики от Академии проверяет содержание записей о проделанной работе, оценивает правильность и своевременность этих записей.

**Студент по окончании практики представляет руководителю практики от Академии отчёт в котором:**

**** Задание на прохождение производственной практики

 Дневник производственной практики

 Характеристика деятельности студента

 Аттестационный лист

 Итоговая оценка

**Все документы должны быть заверены печатью организации и подписаны руководителем практики от предприятия.**

**За период практики студент должен:**

1. Получить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
2. Ознакомиться с производственной и организационной структурой предприятия.
3. Освоить практические навыки:

Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.

1. Удержания из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.
2. Отражение в учете финансовых результатов
3. Отражение в учете использования прибыли организации
4. Учет собственного капитала организации
5. Учет кредитов и займов
6. Организация проведения инвентаризации
7. Инвентаризация основных средств
8. Инвентаризация нематериальных активов
9. Инвентаризация материально-производственных запасов
10. Инвентаризация расчетов
11. Инвентаризация целевого финансирования
12. Инвентаризация доходов будущих периодов
13. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей
14. Оформить отчёт по практике.
15. Подготовить сообщение для квалификационного экзамена.

Задание выдал руководитель

практики от Академии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись  расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

**ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**по профессиональному модулю**

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

Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность: **(38.02.01)**  «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Руководитель от предприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Наименование предприятия и место прохождения практики:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Содержание выполняемых работ** | **Кол-во часов** | **Отметка о выполнении данного вида работ (выполнено, не выполнено)** | **Подпись руководителя практики от организации** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | Цель и задачи практики. Выдача заданий на практику. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО** | **144** |  |  |

Студент(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись  расшифровка подписи

Руководитель от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

М.П

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Аттестационный лист по производственной практике ПМ 02  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»  Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Время проведения практики с\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Компетенция | Основные показатели результата | Уровень | | |
| Высокий | Средний | Ниже среднего |
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Грамотность использования нормативных документов по учету источников активов организции; точность и грамотность оформления документов по операциям формирования и использования источников активов организации;  грамотность отражения в учете источников активов организации. |  |  |  |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. | Грамотность использования нормативных документов при подготовке и проведении инвентаризации активов;оптимальность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризуемого объекта, сроков проведения инвентаризации;качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации активов. |  |  |  |
| ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. | Точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; Качество проверки правильности проведения инвентаризации; Качество проверки соответствия фактического наличия активов 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 2.4. 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 активов организации;  грамотность отражения обобщения результатов инвентаризации. |  |  |  |
| ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. | Качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации обязательств организации;  точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризуемого 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. |  |  |  |
| ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; | Знание и применение методов сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. |  |  |  |
| ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. | Знание и применение контрольных процедур, их документирование, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |  |  |  |

Компетенции освоены, не освоены

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ руководитель практики от производства)

МП «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Характеристика деятельности студента по освоению компетенций при прохождении производственной практики по ПМ 02  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»  Место проведения практики (организация), наименование, юридический  адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Время проведения практики с\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Код | Общие компетенции | Основные показатели оценки результата | Уровень | | |
| Высокий | Выше  среднего | Средний |
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач в области ведения бухгалтерского учета имущества предприятия, управления финансовыми ресурсами организации, составлении финансовых планов, осуществлении закупок и финансовых взаимоотношений с организациями и органами государственной власти и местного самоуправления, анализа финансово-хозяйственной деятельности, оценка их эффективности и качества выполнения |  |  |  |
| ОК 2. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы  способность применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач; умение использовать современное программное обеспечение; знание современных средств и устройств информатизации; способность правильного применения программного обеспечения в профессиональной деятельности.  Демонстрация навыков владения информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности. Работа с бухгалтерской программой 1С-Бухгалтерия, УРМ  -работа с справочно-правовыми системами(СПС) «Консультант Плюс» и «Гарант» |  |  |  |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; | Составление индивидуального плана развития, в котором будут указываться конкретные цели профессионального и личностного развития и определенные действия, с помощью которых можно их достигнуть  знание технико – экономических показателей работы производственного подразделения; демонстрация знаний финансовых инструментов; умение определять инвестиционную привлекательность коммерческих проектов; способность создавать бизнес-план коммерческой идеи; умение презентовать бизнес-идею. |  |  |  |
| ОК 4. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; | способность организовывать работу коллектива и команды; умение осуществлять внешнее и внутреннее взаимодействие коллектива и команды; знание требований к управлению персоналом; работа в коллективе; умение анализировать причины, виды и способы разрешения конфликтов; способность распределять функции и ответственность между участниками команды; самостоятельно анализировать и корректировать результаты собственной и командной деятельности |  |  |  |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | способность соблюдения этических, психологических принципов делового общения; умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; знание особенности социального и культурного контекста; демонстрация знаний оформления документов и построения устных сообщений |  |  |  |
| ОК 6. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; | Понимание и проявление гражданско - патриотической позиции; проявление традиционных российских духовно-нравственных ценностей, с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; понимать значимость профессиональной деятельности; применять стандарты антикоррупционного поведения |  |  |  |
| ОК 7. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; | умение соблюдать нормы экологической безопасности и ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности; знание правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; знание методов обеспечения ресурсосбережения при выполнении профессиональных задач. |  |  |  |
| ОК 8. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; | умение применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; умения пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии; демонстрация знаний основ здорового образа жизни; знание средств профилактики сохранения и укрепления здоровья |  |  |  |
| ОК 9. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | способность работать с нормативно-правовой документацией; демонстрация знаний по работе с текстами профессиональной направленности на государственных и иностранных языках. |  |  |  |

Компетенции освоены, не освоены

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ руководитель практики от производства) МП «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА**

Вид практики

Сроки прохождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Студент(ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Оценка за выступление на итоговой конференции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка руководителя практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка руководителя практики от СПб ГБПОУ «АУГСГиП» за отчет\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итоговая оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от СПб ГБПОУ «АУГСГиП»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность

подпись Ф.И.О.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Должность ……………………………. Ф.И.О.

|  |
| --- |
|  |

**НЕ ПЕЧАТАТЬ.**

**ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

Оптимальный объем Отчета по производственной практике (преддипломной) – 25-30 страниц машинописного текста. Текст Отчета по практике печатается на стандартных листах формата А4 с одной стороны шрифтом Times New Roman размером 12 кеглей (через 1интервал) с оставлением полей: слева – 20 мм, сверху – 10 мм, справа – 10 мм, снизу –10 мм. Расстановка переносов – автоматически, абзац – 1,25. В работе используется сквозная нумерация страниц. На первой странице (титульном листе) номер не ставится.

Отчет о практике должен содержать ответы на все вопросы программы практики и быть составленным в строгом соответствии с ней. В отчете излагаются конкретные вопросы организации учета на конкретном предприятии (организации) с отражением особенностей организации учета именно на этом предприятии (организации), а не в целом по отрасли. Приложением к отчету являются документы, составленные обучающимся, на которые даются ссылки в текстовой части отчета и которые должны отражать особенности организации учета на предприятии (организации), текстовая часть не должна содержать выписки из учебников и нормативно-законодательных актов. Отчет должен быть сдан в последний день прохождения практики.

Результат защиты оценивается дифференцированным зачетом.

***Перечень рекомендуемой литературы:***

**Основные источники:**

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (в ред. от 31. 12. 2017 г.)(в нов ред)

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 и 2. (в ред. от 29. 12. 2017 г. )(в нов ред)

3. Трудовой кодекс Российской Федерации. (в ред. от 03. 07. 2016 г.)(в нов ред)

4. Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности, утвержденная приказом Минфина России от 29. 07. 98. № 34н. (в ред. от 11. 04. 2018г.)(в нов ред))

5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31. 10. 00г. № 94н. (в ред. от 08. 11. 2010 г.)(в нов ред)

6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06. 10. 14г. № 106н. (в ред. от 28. 04. 2017 г.)(в нов ред)

7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06. 07. 14г. № 43н. (в ред. от 29. 01. 2018 г.)(в нов ред)

8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27. 11.2006г. № 154н. (в ред. от 09. 11. 2017 г.)(в нов ред)

9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30. 03. 01г. № 26н. (в ред. от 16. 05. 2016 г.) (в нов ред)

10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09. 06. 01г. № 44н. (в ред. от 16.05. 2016 г.) (в нов ред)

11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27. 12. 2007г. № 153н. (в ред. от 16. 05. 2016 г.) (в нов ред)

12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10. 12. 2002г. № 126н. (в ред. от 06. 04. 2015 г.) (в нов ред)

13. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств от 19 июня 2012 года N 383-П (с изменениями на 06. 11. 2015 г.) (в нов ред)

14. Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (ред. от 03.02.2015(в нов ред))

15. Указание ЦБ РФ от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (в ред. от 01. 06. 2014 г.) (в нов ред)

16. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» ПБУ 8/2010 Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13. 12. 2010г. № 167н. (в ред. от 06.04.2015 г.) (в нов ред)

17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008. Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.10. 2008г. № 107н. (в ред. от 06.04.2015 г.) (в нов ред)

18. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008. Утв. приказом Минфина РФ от 06.10.08г. № 106н. (ред. от 18. 12.2012г.)

19. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.05. 1999г. № 32н. (в ред. от 06.04.2015 г.) (в нов ред)

20. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.05. 1999г. № 33н. (в ред. от 06.04.2015 г.) (в нов ред)

21. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 28. 06. 2010г. № 63н. (в ред. от 06.04.2015 г.) (в нов ред)

22. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49. (в ред. от 08.11.2010 г.) (в нов ред)

23. Положение о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке, утвержденное Приказом Минфина РФ и МНС РФ от 10.03.1999г. № № 20н, ГБ-3-04/39(в нов ред)

**Учебники и учебные пособия:**

1. Акатьева М. Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебник / М. Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 208 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: http://znanium.com. — Режим доступа: по подписке.
2. Акатьева М. Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебник / М. Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 208 с. — (Среднее профессиональное образование). — 25 экз.
3. Акатьева М. Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебник / М. Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 208 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: http://znanium.com. — Режим доступа: по подписке.
4. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для СПО / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 524 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа: по подписке
5. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для СПО / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 528 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа: по подписке
6. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для СПО / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 528 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа: по подписке
7. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для СПО / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа: по подписке
8. Воронченко Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 283 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа: по подписке.
9. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 304 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа: по подписке.
10. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа: по подписке.
11. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа: по подписке
12. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа: по подписке
13. Елицур М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М. Ю. Елицур, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 200 с. — (Cреднее профессиональное образование). — URL: http://znanium.com. — Режим доступа: по подписке
14. Елицур М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М. Ю. Елицур, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 200 с. — (Cреднее профессиональное образование). — URL: http://znanium.com. — Режим доступа: по подписке
15. Захаров И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. В. Захаров, О. Н. Калачева, И. М. Дмитриева; под ред. И. М. Дмитриевой. — 3 –е изд.,перераб.и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 415 с.- (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа: по подписке.
16. Захаров И.В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И.В. Захаров, О.Н. Калачева, И.М. Дмитриева; под ред. И.М. Дмитриевой.- Москва : Издательство Юрайт, 2023.- 416 с.- (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа: по подписке.
17. Захаров И.В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И.В. Захаров, О.Н. Калачева, И.М. Дмитриева; под ред. И.М. Дмитриевой.- Москва : Издательство Юрайт, 2020.- 423 с.- (Профессиональное образование). – 25 экз.
18. Захаров И.В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И.В. Захаров, О.Н. Калачева, И.М. Дмитриева; под ред. И.М. Дмитриевой.- Москва : Издательство Юрайт, 2020.- 423 с.- (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа: по подписке
19. 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, 2023. — 127 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
20. Кеворкова Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учебник / Кеворкова Ж.А., Мельникова Л.А., Домбровская Е.Н., Лесина Т.В. — Москва : КноРус, 2022. — 127 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке
21. Кеворкова Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учебник / Кеворкова Ж.А., Мельникова Л.А., Домбровская Е.Н., Лесина Т.В. — Москва : КноРус, 2021. — 127 с. — 25 экз.
22. Кеворкова Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учебник / Кеворкова Ж.А., Мельникова Л.А., Домбровская Е.Н., Лесина Т.В. — Москва : КноРус, 2021. — 127 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке
23. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Кондраков Н. П. - 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2020. — 584 с. — URL: http://znanium.com. — Режим доступа: по подписке
24. Копейкина А. В. Бухгалтерская технология ведения и оформления инвентаризации. Практикум : учебное пособие / А. В. Копейкина. — Москва : КноРус, 2024. — 209 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: https://www.book.ru. — Режим доступа: по подписке.
25. Копейкина А. В. Бухгалтерская технология ведения и оформления инвентаризации. Практикум : учебное пособие / А. В. Копейкина. — Москва : КноРус, 2022. — 209 с. — (Среднее профессиональное образование). —25 экз.
26. Копейкина А. В. Бухгалтерская технология ведения и оформления инвентаризации. Практикум : учебное пособие / А. В. Копейкина. — Москва : КноРус, 2022. — 209 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: https://www.book.ru. — Режим доступа: по подписке.
27. Мизиковский Е.А. Теория бухгалтерского учета : учебник / Мизиковский И. Е., Кемаева С. А., Ясенев В. Н.; Под ред. Мизиковского Е. А., Мельника М. В. - 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2020. — 384 с. — URL: http://znanium.com. — Режим доступа: по подписке
28. Налоги и налогообложение : учебник для СПО / Л. Я. Маршавина [и др.] ; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 510 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа: по подписке

Дополнительные источники:

1. Воронченко Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 289 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа: по подписке.
2. Воронченко Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 283 с. — (Профессиональное образование). —50 экз.
3. Воронченко Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа: по подписке.
4. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н. П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2024. — 584 с. — URL: http://znanium.com. — Режим доступа: по подписке.
5. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / В. В. Жаринов и др.; под ред. Н. П. Любушина. — Москва : КноРус, 2023. — 345 с. — (Cреднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
6. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / В.В. Жаринов и др.; под ред. Н.П. Любушина. — Москва : КноРус, 2023. — 304 с. — (Cреднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
7. Захаров И.В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И.В. Захаров, О.Н. Калачева, И.М. Дмитриева; под ред. И.М. Дмитриевой.- Москва : Издательство Юрайт, 2022.- 423 с.- (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа: по подписке.
8. Захаров И.В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И.В. Захаров, О.Н. Калачева, И.М. Дмитриева; под ред. И.М. Дмитриевой.- Москва : Издательство Юрайт, 2020.- 423 с.- (Профессиональное образование). – 25 экз.
9. Кеворкова Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум : учебно-практическое пособие / Кеворкова Ж.А., Догучаева С.М. — Москва : КноРус, 2020. — 185 с. — (Cреднее профессиональное образование).— URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке
10. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Кондраков Н. П. - 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2023. — 584 с. — URL: http://znanium.com. — Режим доступа: по подписке.
11. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Кондраков Н. П. - 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2022. — 584 с. — URL: http://znanium.com. — Режим доступа: по подписке.
12. «Бухгалтерский учет», «Практическая бухгалтерия», «Главбух»
13. Справочно-правовые системы Гарант, Консультант-Плюс.

**Тематический план и содержание производственной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование**  **разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ** | **Объем часов** |
| 1 | 2 | 3 |
| **Организационная часть практики** | ***Всего по организационной части практики*** | **4** |
| Цель и задачи практики. Выдача заданий на практику. | 2 |
| Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка | 2 |
| **МДК 02. 01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации** |  |  |
| **Тема 1.1**  Учет труда и заработной платы. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда | ***Содержание учебного материала*** | **18** |
| Ознакомление с организацией ведения бухгалтерского учета, учетной политикой организации, рабочим планом счетов, штатным расписанием; Формы и системы оплаты труда на предприятии | 18 |
| Документальный учет рабочего времени — заполнение табеля учета использования рабочего времени. |
| Порядок начисления зарплаты на предприятии.  Порядком начисления оплаты за время отпуска, пособий по временной нетрудоспособности. |
|  |  |
| **Тема 1.2**  Учет удержаний из заработной платы | ***Содержание учебного материала*** | **12** |
| Ознакомление с порядком расчета и документального оформления удержаний из заработной платы: налога на доходы физических лиц, алиментов, сумм материального ущерба.  Документальное оформление расчетов по оплате труда. Составление расчетной ведомости по зарплате и на ее основе платежной ведомости.  Порядок расчета страховых взносов на социальное страхование и обеспечение во внебюджетные фонды. | 6 |
| Отразить в учете начисления и удержания из заработной платы сотрудников | 6 |
| **Тема 1.3**  Отражение в учете финансовых результатов | ***Содержание учебного материала*** | **12** |
| Отражение доходов и расходов на сопоставляющих и результативных счетах № 90 «Продажи», № 91 «Прочие доходы и расходы», № 99 «Прибыли и убытки» и использование данных этих счетов при составлении бухгалтерской отчетности по формам «Баланс» и «Отчет о финансовых результатах».  Определить финансовый результат деятельности организации, ознакомиться с расходами, относящимися к отчетному периоду, произвести закрытие субсчетов к счетам 90, 91 | 12 |
| **Тема 1.4**  Отражение в учете использования прибыли организации | ***Содержание учебного материала*** | **6** |
| Произвести списание чистой прибыли (убытка) отчетного года на счет 84, осуществить сверку данных синтетического и аналитического учета на дату составления бухгалтерской отчетности | 6 |
| Тема 1.5  Учет собственного капитала организации | *Содержание учебного материала* | **6** |
| Ознакомиться с собственными средствами организации и ведением бухгалтерского учета: уставного капитала, добавочного капитала, резервного капитала, целевого финансирования | 6 |
|  |  |
| **Тема 1.6**  Учет кредитов и займов | ***Содержание учебного материала*** | **6** |
| Ознакомиться с ведением бухгалтерского учета краткосрочных и долгосрочных кредитов банка, займов. | 6 |
| **МДК.02.02** **Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации** |  |  |
| **Тема 2. 1**  Организация проведения инвентаризации | ***Содержание учебного материала*** | **6** |
| Порядок проведения инвентаризации. Инвентаризационная комиссия. Документальное оформление инвентаризации. Выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете. | 2 |
| Ознакомиться: с планом работы инвентаризационной комиссии; составом инвентаризационной комиссии; с перечнем документов для проведения инвентаризации имущества и обязательств организации | 4 |
| **Тема 2.2**  Инвентаризация основных средств | ***Содержание учебного материала*** | **18** |
| Порядок проведения инвентаризации основных средств.  Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств. Документальное оформление инвентаризации. Составление бухгалтерских проводок | 6 |
| Участие в проведение инвентаризации ОС.  Выявление фактического наличия имущества организации. Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения | 12 |
| **Тема 2.3**  Инвентаризация нематериальных активов | ***Содержание учебного материала*** | **12** |
| Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов.  Порядок оформления результатов инвентаризации нематериальных активов.  Документальное оформление инвентаризации. Составление бухгалтерских проводок  Участие в проведение инвентаризации нематериальных активов | 12 |
| **Тема 2.4**  Инвентаризация материально-производственных запасов | ***Содержание учебного материала*** | **12** |
| Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов.  Порядок оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов.  Документальное оформление инвентаризации. Составление бухгалтерских проводок.  Участие в проведение инвентаризации материально-производственных запасов | 12 |
| **Тема 2.5**  Инвентаризация расчетов | ***Содержание учебного материала*** | **12** |
| Порядок проведения инвентаризации расчетов. Выявление задолженности, нереальной к взысканию. |  |
| Инвентаризация расчетов по кредитам и займам, сч. 66,67.  Инвентаризация расчетов по налогам и сборам, Сч. 68, соответствие сумм на субсчетах налоговым декларациям, своевременность расчетов с бюджетом,проверка актов сверки с бюджетом по налогам, выявление задолженности .  Инвентаризация расчетов по социальному страхованию, сч.69, соответствие сумм на субсчетах налоговым декларациям, своевременность расчетов с ПФ,проверка актов сверки сПФ, выявление задолженности .  Инвентаризация расчетов с покупателями и заказчиками,сч.62. Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками, сч.60. Инвентаризация расчетов с подочетными лицами, сч.71. Инвентаризация расчетов с персоналом по оплате труда, сч.70. Инвентаризация расчетов с персоналом по прочим операциям,сч.73.  Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами,сч.76. Инвентаризация внутрихозяйственных расчетов,сч.79. |
| Документальное оформление инвентаризации расчетов, акт инвентаризации ИНВ 17, справка к акту |  |
| **Тема 2.6**  Инвентаризация целевого финансирования | ***Содержание учебного материала*** |  |
| Порядок проведения инвентаризации средств целевого финансирования, сч.86 | **6** |
| Документальное оформление инвентаризации средств целевого финансирования |  |
| **Тема 2.7**  Инвентаризация доходов будущих периодов | Порядок проведения инвентаризации доходов будущих периодов, сч.98  Документальное оформление инвентаризации доходов будущих периодов | **6** |
| **Тема 2.8**  Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей | Отражение в учете недостач и порчи ценностей, сч. 94.  Взыскание с виновных лиц | **4** |
| **Обобщение материалов практики** | Обобщение материалов практики. Выполнение практико-ориенированных заданий. | **4** |
|  |  | **144 часов** |