



## 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 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению 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, 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 междисциплинарные курсы МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации и МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.

## **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). Внимание! Обучающийся допускается к защите производственной практики, если он подготовил отчет с выполненным объемом заданий по двум междисциплинарным курсам: МДК 02.01 и МДК 02.02.

##### **4.1 Междисциплинарный курс МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации – 36 часов**

###### **Тема 1.1 Учет труда и его оплаты – 16 часов.**

###### **Виды работ:**

– Произвести расчет суммы заработной платы при различных системах оплаты труда.

– Суммы заработной платы за время отпуска и пособий по временной нетрудоспособности.

– Расчет сумм удержаний из заработной платы.

– Составить расчетно-платежную ведомость.

– Распределить заработную плату по направлению затрат.

– Составить бухгалтерские проводки по учету расчетов с персоналом по оплате труда.

– Оформить депонированную заработную плату.

###### **Задание 1 - контрольные вопросы (подготовить устно):**

1. Какие существуют формы и системы оплаты труда в организации?

2. Как в организации ведется учет личного состава работников?

3. Как проводится начисление заработной платы повременщикам, окладчикам и сдельщикам в организации?

4. Какие выплаты в организации относятся к дополнительной заработной платы?

5. Порядок предоставления и оплаты отпускных в организации?

6. Организация учетной работы по начислению и выплат пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам и пособия по уходу за ребенком до полутора лет в организации?

7. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда в

организации?

**Задание 2 – выполнить операции и по ним приложить копии документов:**

1. Провести начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, и отразить в учете соответствующие операции;

2. Определить суммы удержаний из заработной платы, рассчитать сумму к выдаче по основной и дополнительной заработной плате, отразить в учете соответствующие операции.

**Тема 1.2 Учет кредитов и займов – 4 часа.**

**Виды работ:**

– Ознакомиться с порядком кредитования организации.

– Составить корреспонденцию счетов по операциям на получение и погашение кредитов и займов.

– Определить суммы процентов по кредитам и займам.

**Задание 1 - контрольные вопросы (подготовить устно):**

1. Виды кредитов и займов, полученные в организации?

2. Документальное оформление в организации операций по получению и погашению кредитов и займов?

3. Как в организации ведется синтетический и аналитический учет расчетов по кредитам и займам?

**Задание 2 – отразить в учете получение, использование и возврат кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды и по ним приложить копии документов.**

**Тема 1.3. Учет собственного капитала – 6 часов.**

**Виды работ:**

– Составлять корреспонденцию счетов по формированию уставного капитала в организациях различных организационно-правовых форм.

– Отразить в учете операции по образованию и использованию резервного капитала.

– Составить корреспонденцию счетов по операциям на поступление и расходование средств целевого финансирования.

**Задание 1 - контрольные вопросы (подготовить устно):**

1. Что в организации относится к собственному капиталу?

2. Порядок формирования и учета уставного капитала в организации?

3. Порядок формирования и учета резервного капитала в организации?

4. Порядок формирования и учета добавочного капитала в организации?

**Задание 2 – отразить в учете собственный капитал организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации, приложить копии документов.**

**Тема 1.4. Учет финансовых результатов и использование прибыли – 10 часов.**

**Виды работ:**

– Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов и определить финансовый результат по обычным видам деятельности.

– Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов по прочим видам деятельности.

– Произвести реформацию баланса: закрытие субсчетов к счету 90 «продажи» и к счету 91 «прочие доходы и расходы».

– Составить расчет налогооблагаемой прибыли и суммы налога на прибыль.

– Составить корреспонденцию счетов по учету расчетов с бюджетом по налогу на прибыль.

– Составить корреспонденцию счетов по учету нераспределенной прибыли.

**Задание 1 - контрольные вопросы (подготовить устно):**

1. Состав доходов и расходов по обычным видам деятельности в организации?

2. Состав прочих доход и расходов в организации?

3. Порядок ведения в организации бухгалтерского учета финансового результата по обычным видам деятельности?

4. Порядок ведения в организации бухгалтерского учета прочих доходов и расходов?

5. Порядок формирования и учета общего финансового результата деятельности организации?

6. Порядок формирования и учета нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) организации?

**Задание 2 – выполнить операции и по ним приложить копии документов:**

1. Отобразить в учете финансовые результаты деятельности организации в зависимости от вида деятельности;

2. Отобразить в учете использование прибыли организации.

Кроме заданий по темам МДК 02.01, обучающийся в письменном виде выполняет индивидуальное задание – теоретический вопрос по курсу МДК 02.01.

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.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации:

1. Состав собственного капитала организации.

2. Учет уставного капитала

3. Учет целевого финансирования

4. Учет резервного капитала

5. Учет добавочного капитала

6. Учет и использование нераспределенной прибыли

7. Виды, формы и системы оплаты труда

8. Первичные документы по учету личного состава

9. Порядок учета отработанного времени и начисления заработной платы при повременной системе оплаты труда



10. Порядок учета выработки и начисления заработной платы при сдельной системе оплаты труда
11. Порядок предоставления и оплаты отпусков
12. Учет затрат на оплату отпусков
13. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда
14. Порядок начисления и отражения в учете пособия по временной нетрудоспособности работника
15. Порядок начисления и отражения в учете пособия по беременности и родам
16. Порядок начисления и отражения в учете пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет
17. Порядок начисления и отражения в учете пособия по уходу за больным членом семьи
18. Виды удержаний из заработной платы
19. Учет удержаний из заработной платы
20. Учет удержаний по исполнительным листам
21. Учет депонированной заработной платы
22. Порядок и учет выплаты заработной платы
23. Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации
24. Понятие и состав прочих доходов организации
25. Понятие и состав прочих расходов организации
26. Порядок формирования финансового результата деятельности организации
27. Учет финансовых результатов от прочих видов деятельности
28. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности
29. Учет финансовых результатов деятельности организации
30. Учет чрезвычайных доходов и расходов
31. Виды кредитов и займов
32. Документальное оформление операций по полученным займам и кредитам
33. Отражение в учете затрат по обслуживанию кредитов и займов
34. Понятие и структура учетной политики организации

#### **4.2 Междисциплинарный курс 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации – 36 часов.**

**Тема 2.2. Подготовка к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета – 6 часов.**

##### **Виды работ:**

- Принять участие в проведении инвентаризации.
- Определить состав имущества организации и финансовых обязательств, подлежащих инвентаризации.
- Подготовить необходимые регистры для проведения инвентаризации.

##### **Задание 1 - контрольные вопросы (подготовить устно):**

1. Какие локальные акты организации, регламентируют порядок проведения инвентаризации?

2. В каких случаях проводится обязательная инвентаризация имущества и обязательств?

3. Что является объектами обязательной инвентаризации в организации?

4. Этапы проведения инвентаризации имущества и обязательств в организации?

5. В какой последовательности проводится инвентаризация имущества и обязательств в организации?

**Задание 2** – принять участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации, приложить копии документов (приказы).

**Тема 2.4. Проведение процедуры инвентаризации активов и финансовых обязательств организации – 30 часов**

**Виды работ:**

– Составить инвентаризационные описи и сличительные ведомости.

– Составить акт по результатам инвентаризации.

– Составить корреспонденцию счетов по учету выявленных излишков, выяснить причины их возникновения.

– Составить корреспонденцию счетов по учету недостач, потерь от порчи материальных ценностей: по естественной убыли, по вине материально-ответственных лиц и в случае, когда виновники не установлены или в их виновности отказано судом.

– Составить корреспонденцию счетов по учету результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, расчетов.

**Задание 1 - контрольные вопросы (подготовить устно):**

1. Порядок составления сличительных ведомостей?

2. Как в бухгалтерском учете отражаются недостачи в зависимости от причин их возникновения?

3. Какими документами оформляются результаты инвентаризации активов и обязательств в организации?

4. Что является объектами инвентаризации внеоборотных активов в организации?

5. Как отражаются в бухгалтерском учете результаты инвентаризации внеоборотных активов?

6. Что является объектами инвентаризации материально - производственных запасов в организации?

7. Как отражаются в бухгалтерском учете результаты инвентаризации материально - производственных запасов?

8. Порядок списания результатов инвентаризации материально - производственных запасов?

9. Порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности?

10. Какие документы составляются при инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности?

11. Как отражаются в бухгалтерском учете результаты инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности?

**Задание 2:**

1. Принять участие в работе комиссии по инвентаризации внеоборотных активов, приложить копии документов.

2. Принять участие в работе комиссии по инвентаризации материально - производственных запасов, приложить копии документов.

3. Принять участие в работе комиссии по инвентаризации незавершенного производства, приложить копии документов.

4. Принять участие в работе комиссии по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, приложить копии документов.

Кроме заданий по темам МДК 02.02, обучающийся в письменном виде выполняет индивидуальное задание – теоретический вопрос по курсу МДК 02.02.

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 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации:

1. Основные нормативно – правовые акты, регламентирующие порядок проведения инвентаризации.

2. Что является объектами обязательной инвентаризации.

3. Этапы проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.

4. Сроки проведения обязательной инвентаризации.

5. Порядок отражения недостачи имущества и обязательств в бухгалтерском учете.

6. Порядок возмещения виновным лицом недостачи имущества и обязательств.

7. Порядок отражения излишков имущества и обязательств в бухгалтерском учете.

8. Виды ошибок бухгалтерского учета, влияющие на результаты инвентаризации.

9. Объекты инвентаризации основных средств организации.

10. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации основных средств организации.

11. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации основных средств.

12. Объекты инвентаризации интеллектуальных прав организации.

13. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации нематериальных активов.

14. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации нематериальных активов.

15. Объекты инвентаризации вложений во внеоборотные активы.

16. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации вложений во внеоборотные активы.

17. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации денежных средств.

18. Объекты инвентаризации денежных средств.
19. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации денежных средств.
20. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации вложений во внеоборотные активы.
21. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации оборудования к установке.
22. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации оборудования к установке.
23. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации незавершенного производства.
24. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации незавершенного производства.
25. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации расходов будущих периодов.
26. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации расходов будущих периодов.
27. Объекты инвентаризации товарно-материальных ценностей.
28. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей.
29. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей.
30. Понятие и порядок списания пересортицы.
31. Объекты инвентаризации обязательств организации.
32. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации обязательств организации.
33. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации обязательств организации.

### **4.3 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 317-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 02 и по ПМ 01. Основанием для допуска, обучающегося к зачету по практике является полностью оформленные отчеты по производственным практикам профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации и ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов 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.