

Красноярский финансово-экономический колледж –
филиал федерального государственного образовательного бюджетного
учреждения
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Красноярский филиал Финуниверситета

РАССМОТРЕНО
на заседании ЦК
профессиональных модулей
протокол № 2
« 05 » сентября 2019 г.
Председатель цикловой комиссии
Л.С. Щербакова

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно - методической
работе
С.Ю. Биндарева
« 05 » сентября 2019 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(по профилю специальности)

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
учета активов организации
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
квалификация бухгалтер

Преподаватель: Щербакова Л.С.

г. Красноярск, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
4. ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ	6
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению, об организации и проведении учебной и производственной практики обучающихся Красноярского филиала Финуниверситета, практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Видами практики обучающихся, осваивающих ППССЗ СПО, являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю ПМ) и преддипломная практика.

Учебным планом по ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, предусмотрена только производственная практика (по профилю специальности).

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Содержание производственной практики (по профилю специальности) определяет рабочая программа производственной практики профессионального модуля, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер.

Руководители практики от филиала на основании рабочей программы модуля разрабатывают рабочие программы производственной практики, которые рассматриваются на цикловых комиссиях, согласовываются с работодателями и утверждаются заместителем директора по учебно – методической работе (УМР).

Закрепление баз практики осуществляется администрацией филиала на основе договоров об организации практики обучающихся.

Обучающимся и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства.

К практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие междисциплинарный курс МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит заместитель директора по УМР совместно с руководителями практики - преподавателями филиала.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики;
2. Рабочую программу производственной практики в печатном или в электронном варианте;
3. Методические рекомендации по организации производственной практики в печатном или в электронном варианте;
4. Задания на производственную практику.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 В ходе практики обучающиеся ведут дневник. Дневник практики является отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от филиала.

3.2 На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собрать и обработать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MSWord (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати. Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе «Times New Roman» 14 шрифтом полуторным интервалом). Поля текста составляют: слева - 30 мм., справа – 15 мм., сверху и внизу листа – 20 мм. Нумерация страниц по центру нижней части листа. Абзацный отступ 1,25 мм. Работа может быть также оформлена рукописно.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист, содержание, введение, основная часть, выводы, приложения.

3.3 Оформление отчета по производственной практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики по профилю специальности, (указывается название профессионального модуля), наименование базы практики, ФИО обучающегося, номер группы, ФИО руководителя практики.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение.

Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчета. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие локальные акты и документы организации вы использовали. Объем введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть.

Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики. Содержит исследование деятельности организации и анализ полученных результатов. В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы.

Раздел отчета, в котором обучающийся высказывает свое мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы - практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчета и подпись автора.

Приложения - заключительный раздел Отчета, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и так далее.

При написании дневника - отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы организации, должны соответствовать году прохождения практики.

К дневнику прохождения производственной практики прилагаются:

- Характеристика от организации, заверенная подписью руководителя и печатью организации. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены: полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики; проявленные обучающимся профессиональные и личные качества; выводы о профессиональной пригодности;

- Аттестационный лист, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

4. ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Первое задание - контрольные вопросы, которые следует устно подготовить к защите производственной практики. При подготовке на теоретические вопросы необходимо использовать лекции, законодательный и инструктивный материал, материалы по исследуемой организации.

Второе задание - практическое. При выполнении задания, обучающиеся должны подготовить фактический материал (копии документов) по исследуемой организации и привести необходимые пояснения (устно при защите).

4.1 Междисциплинарный курс 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации – 72 часа.

Тема 1.1. Организация работы с документами – 4 часа.

Виды работ:

Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.

Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.

Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.

Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры.

Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.

Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.

Задание 1 - контрольные вопросы (подготовить устно):

1. Как организована учетная работа в организации?
2. Кто разработал учетную политику организации?
3. Содержание учетной политики?
4. Порядок ведения документооборота?
5. Виды ошибок в бухгалтерском учете и способы их исправления?

Задание 2 – приложить:

- копии учредительных документов;
- структуру аппарата управления, бухгалтерской службы;
- копию приказа об учетной политике, выдержка из учетной политики;
- копию графика документооборота.

Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета – 2 часа.

Виды работ:

Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.

Задание 1 - контрольные вопросы (подготовить устно):

1. Понятие и структура плана счетов?
2. Рабочий план счетов в организации?

Задание 2 – приложить копию рабочего плана счетов.

Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе – 4 часа.

Виды работ:

Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.

Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.

Задание 1 - контрольные вопросы (подготовить устно):

1. Какие кассовые операции выполняются в организации?
2. Кассовые документы, используемые в организации?
3. Кто выполняет кассовые операции?
4. Какие регистры составляются по счету 50 «Касса»?

Задание 2 – приложить:

- копии приходных и расходных кассовых ордеров;
- копию кассовой книги и отчета кассира за день;
- карточку счета 50/1 «Касса организации», журнал-ордер № 1, ведомость № 1 за месяц.

Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке – 6 часов.

Виды работ:

Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.

Задание 1 - контрольные вопросы (подготовить устно):

1. В каком банке открыты расчетные счета организации?
2. В каком банке открыты специальные счета организации?
3. Какие формы безналичных расчетов применяются в организации?
4. Как организован документооборот между организацией и банками?
5. Какие регистры составляются по счету 51 «Расчетные счета»?

Задание 2 – приложить:

- копии платежных документов;
- карточку счета 51 «Расчетные счета», журнал-ордер № 2, ведомость № 2 за месяц;
- карточку счета 55 «Специальные счета в банках».

Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке – 4 часа.

Виды работ:

Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке.

Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.

Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.

Задание 1 - контрольные вопросы (подготовить устно):

1. Какие кассовые операции выполняются в иностранной валюте?
2. Какие в организации операции выполняются по валютным счетам?
3. Какими документами отражаются кассовые операции в иностранной валюте и операции по валютным счетам в банке?

Задание 2 – приложить:

- карточку счета 50 субсчет «Касса организации в иностранной валюте»;
- карточку счета 52 «Валютные счета».

Тема 2.4. Учет финансовых вложений – 4 часа.

Виды работ:

Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений.

Заполнить первичные и учетные регистры по учету финансовых вложений.

Задание 1 - контрольные вопросы (подготовить устно):

1. Что для организации является финансовыми вложениями?
2. Какими документами отражаются финансовые вложения?

Задание 2 – приложить:

- характеристику видов финансовых вложений и ценных бумаг в организации;

- карточку счета 58 «Финансовые вложения».

Тема 2.5. Учет долгосрочных инвестиций – 4 часа.

Виды работ:

Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.

Задание 1 - контрольные вопросы (подготовить устно):

1. Что для организации является долгосрочными инвестициями?
2. Какими документами отражаются долгосрочные инвестиции?

Задание 2 – приложить:

- характеристику видов долгосрочных инвестиций в организации;
- копии документов по учету долгосрочных инвестиций;
- карточку счета 08 «Вложения во внеоборотные активы».

Тема 2.6. Учет основных средств.

Виды работ:

Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.

Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств.

Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.

Задание 1 - контрольные вопросы (подготовить устно):

1. Состав основных средств организации?
2. Какими документами отражается движение основных средств в организации?
3. Каким способом в организации начисляется амортизация основных средств?
4. Источники поступления основных средств в организацию?

5. Причины выбытия основных средств?

Задание 2 – приложить:

- состав основных средств в организации;
- копии документов по учету основных средств;
- ведомость начисления амортизации основных средств;
- карточку счета 01 «Основные средства»;
- карточку счета 02 «Амортизация основных средств».

Тема 2.7. Учет нематериальных активов (НМА)

Виды работ:

Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации.

Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.

Задание 1 - контрольные вопросы (подготовить устно):

1. Состав НМА организации?
2. Какими документами отражается движение НМА в организации?
3. Каким способом в организации начисляется амортизация НМА?
4. Источники поступления НМА в организацию?
5. Причины выбытия НМА?

Задание 2 – приложить:

- состав нематериальных активов в организации;
- копии документов по учету нематериальных активов;
- ведомость начисления амортизации нематериальных активов;
- карточку счета 04 «Нематериальные активы»;
- карточку счета 05 «Амортизация нематериальных активов».

Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов (МПЗ).

Виды работ:

Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию и порядок оценки.

Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов.

Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.

Задание 1 - контрольные вопросы (подготовить устно):

1. Состав МПЗ организации?
2. Какими документами отражается движение МПЗ в организации?
3. Порядок ведения складского учета МПЗ в организации?
4. Источники поступления МПЗ в организацию?
5. Причины выбытия МПЗ?

Задание 2 – приложить:

- характеристику видов материально - производственных запасов в организации;
- копии документов по учету материально - производственных запасов;
- карточку счета 10 «Материалы».

Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.

Виды работ:

Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на

производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.

Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.

Задание 1 - контрольные вопросы (подготовить устно):

1. Классификация затрат на производство продукции (работ, услуг) в организации?
2. Способы расчета себестоимости продукции (работ, услуг) в организации?
3. Состав и порядок учета прямых затрат?
4. Состав и порядок учета общепроизводственных расходов?
5. Состав и порядок учета общехозяйственных расходов?
6. Учет затрат вспомогательного производства в организации?

Задание 2 – приложить:

- калькуляцию на вид продукции (работ, услуг);
- копии документов по учету затрат на производство;
- карточки счетов 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы».

Тема 2.10. Учет готовой продукции.

Виды работ:

Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции.

Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу.

Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции.

Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.

Задание 1 - контрольные вопросы (подготовить устно):

1. Что является готовой продукцией организации?
2. Какими документами отражается движение готовой продукции в организации?
3. Порядок реализации готовой продукции в организации?

Задание 2 – приложить:

- характеристику видов готовой продукции (работ, услуг) в организации;
- копии документов по учету выпуска готовой продукции и ее реализации;
- карточки счетов 43 «Готовая продукция», 44 «Расходы на продажу».

Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.

Виды работ:

Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

Задание 1 - контрольные вопросы (подготовить устно):

1. Кто является дебиторами организации?
2. Кто является кредиторами организации?
3. Документальный учет дебиторской и кредиторской задолженности?
4. Порядок расчетов с дебиторами?
5. Порядок расчетов с кредиторами?

Задание 2 – приложить:

- характеристике видов дебиторской и кредиторской задолженности организации;

- копии документов по учету дебиторской и кредиторской задолженности;
- карточки счетов 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», 75 «Расчеты с учредителями», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;
- журнал-ордер № 7.

Кроме заданий по темам МДК 01.01, обучающийся в письменном виде выполняет индивидуальное задание – теоретический вопрос по курсу МДК.

Индивидуальное задание выдается каждому обучающему перед практикой, утверждается председателем цикловой комиссии. Выполненное задание отражается в отчете по производственной практике по профессиональному модулю.

Вопросы индивидуального задания производственной практики по МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации:

1. Состав документов бухгалтерского учета. Документооборот.
2. Организация кассовых операций. Документальное оформление кассовых операций.
3. Учет кассовых операций. Порядок расчета лимита остатка наличных денег в кассе.
4. Проверка кассовой дисциплины.
5. Порядок открытия расчетного счета. Учет движения средств по расчетному счету.
6. Учет движения средств по валютному счету. Операции по покупке и продаже валюты. Учет курсовых разниц.
7. Учет операций на специальных счетах.
8. Основные средства и задачи их учета. Классификация основных средств.
9. Оценка и переоценка основных средств. Документальное оформление движения основных средств.
10. Синтетический учет поступления основных средств.
11. Учет амортизации основных средств.
12. Учет затрат на восстановление основных средств.
13. Синтетический учет выбытия основных средств.
14. Понятие нематериальных активов и задачи их учета. Первоначальная и последующая оценка нематериальных активов.
15. Учет поступления, создания и выбытия нематериальных активов.
16. Учет амортизации нематериальных активов.
17. Понятие, виды, задачи учета долгосрочных инвестиций. Бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций. Источники финансирования долгосрочных

инвестиций.

18. Понятие, классификация и задачи учета финансовых вложений. Оценка финансовых вложений.

19. Понятие и задачи учета материально-производственных запасов. Классификация материально-производственных запасов. Оценка материально-производственных запасов.

20. Документальное оформление движения материалов. Синтетический учет материалов.

21. Методы учета заготовления материалов. Учет транспортно-заготовительных расходов. Учет выбытия материалов.

22. Понятие затрат на производство и задачи их учета. Классификация затрат на производство.

23. Понятие, виды себестоимости продукции. Методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.

24. Система счетов для учета затрат на производство. Учет прямых затрат. Учет косвенных расходов.

25. Виды и учет расходов, связанных с продажей готовой продукции.

26. Учет непроизводственных расходов и потерь.

27. Расходы организации.

28. Понятие и задачи учета готовой продукции. Система счетов для учета готовой продукции. Документальное оформление движения готовой продукции.

29. Учет готовой продукции и ее отгрузки.

30. Учет продажи готовой продукции. Учет реализации выполненных работ.

31. Порядок расчетов с поставщиками и подрядчиками.

32. Порядок расчетов с покупателями и заказчиками.

33. Порядок расчетов с подотчетными лицами.

34. Порядок расчетов с персоналом по прочим операциям.

35. Порядок расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

4.2 Перечень рекомендуемой литературы

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);

3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);

4. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);

5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);

6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);

7. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (действующая редакция);

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

26. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);

27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);

28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);

29. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);

30. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);

31. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);

32. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);

33. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);

34. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);

35. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);

36. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);

37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);

38. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);

39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);

40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);

41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);

42. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);

43. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

44. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);

45. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);

46. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);

47. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);

48. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

49. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

50. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)

51. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. - Ростов н/Д: Феникс, 2018.-538 с.

52. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. - Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 398 с.

53. Глушков И. Е. Бухгалтерский (налоговый, финансовый, управленческий) учет на современном предприятии [Текст]: эффективная настольная книга бухгалтера в 2-х томах / И. Е. Глушков. - ISBN 5-85618-012-7. Т.2. - 11-е изд. – М.: Издательский торговый дом "КноРус"; Новосибирск: «ЭКОР-книга», 2017

54. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с.

55. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с.

56. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с.

57. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с.

58. Кувшинов М. С. Бухгалтерский учет. Экспресс-курс [Текст]: учебное пособие / М. С. Кувшинов. - М.: КНОРУС, 2017

59. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 341 с.

60. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение : учебник для СПО; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 503 с.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании производственной практики обучающийся должен получить дифференцированный зачет комплексный по результатам защиты отчетов по ПМ 01 и по ПМ 02. Основанием для допуска, обучающегося к зачету по практике является полностью оформленные отчеты по производственным практикам профессионального модуля ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации в соответствии с программами производственных практик.

К отчетам по производственным практикам прилагаются:

- Дневник по производственной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от организации;

- Аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций;

- Положительная характеристика организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

В результате проверки отчетов по практикам обучающийся получает оценки. При выставлении оценок учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневников и отчетов по практикам; отзывы руководителей практик от организации и результаты защиты отчетов обучающегося. Оценки проставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося.