

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»
Промышленно-экономический факультет программ СПО

Утверждено на заседании ПЦК
(протокол № 01 от «07» сентября 2022г.)
Председатель ПЦК  Н.А. Стародубцева

УТВЕРЖДЕНО
Проректор по УиНР _____ Н.Г. Богаченко
« ____ » _____ 2022г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ПМ.02 Введение бухгалтерского учета источников формирования
активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и
финансовых обязательств организации
по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: бухгалтер

Форма обучения: заочная

год набора 2019

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка) в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

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

Организация производственной практики направлена на:

– освоение профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

– непрерывность, комплексность, последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики, предусматривающей логическую взаимосвязь и сочетание теоретического и практического обучения, отработку ранее полученных профессиональных знаний и навыков на аудиторных занятиях и производственной практике (по профилю специальности) практике.

Практическое обучение обеспечивает реализацию общих и профессиональных компетенций, которые позволят будущему бухгалтеру занять достойное место на рынке труда, поэтому производственная практика (по профилю специальности) должна проходить на базе коммерческих предприятий и организаций различных организационно-правовых форм и видов деятельности, а также в инспекциях Федеральной налоговой службы РФ. Прохождение практики студентами осуществляется индивидуально в 5,7 семестрах в установленные учебными планами сроки.

1.1 Цели и задачи практики

Целью производственной практики (по профилю специальности): является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин по специальности.

Основными целями производственной практики являются:

- знакомство с реальной практической работой;
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой, выбранной специализации;
- овладение методикой работы, применяемой в данной коммерческой организации;
- проработка теоретических вопросов, связанных с деятельностью, организация, на котором проводится практика;
- применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа финансовых (бухгалтерских) документов и дел;
- получение информации об особенностях бухгалтерских программ в тех коммерческих организациях, в которых студенты проходят практику.

Задачи производственной практики:

- закрепление приобретенных теоретических знаний (акцентируя внимание на тех дисциплинах, которые являются базовыми по выбранной специализации – экономика и бухгалтерский учет и т. д.);
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых и финансовых вопросов;
- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

- отработка умений выполнять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- формирование профессиональных компетенций в сфере бухгалтерского учета;
- получение дополнительной информации, необходимой для написания отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта письменных работ;
- знакомство с вопросами техники безопасности.

Базами производственной практики (по профилю специальности) являются предприятия и организации различных организационно-правовых форм и видов деятельности.

Распределение студентов по местам практики проводится на основании заключенных договоров с базовыми организациями или на основании индивидуальной заявки от организации, предоставленной студентом в установленные сроки.

1.2 Соответствие проектируемых результатов прохождения практики (знаний, умений, навыков) формируемым компетенциям

1.2.1 Компетенции, формируемые у обучающегося в процессе прохождения учебной практики (по профилю специальности):

Компетенции, формируемые у обучающегося в процессе прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Общие:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные:

ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

1.2.2 Результаты обязательного (порогового) уровня прохождения производственной практики (по профилю специальности)

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- в выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

знать:

- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Производственная практика (по профилю специальности) для студентов 2,3 курсов является важнейшей частью подготовки специалистов.

Продолжительность практики – 4 недели (36 часов x 4 = 144 часа).

Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Общая трудоёмкость (час)	Форма текущего контроля
Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с правилами и распорядком работы организации; – инструктаж по технике безопасности, вопросам соблюдения конфиденциальности и коммерческой тайны. 	2	Запись в журнале инструктажа
Раздел 1 Краткая характеристика организации	<ul style="list-style-type: none"> – организационно-правовая форма, форма собственности, вид деятельности, организационная структура, структура управления; – деятельность отдельных структурных подразделений, отделов и служб; – организация работы бухгалтерской (финансовой) службы, ее структура, состав и обязанности работников; – система ведения бухгалтерского учета: учетная политика организации, налоговая политика, рабочий план счетов и другие локальные акты, на основе которых ведется бухгалтерский учет на предприятии (в организации). 	8	Раздел отчета по практике
Раздел 2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	<ul style="list-style-type: none"> – изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – ознакомление и изучение формирования учетной политики организации; – ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта; – изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени; – заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени; 	110	Раздел отчета по практике

	<ul style="list-style-type: none"> – изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки; – изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда; – начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций; – изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени; – изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы; – документальное оформление начисленной заработной платы; – изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время; – начисление заработной платы за неотработанное время; – документальное оформление заработной платы за неотработанное время; – изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности; – начисление пособий по временной нетрудоспособности; – документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности; – изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством; – документальное оформление пособий в связи с материнством; – изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; – документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; – изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов; – изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок; – начисление премий, доплат и надбавок; – документальное оформление премий, доплат и надбавок; – определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций; – начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ; – документальное оформление удержаний из заработной платы; – изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда; – изучение нормативных документов по учету кре- 		
--	---	--	--

	<p>дитов банков;</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучение нормативных документов по учету займов; – отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды; – документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам; – документальное оформление получения и возврата кредитов и займов; – изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала; – изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала; – изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала; – отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта; – изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта; – отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности; – отражение в учете использования прибыли экономического субъекта; – изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями; – изучение нормативных документов по учету собственных акций; – отражение в учете начисления и выплаты дивидендов; – изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта; – отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта; – изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта; – отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта; – изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов; – отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования; – отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов; – отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам; 		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации; – подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта; – участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта; – подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение; – изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли; – выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – формирование бухгалтерских проводок по отражению недостач ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; – формирование бухгалтерских проводок по спи- 		
--	---	--	--

	санию недостатков в зависимости от причин их возникновения; – составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. – Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.		
Раздел 3 Индивидуальное задание	Согласно выбранной темы	20	Раздел отчета по практике
Итоговый этап: оформление отчета по практике	– подбор и комплектование приложения; – оформление результатов практики (отчета); – подготовка презентации; – подготовка к защите практики; – защита практики.	4	Защита практики
	ВСЕГО	144	

2.1 Руководство практикой

Руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляется специалистом организации (бухгалтером).

Перед началом практики руководитель от ПЦК проводит организационное собрание студентов, на котором определяются цели и задачи практики, разъясняются правила прохождения практики, а также правила ведения и оформления дневников практики и отчетов, организации защиты отчетов.

Студентам выдается методическое руководство по прохождению производственной практики (по профилю специальности), индивидуальные задания.

2.2 Рекомендации по прохождению практики

Для достижения положительного результата прохождения практики студентам рекомендуется закрепить теоретические знания. В качестве источников знаний рекомендуется пользоваться нормативной и учебной литературой, приведенной в соответствующей главе данного руководства, а также конспектами лекций.

Студенты проходят практику в коммерческих организациях. Во время прохождения практики студенты знакомятся с правилами оформления и обработки бухгалтерских документов вручную и с помощью автоматизированных программ.

Выполнение основной программы практики и заданий осуществляется на основном месте практики.

Во время практики необходимо вести дневник практики – запись сведений о проделанной работе в течение каждого рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы, ежедневными. В приложении к отчету студент помещает бухгалтерские документы. Дневник заполняется студентом собственноручно (записи от руки или печатным текстом). По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации. Форму дневника–отчета см. Приложение В. Оформление отчета по практике производится в течение последних двух–трех дней.

Студент в период прохождения практики должен:

- соблюдать правила охраны труда, а также внутренний трудовой распорядок, действующий на предприятии (в организации);
- выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики, соблюдать график выполнения работ;
- исполнять указания и поручения руководителя практики;

- творчески относиться к выполнению порученных заданий;
- систематически вести дневник практики, кратко записывая в него в хронологическом порядке виды работ, выполненные в течение рабочего дня;
- собрать практический материал, необходимый для написания отчёта о практике.

Студент в период прохождения практики имеет право:

- по всем вопросам, возникшим в процессе выполнения программы практики, обращаться к руководителям практики, преподавателям, администрации учебного заведения;
- вносить предложения по совершенствованию процесса организации и проведения производственной практики (по профилю специальности).

По окончании практики в установленный срок студент должен представить преподавателю – руководителю практики отчёт о её прохождении и публично защитить его.

2.3 Требования к отчету по практике

2.3.1 Общие положения

Отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности) составляется по результатам самостоятельной работы студента по изучению и закреплению теоретического материала, а также на основе выполненного практического индивидуального задания, предусмотренного программой прохождения практики.

В отчете должны быть отражены:

- ответы на теоретические вопросы согласно тематическим разделам по программе практики;
- практические задания согласно тематическим разделам по программе практики.

2.3.2 Требования к оформлению отчета

Отчет выполняется на компьютере на одной стороне стандартного листа формата А–4. Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства. Печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 20 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2».

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями Приложения Б настоящей программы.

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

2.3.3 Процедура аттестации и система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

Процедура аттестации

Итогом производственной практики (по профилю специальности) является оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании результатов ее прохождения (самостоятельной работы практиканта, выполненного им индивидуального задания), подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Документы, необходимые для аттестации практиканта:

- 1) Дневник практики (оформленный в установленном порядке);
- 2) Отчет практиканта (Титульный лист – Приложение Б);
- 3) Требования к отчету и образец отчета – Приложение В);
- 4) Характеристика руководителя практики от организации (Приложение Д);
- 5) Аттестационный лист (оформленный в установленном порядке, заверенный руководителями практики (Приложение Г);
- 6) Приложения к отчету – документация организации, наглядная документация.

Рекомендуется составлять отчет по частям в течение периода практики с таким расчетом, чтобы демонстрировать преподавателю во время консультаций промежуточные результаты.

Преподаватель просматривает и проверяет отчет по этапам выполнения работ и их сохранению и т.п. Ответы на вопросы расцениваются как форма защиты отчета. При наличии ошибок, неточностей или небрежностей, обнаруженных преподавателем, они должны быть исправлены. Если ошибки грубые или их много, то отчет возвращается на доработку.

Если отчет и индивидуальные дневники практикантов отвечают предъявленным требованиям, преподаватель выставляет зачеты – в ведомость и зачетную книжку.

Критерии выставления оценки за учебную практику

Основные критерии оценки результатов практики:

- объективность, всесторонний учёт выполненного объёма работы и анализ ее качества;
- учёт индивидуально–личностных особенностей каждого студента;
- уровень теоретического методического и методологического осознания профессиональной деятельности, её целей, задач, содержания;
- сформированность профессиональных и общих компетенций.
- для оценки результативности практики используются следующие методы:
- наблюдение за студентами в процессе практики и анализ качества различных видов работы;
- анализ отчетной документации студентов по производственной практике (по профилю специальности).

2.4 Процедура защиты отчетов по практике

После проведения производственной практики (по профилю специальности) проводится итоговая конференция, цель которой – анализ результатов выполнения программы практики. Студенты, выступая на данной конференции, рассказывают о полученных практических навыках, а также о наиболее интересных и спорных вопросах, возникающих в результате анализа конкретных производственных ситуаций. При этом они освещают положительные или отрицательные моменты, в организации и проведении практики, высказывают предложения по улучшению организации практики.

Для подготовки к защите отчета студентам рекомендуется составить презентацию и текст доклада о целях, задачах и основных результатах их выполнения.

Оценка результатов выполнения программы практики выставляется по следующим критериям:

- качество письменного содержания отчета о практике (степень выполнения задач практики, степень владения материалом, обоснованность выводов);
- качество и содержание доклада и презентации к выступлению;
- полнота ответов на заданные преподавателями вопросы;
- владение профессиональной терминологией;
- показатели в аттестационном листе (освоение профессиональных компетенций);
- характеристика руководителя практики от организации.

Защита отчетов проводится в аудитории с участием комиссии преподавателей и группы студентов. Последние также могут участвовать в защите, задавая вопросы и высказывая свое мнение о представляемых отчетах.

Оценка в форме зачета выставляется руководителем практики от предметно–цикловой комиссии в ведомость и зачетную книжку.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственным практикам (по профилю специальности) является письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении программ практического обучения в рамках профессионального модуля ПМ.02. Студент в установленный срок защищает отчет

по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Работа студента над отчетом по производственной практике (по профилю специальности) должна позволить руководителю:

1) оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 1);
- использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 2);
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (ОК 3);
- эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде (ОК 4);
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 5);
- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения (ОК 6);
- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 7);
- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 8);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 9).

2) оценить уровень сформированности следующих профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет и рабочей программой данного модуля:

- формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК2.1);
- выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения (ПК 2.2);
- проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета (ПК 2.3);
- отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации (ПК 2.4);
- проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации (ПК 2.5);
- осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов (ПК 2.6);
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля (ПК 2.7).

4. Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью

При зачислении или переводе студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ на обучение по адаптированной образовательной программе содержание рабочей учебной программы подлежит индивидуализации согласно утвержденному индивидуальному учебному плану и оформляется в соответствии с Приложением 3 «Положения о рабочей учебной программе дисциплины в ФГБОУ ВО «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема».

5. УЧЕБНО–МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Нормативный материал

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция).
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (действующая редакция).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция).
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция).
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция).
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция).
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (действующая редакция).
9. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
10. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».
11. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
12. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)».
13. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле».
14. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне».
15. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».
16. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
17. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции».
18. Федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности».
19. Федеральный закон от 27.07.2010 № 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности».
20. Федеральный закон от 27.11.2010 № 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации».
21. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».
22. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).
23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция).
24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 № 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).

25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (действующая редакция).

26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 № 116н (действующая редакция).

27. 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 № 154н (действующая редакция).

28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (действующая редакция).

29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 № 44н (действующая редакция).

30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 № 26н (действующая редакция).

31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 № 56н (действующая редакция).

32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 № 167н (действующая редакция).

33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н (действующая редакция).

34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н (действующая редакция).

35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 № 48н (действующая редакция).

36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 № 143н (действующая редакция).

37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 № 92н (действующая редакция).

38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 № 153н (действующая редакция).

39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107н (действующая редакция).

40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 № 66н (действующая редакция).

41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 № 115н (действующая редакция).

42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 № 114н (действующая редакция).

43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 № 126н (действующая редакция).

44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 № 105н (действующая редакция).

45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (действующая редакция).

46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н (действующая редакция).

47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н (действующая редакция).

48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 № 125н (действующая редакция).

Основная и дополнительная литература

1. Бурлуцкая Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих [Электронный ресурс]: теория и практика/ Т.П. Бурлуцкая – Электрон. текстовые данные. – М.: Инфра-Инженерия, 2018. – 208 с. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40403.html>. – ЭБС «IPRbooks».

2. Поленова С.Н. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебник / С.Н. Поленова. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К0, 2019. – 464 с. – 978-5-394-02172-5[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60522.html>.

Интернет–ресурсы:

1. Гарант.ру – информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

2. Правовой сайт «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

3. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>.

4. Начинаящий бухгалтер. Все о бухгалтерском учете [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.nachbuh.ru.

5. Начинаящему бухгалтеру. Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>.

6. Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru>.

6. МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Минимально необходимый для прохождения производственной практики (по профилю специальности) перечень материально–технического обеспечения включает в себя:

– автоматизированные рабочие места сотрудников организации, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно–правовыми системами «КонсультантПлюс», «Гарант» и т.п., имеющие выход в сеть Интернет;

– многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир);

– калькуляторы;

– комплект бланков бухгалтерской документации;

– комплект законодательных и нормативных документов.

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»

Промышленно–экономический факультет программ СПО

Согласовано

должность руководителя

подпись

ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

Рассмотрено на заседании ПЦК

протокол № ____ от _____

Председатель ПЦК _____

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

группы _____ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(шифр группы)

В период прохождения практики необходимо изучить, собрать и отразить в дневнике–отчете следующую информацию: _____

Индивидуальное задание _____

Дата выдачи задания _____

Дата защиты _____

Задание принял к исполнению _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики
от ПЦК _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«**Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема**»

Промышленно–экономический факультет программ СПО

**ДНЕВНИК
ПРАКТИКИ СТУДЕНТА**

(Ф.И.О. студента)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Курс _____ группа _____

Вид практики производственная практика (по профилю специальности)

Время прохождения практики: с _____ по _____

Место прохождения практики _____
(область, район, город)

(название организации)

Руководитель практики:

от ПЦК _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

от предприятия _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

20__ – 20__ учебный год

ДНЕВНИК – ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Дата	Перечень и описание выполненных работ	Подпись руководителя
понеделник дд.мм.гггг.		
Вторник дд.мм.гггг.		
Среда дд.мм.гггг.		
и т.д.		

МП

организации

Дата, подпись
руководителя практики от предприятия

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«**Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема**»

Аттестационный лист*

обучающегося _____

(ФИО)

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1. Оценка освоения общих компетенций

Общая компетенция	освоил/ не освоил
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	
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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	

2. Оценка освоения профессиональных компетенций.

Профессиональные модули: ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

Профессиональная компетенция	освоил/ не освоил
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	
ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	
ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	
ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	

1. Рекомендации:

2. Мнение администрации:

Руководитель практики
от организации

(фамилия, инициалы)

М.П.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ХАРАКТЕРИСТИКИ СТУДЕНТА

1. Подтверждение факта прохождения практики в организации, включая полное наименование организации, должность (если была), период, за который характеризуется студент.

2. Краткая характеристика работы студента (достигнутые результаты, как себя зарекомендовал):

- приобретенные практические навыки и умения в профессиональной сфере;
- описание характера и содержания работы, проводимые студентом по поручению руководителя, в том числе в рамках направления на 4 курсе и по специальности и специализации на 5 курсе;
- перечень подразделений организации, в которых студент работал;
- отношение студента к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий.

3. Характеристика личных и деловых качеств студента (компетенций):

- личные и деловые качества, которые проявил студент во время практики (например, аналитические способности, работоспособность, ответственность, внимательность), характеристика профессиональной компетентности студента (проявление им теоретических знаний, их глубина, умение применять их на практике);
- умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации.

4. Характеристика качества подготовленного отчета:

Наиболее важные результаты проведенного исследования: выявленные проблемы; предложения и рекомендации по их решению; практические выводы и рекомендации.

5. Рекомендации:

Краткая общая характеристика. Рекомендации о дальнейшей работе. Предложение пройти преддипломную практику для студентов 4 курса или предложение постоянной работы в организации.

6. Итоговая оценка прохождения практики по пятибалльной системе.

7. Дата составления характеристики, подпись руководителя практики от организации (с указанием Ф.И.О., должности, структурного подразделения, контактного телефона), заверенная печатью организации.

**ОПИСЬ
приложений, прилагаемых к отчету**

№ п/п	Наименование	Кол-во страниц
1	Бухгалтерский баланс	
2	Отчет о финансовых результатах	
3	Учетная политика организации	
4	Рабочий план счетов	
5	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	
6	Расчет заработной платы	
7	Расчет заработной платы сверхурочного времени	
8	Расчет заработной платы за не отработанное время	
9	Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда	
10	Расчет пособий по временной нетрудоспособности	
11	Расчет пособий в связи с материнством	
12	Расчет премии (надбавки, доплаты)	
13	Расчет удержания из заработной платы по алиментам	
14	Расчет обязательных удержаний из заработной платы	
15	Справка о доходах и суммах налога физического лица	
16	Кредитный договор	
17	Приказ о проведении инвентаризации основных средств	
18	Инвентаризационная опись основных средств	
19	Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств и нематериальных активов	
20	Акт инвентаризации основных средств	
21	Инвентарная карточка учета объекта основных средств	
22	Приказ о проведении инвентаризации ТМЦ	
23	Инвентаризационная опись ТМЦ	
24	Сличительная ведомость результатов инвентаризации ТМЦ	
25	Акт инвентаризации ТМЦ	
26	Приказ о проведении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	
27	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	
28	Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	
29	Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	
30	Приказ о проведении инвентаризации наличных денежных средств	
31	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	
32	Акт инвентаризации наличных денежных средств	
33	Приказ о проведении инвентаризации расчетов с бюджетом	
34	Акт инвентаризации расчетов с бюджетом	
35	Приказ о проведении инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами	
36	Акт инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами	
37	Книга учета фактов хозяйственной деятельности	

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	
1 КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ	
2 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ	
2.1 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	
2.2 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	
5 ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ: (ТЕМА)	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	
ПРИЛОЖЕНИЯ	

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

1. Особенности формирования уставного капитала в зависимости от организационно-правовых форм предприятий.
2. Организация компьютерного учета расчетов с поставщиками и покупателями на основе системы «1С: Бухгалтерия».
3. Организация компьютерного учета заработной платы.
4. Компьютеризация учета товарных запасов и торговых операций в организациях розничной торговли.
5. Автоматизация учета товарных запасов и торговых операций в организациях оптовой торговли.
6. Организация работы постоянно действующей инвентаризационной комиссии.
7. Инвентаризация денежных средств и денежных документов в кассе предприятия.
8. Организация инвентаризации и переоценки основных средств предприятия.
9. Инвентаризация материально-производственных запасов на предприятиях общественного питания.
10. Инвентаризация материально-производственных запасов на предприятиях промышленности.
11. Инвентаризация товаров и тары на предприятиях розничной торговли.
12. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО с учетом рекомендаций и ПрООП СПО по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

10. СПИСОК РАЗРАБОТЧИКОВ

Шилобокова Н.В., преподаватель экономических дисциплин

Программа одобрена на заседании ПЦК социально-экономических дисциплин
Протокол от 07.09.2022 г. № 1.