

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)

Красноярский филиал Финуниверситета

РАССМОТРЕНО  
на заседании цикловой комиссии  
профессиональных модулей  
протокол № 4 от «07» ноября 2019  
г.  
Председатель цикловой комиссии  
Л.С. Щербакова

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по  
учебно-методической работе  
С.Ю. Биндарева  
«15» ноября 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, специалист по налогообложению

Преподаватель  
Карякина Т.В.

г. Красноярск, 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	5
3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ...5	
4. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.....	7
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ.....	14

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению «Об организации и проведении учебной и производственной практики студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в Финансовом университете» от 21.01.2015г. № 0040/о, практика обучающихся является составной частью образовательного процесса образовательной программы среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика (по профилю специальности) имеет целью комплексное освоение обучающимися основного вида профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующих общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

### Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по видам профессиональной деятельности обучающиеся должны иметь опыт практической работы в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

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, специалист по налогообложению, предусмотрена учебная и производственная практика (по профилю специальности).

Содержание производственной практики (по профилю специальности) определяет рабочая программа 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, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», квалификация «бухгалтер, специалист по налогообложению».

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 – 15мм, 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 отчета с указанием соответствующих страниц.

#### Введение.

Перед началом практики руководитель выдает обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи ее прохождения. Именно они включаются во 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 дает подробный отчет 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 четко. 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 отчета 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. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Вид деятельности	Виды работ	Документы, представляемые в отчете о производственной практике
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Раздел 1 Документирование хозяйственных операций Тема 1.1 Организация работы с документами	
	- изучить учетную политику организации; - заполнить унифицированные и произвольные формы первичных учетных документов с применением бухгалтерской программы; - провести проверку (по существу, по форме, арифметически) и бухгалтерскую обработку (континировку) первичных учетных документов.	- копии учредительных документов; - структура аппарата управления, бухгалтерской службы; - копия приказа об учетной политике, выдержка из учетной политики; - организация документооборота.
	Тема 1.2 План счетов бухгалтерского учета	
	- изучить рабочий план	- копия рабочего плана

счетов организации.	счетов.
Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета активов организации	
Тема 2.1 Учет денежных средств в кассе	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- отразить кассовые операции, денежные документы и переводы в пути с применением бухгалтерской программы;</li> <li>- заполнить приходные и расходные кассовые ордера с применением бухгалтерской программы;</li> <li>- оформить кассовую книгу и отчет кассира за день с применением бухгалтерской программы;</li> <li>- заполнить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копии приходных и расходных кассовых ордеров, журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;</li> <li>- копия кассовой книги и отчета кассира за день;</li> <li>- карточка счета 50/1 «Касса организации», журнал-ордер № 1, ведомость № 1.</li> </ul>
Тема 2.2 Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- отразить денежные средства на расчетных и специальных счетах в банке с применением бухгалтерской программы;</li> <li>- изучить порядок открытия расчетного счета;</li> <li>- заполнить платежные документы с применением бухгалтерской программы;</li> <li>- заполнить журнал-ордер № 2 и ведомость № 2.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копии платежных документов;</li> <li>- карточка счета 51 «Расчетные счета», журнал-ордер № 2, ведомость № 2;</li> <li>- карточка счета 55 «Специальные счета в банках».</li> </ul>
Тема 2.3 Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- отразить кассовые операции в иностранной валюте и операции по валютным счетам;</li> <li>- изучить порядок открытия валютного счета.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- карточка счета 50 субсчет «Касса организации в иностранной валюте»;</li> <li>- карточка счета 52 «Валютные счета».</li> </ul>
Тема 2.4 Учет основных средств	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить состав основных средств в организации;</li> <li>- заполнить документы по учету основных средств с применением бухгалтерской программы;</li> <li>- отразить поступление и выбытие основных средств с применением бухгалтерской программы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- состав основных средств в организации;</li> <li>- копии документов по учету основных средств;</li> <li>- ведомость начисления амортизации основных средств;</li> <li>- карточка счета 01 «Основные средства»;</li> <li>- карточка счета 02</li> </ul>



		«Амортизация основных средств».
Тема 2.5 Учет нематериальных активов		
- изучить состав нематериальных активов в организации; - заполнить документы по учету нематериальных активов с применением бухгалтерской программы; - отразить поступление и выбытие нематериальных активов с применением бухгалтерской программы.		- состав нематериальных активов в организации; - копии документов по учету нематериальных активов; - ведомость начисления амортизации нематериальных активов; - карточка счета 04 «Нематериальные активы»; - карточка счета 05 «Амортизация нематериальных активов».
Тема 2.6 Учет долгосрочных инвестиций		
- отразить учет долгосрочных инвестиций с применением бухгалтерской программы.		- характеристика видов долгосрочных инвестиций в организации; - копии документов по учету долгосрочных инвестиций; - карточка счета 08 «Вложения во внеоборотные активы».
Тема 2.7 Учет финансовых вложений		
- отразить учет финансовых вложений и ценных бумаг с применением бухгалтерской программы.		- характеристика видов финансовых вложений и ценных бумаг в организации; - карточка счета 58 «Финансовые вложения»
Тема 2.8 Учет материально-производственных запасов		
- изучить состав материально-производственных запасов в организации; - заполнить документы по учету материально-производственных запасов с применением бухгалтерской программы; - отразить поступление и выбытие материально-производственных запасов с применением бухгалтерской программы.		- характеристика видов материально-производственных запасов в организации; - копии документов по учету материально-производственных запасов; - карточка счета 10 «Материалы».
Тема 2.9 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости		
- изучить состав производственных затрат в организации; - отразить учет затрат на производство и		- система учета производственных затрат в организации и их классификация; - калькуляция на вид

	<p>калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг) с применением бухгалтерской программы.</p>	<p>продукции (работ, услуг);  - копии документов по учету затрат на производство;  - карточки счетов 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы».</p>
	<p>Тема 2.10 Учет готовой продукции</p>	
	<p>- изучить виды готовой продукции (работ, услуг);  - отразить учет выручки от реализации продукции (работ, услуг) с применением бухгалтерской программы.</p>	<p>- характеристика видов готовой продукции (работ, услуг) в организации;  - копии документов по учету выпуска готовой продукции и ее реализации;  - карточка счета 43 «Готовая продукция», 44 «Расходы на продажу».</p>
	<p>Тема 2.11 Учет дебиторской и кредиторской задолженности</p>	
	<p>- изучить виды дебиторской и кредиторской задолженности организации;  - отразить учет дебиторской и кредиторской задолженности с применением бухгалтерской программы;  - заполнить журнал-ордер № 7.</p>	<p>- характеристика видов дебиторской и кредиторской задолженности организации;  - копии документов по учету дебиторской и кредиторской задолженности;  - карточка счета 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.</p>

Обучающийся в письменном виде выполняет индивидуальное задание – теоретический вопрос по курсу МДК.01.01. Индивидуальное задание выдается каждому обучающемуся 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.

#### **Перечень рекомендуемой литературы**

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 (действующая редакция)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция)
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31 июля 1998 № 146-ФЗ (действующая редакция)
4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05 августа 2000 № 117-ФЗ (действующая редакция)
5. Федеральный закон от 10 декабря 2003 N 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (действующая редакция)
6. Федеральный закон от 06 декабря 2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция)
7. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция)
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06 октября 2008 N 106н (действующая редакция)
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24 октября 2008 N 116н (действующая редакция)
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27 ноября 2006 N 154н (действующая редакция)
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09 июня 2001 N 44н (действующая редакция)

12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30 марта 2001 N 26н (действующая редакция)

13. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06 мая 1999 N 32н (действующая редакция)

14. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06 мая 1999 N 33н (действующая редакция)

15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27 декабря 2007 N 153н (действующая редакция)

16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19 ноября 2002 N 114н (действующая редакция)

17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10 декабря 2002 N 126н (действующая редакция)

18. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28 июня 2010 N 63н (действующая редакция)

19. Приказ Минфина России от 29 июля 1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (действующая редакция)

20. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция)

#### Основная литература:

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

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

3. 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

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

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

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

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

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

### **5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

По окончании производственной практики обучающийся должен получить дифференцированный зачет комплексный (с ПП.02) по результатам защиты отчетов по ПМ.01 и ПМ.02. Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленные отчеты по производственным практикам профессиональных модулей 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 программой производственной практики.

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 дневника и отчетов по практике; отзывы руководителей практики от организации и результаты защиты отчетов обучающегося. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося.