
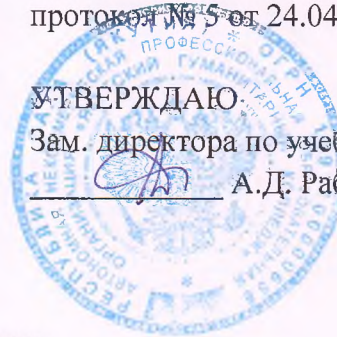


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Одобрено на заседании
Педагогического совета
протокол № 5 от 24.04.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
 А.Д. Рабинович



Программа

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Уровень образования: основное общее образование, среднее общее образование

Формы обучения: очная, заочная

Якутск, 2023

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Вид практики: учебная.

Организация практики осуществляется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 291.

1.2. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная практика является составной частью профессионального модуля: ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации». Прохождение учебной практики требует знаний, умений и навыков, полученных студентами при изучении дисциплин профессиональной подготовки.

Для прохождения учебной практики необходимо знание по дисциплинам профессиональной подготовки: Математика, Налоги и налогообложение, Основы бухгалтерского учета. В результате прохождения учебной практики студенты закрепляют на практике навыки, приобретенные в результате изучения междисциплинарного курса «Практические основы бухгалтерского учета активов организации».

Прохождение учебной практики является базой для изучения междисциплинарных курсов профессионального цикла, в частности «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации», «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации», «Технология составления бухгалтерской отчетности», «Основы анализа бухгалтерской отчетности», «Выполнение работ по профессии «Кассир»», а также для прохождения учебной практики следующего этапа, производственной практики (по профилю специальности и преддипломной), подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи квалификационных экзаменов.

1.3. Цели и задачи учебной практики:

Целью учебной практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической деятельности по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Задачи учебной практики:

- проверка и закрепление полученных теоретических знаний.
- профессиональная ориентация студентов,
- формирование у них полного представления о своей профессии;
- ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность предприятий и организаций, принимающих студентов на практику;

– ознакомление со структурой данных предприятий и организаций; ознакомление с организацией экономики организации, формами ведения бухгалтерской и иной финансовой отчетности;

– участие в выполнении некоторых функций по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации;

– приобретение навыков профессионального общения с коллективом, работы в команде, взаимодействия с руководством, коллегами и клиентами с использованием устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

– сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки курсовых работ по дисциплине «Экономика организации».

1.4. Требования к результатам прохождения учебной практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование у обучаемого следующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы:

- *знать* понятие и виды первичных бухгалтерских документов, требования к ним и правила обработки;

- *уметь* выявлять ошибки в первичных бухгалтерских документах, проверять их на соответствие формы требованиям действующего законодательства;

- *иметь* практический опыт обработки первичных бухгалтерских документов.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации:

- *знать* понятие и содержание, этапы подготовки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

- *уметь* анализировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

- *иметь практический опыт* подготовки и разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы:

- *знать* понятие и виды денежных средств, порядок их учета и оформления денежных и кассовых документов;

- *уметь* оформлять денежные и кассовые документы, проверять правильность их заполнения;

- *иметь практический опыт* оформления денежных и кассовых документов предприятия.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета:

- *знать* виды активов организации, правила формирования бухгалтерских проводок;

- *уметь* определять экономическое содержание активов организации, признавать объект учета и на соответствующих счетах;

- *иметь практический опыт* ведения бухгалтерских записей.

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование у обучаемого следующих общих компетенций:

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

- *знать* способы решения задач профессиональной деятельности;

- *уметь* применять к практическим ситуациям правила решения задач профессиональной деятельности;

- *иметь практический опыт* решения задач профессиональной деятельности.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности:

- *знать* правила поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

- *уметь* организовывать поиск, анализ и интерпретацию информацию в процессе решения оперативных задач профессиональной деятельности;

- *иметь практический опыт* поиска и обработки информации в процессе решения задач

профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие:

- *знать* способы и значение планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития;
- *уметь* ставить и решать задачи профессиональной деятельности в целях собственного профессионального и личностного развития.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами:

- *знать* правила общения в коллективе, работы в команде;
- *уметь* эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- *иметь* практический опыт решения задач профессиональной деятельности

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста:

- *знать* правила устной и письменной коммуникации на государственном языке;
- *уметь* вести деловую переписку и деловые переговоры на государственном языке;
- *иметь практический опыт* учета особенностей социального и культурного контекста при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей:

- *знать* традиционные общечеловеческие ценности, идеалы и принципы патриотизма,
- *уметь* формировать свое поведение с учетом требований традиционных общечеловеческих ценностей, на основе сформированной гражданско-патриотической позиции.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях:

- *знать* правила и принципы сохранения окружающей среды, ресурсосбережения, правила поведения в чрезвычайных ситуациях;
- *уметь* разбираться в видах чрезвычайных ситуациях, подбирать наиболее эффективные действия в чрезвычайных ситуациях;
- *иметь практический опыт* содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению.

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

- *знать* требования к необходимому уровню физической подготовленности; виды средств физической культуры, необходимых для сохранения и укрепления здоровья;
- *уметь* использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

- *знать* понятие, виды информационных технологий;
- *уметь* применять информационные технологии в профессиональной деятельности;
- *иметь практический опыт* решения задач профессиональной деятельности с использованием информационных технологий,

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

- *знать* виды профессиональной документации на государственном и иностранных языках, требования к форме и содержанию профессиональной документации;
- *уметь* подготавливать, анализировать профессиональную документацию на государственном и иностранном языках;
- *иметь практический опыт* работы с профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере:

- *знать* на должном уровне требования к финансовому поведению в целях улучшения благосостояния и повышения качества жизни;

- *уметь* планировать предпринимательскую деятельность на основе своей финансовой грамотности.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

знать:

общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

порядок составления регистров бухгалтерского учета;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

понятие и классификацию основных средств;

оценку и переоценку основных средств;

учет поступления основных средств;

учет выбытия и аренды основных средств;

учет амортизации основных средств;

особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

понятие и классификацию нематериальных активов;

учет поступления и выбытия нематериальных активов;

амортизацию нематериальных активов;

учет долгосрочных инвестиций;

учет финансовых вложений и ценных бумаг;

учет материально-производственных запасов:

понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

учет материалов на складе и в бухгалтерии;

синтетический учет движения материалов;

учет транспортно-заготовительных расходов;

учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:

систему учета производственных затрат и их классификацию;

сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

учет потерь и непроизводственных расходов;
учет и оценку незавершенного производства;
калькуляцию себестоимости продукции;
характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);
учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

уметь:

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

организовывать документооборот;

разбираться в номенклатуре дел;

заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

оформлять денежные и кассовые документы;

заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

проводить учет основных средств;

проводить учет нематериальных активов;

проводить учет долгосрочных инвестиций;

проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

проводить учет материально-производственных запасов;

проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

проводить учет готовой продукции и ее реализации;

проводить учет текущих операций и расчетов;

проводить учет труда и заработной платы;

проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

проводить учет собственного капитала;

проводить учет кредитов и займов.

иметь практический опыт в:

документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на учебную практику:

очная форма обучения

максимальной учебной нагрузки обучающегося на *базе основного общего образования*:

в третьем семестре - 36 часов;

максимальной учебной нагрузки обучающегося на *базе среднего общего образования*:

в первом семестре - 36 часов.

заочная форма обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося:

в первом курсе - 36 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	очная	заочная
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36	36
Инструктаж по технике безопасности, охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка организации (всего)	4	4
Ознакомление с организацией (вводная лекция, экскурсия, знакомство с коллективом)	4	4
Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	6	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего) по выполнению заданий руководителя	20	20
Консультация	2	-
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>		

2.2. Содержание учебной практики

№ п/п	Содержание видов учебной работы	Форма обучения		Уровень освоения
		Очная	Заочная	
	Подготовительный этап: ознакомительная лекция с участием руководителей практики от организации и образовательной организации, получение задания на практику.	2	2	1
	Ознакомительный этап 1. Ознакомление с внутренним распорядком, правоустанавливающими документами организации и предприятия. 2. Оформление отметки о прибытии. 3. Определение рабочего места практиканта, представление трудовому коллективу. 4. Прохождение инструктажей по технике безопасности, охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка организации; инструктажа по безопасности работы на ПК. 3. Подготовка дневника для заполнения	8	8	2
1.	Основной этап Выполнение заданий на практику, поручений руководителя практики, заполнение дневника, сбор фактического и литературного материала	16	18	2
2.	Консультации с руководителем практики от Образовательной организации (один раз в неделю согласно расписанию), проведение практических занятий	2	-	2
3.	Заключительный этап 1. Получение характеристики, аттестационного листа; 2. Проставление отметки о выбытии; 3. Оформление дневника учебной практики; 4. Подготовка и оформление отчета о прохождении практики; 5. Согласование отчета с руководителем практики от Организации, анализ результатов прохождения практики, получение аттестационного	8	8	

	листа			
Всего часов		36	36	
Зачетные единицы		1	1	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. **Материально-техническое обеспечение** практики гарантируется Организацией и контролируется Образовательной организацией, должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения заданий.

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и образовательной организацией.

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Учебная лаборатория, оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средства обучения:

- пакетами лицензионных программ (по выбору образовательной организации): MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, бухгалтерская справочная система (БСС) «Система Главбух», «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»), «АйТи» (семейство «БОСС»), «Атлант – Информ» (серия «Аккорд»), «Галактика – Парус» (серия программ «Галактика» и «Парус»), «ДИЦ» («Турбо – бухгалтер»), «Интеллект – сервис» (серия «БЭСТ»), «Инфин» (серия программных продуктов от «мини» до «макси»), «Информатик» («Инфо – бухгалтер»), «Инфософт» («Интегратор»), «Омега» (серия «Abacus»), «Цифей» («Эталон») и «R-Style Software Lab» («Универсальная бухгалтерия Кирилла и Мефодия», серия RS-Balance);

мультимедиапроектор;

- интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

1.2. **Организационное обеспечение.** Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с образовательной программой соответствующего профиля.

Учебная практика проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

АН ПОО ЯГК:

планирует и утверждает в учебном плане учебную практику в соответствии с образовательной программой соответствующего профиля с учетом договоров с организациями; заключает договоры на организацию и проведение практики;

разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

осуществляет руководство практикой;

контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;

разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

заключают договоры на организацию и проведение практики;

согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Студент может самостоятельно определить место прохождения практики в соответствии с избранным профилем.

В этом случае, необходимо не позднее, чем за месяц до ее начала представить в учебную часть письменное заявление о месте прохождения практики. В данном случае студент самостоятельно заключает договор с профильной организацией и предоставляет его в сроки, установленные учебной частью АН ПОО ЯГК.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Обучающиеся, осваивающие образовательную программу, в период прохождения практики в организациях, обязаны:

выполнять задания, предусмотренные программами практики, в установленные сроки;

соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

1.3. Результаты прохождения учебной практики оформляются в виде отчета и дневника по практике.

Требования к оформлению отчетных документов по практике:

Отчет по учебной практике включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист (Приложение 1);
- 2) оглавление;
- 3) отметка о прибытии, выбытии; прохождении инструктажей и об установлении рабочего времени;
- 4) задание на практику (Приложение 2);
- 5) дневник практики (Приложение 3);
- 6) содержание отчета;
- 7) аттестационный лист (Приложение 4);
- 8) характеристика на обучающегося от руководителя практики от Организации (Приложение 5);
- 9) приложения.

В ходе практики каждый студент ведёт дневник о проделанной работе. В дневник ежедневно вносятся краткие записи выполняемых по календарному плану работ, их итоги с критическими замечаниями и выводами руководителя практики, которые используются при составлении отчёта.

По окончании практики студент составляет отчёт о её итогах, в котором должны найти отражение следующие вопросы:

- Общие сведения о предприятии - месте прохождения практики (название, организационно-правовая форма, ОКВЭД, организационная схема предприятия, основные экономические показатели).

- Сведения о выполнении программы практики, перечень основных мероприятий, проведённых в период практики, анализ наиболее характерных примеров, причины невыполнения отдельных пунктов плана.

- Выполнение задания, выданного в начале каждого раздела учебной практики.

- Общие итоги практики, выводы и предложения по её совершенствованию.

Отчет о практике должен быть утвержден Организацией.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности (профессиональных модулей по видам профессиональной деятельности).

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

На защиту представляется отчет студента о выполнении программы практики.

При защите итогов практики учитываются:

1. Полнота и качество отработки программы.
2. Содержание и качество оформленных отчётных документов.

3. Состояние дисциплины студента в период прохождения практики.

Итоги практики обсуждаются на заседании Педагогического Совета АН ПОО ЯГК.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - М. : Дашков и Ко, 2016. - 592 с. - (Учебные издания для бакалавров). - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229295
Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета: учебник.-3-е изд., испр.-Рн/Д: Феникс, 2015.-334 с.
Бурлуцкая, Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих: Теория и практика : учебно-практическое пособие / Т.П. Бурлуцкая. - Москва-Вологда : Инфра-Инженерия, 2016. - 208 с. : табл., схем. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444164
Синянская, Е.Р. Основы бухгалтерского учета и анализа / Е.Р. Синянская, О.В. Баженов. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. - 268 с. : ил. -[Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276490
Бородин, В.А. Бухгалтерский учет : учебник / В.А. Бородин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 528 с. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118992
Алексейчева, Е.Ю. Налоги и налогообложение : учебник / Е.Ю. Алексейчева, Е.Ю. Куломзина, М.Д. Магомедов. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 300 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454028
Митрофанова, И.А. Налоги и налогообложение : учебник / И.А. Митрофанова, А.Б. Тлисов, И.В. Митрофанова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 282 с. : ил., табл. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=476730
Клюев, Ю.В. Налоги и налогообложение : учебное пособие / Ю.В. Клюев ; - Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2017. - 128 с. : схем., табл. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487675
Митрофанова, И.А. Федеральное налогообложение в России: учебное пособие / И.А. Митрофанова, А.Б. Тлисов, Л.М. Шавтикова. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 180 с.: ил., табл. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441282
Кузнецова, Е.И. Финансы. Денежное обращение. Кредит: учебное пособие / Е.И. Кузнецова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 688 с. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118187
Нешиной, А.С. Финансы : учебник / А.С. Нешиной. - 11-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 352 с. : табл., схем. - (Учебные издания для бакалавров). - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453031
Балихина, Н.В. Финансы и кредит : учебное пособие / Н.В. Балихина, М.Е. Косов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 303 с. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118960
Шуляк, П.Н. Финансы : учебник для бакалавров / П.Н. Шуляк, Н.П. Белотелова, Ж.С. Белотелова. - Москва : Дашков и Ко, 2015. - 383 с. - (Учебные издания для бакалавров). - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114170
Акмаева, Р.И. Менеджмент : учебник / Р.И. Акмаева, Н.Ш. Епифанова, А.П. Лунёв. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 442 с. : табл., ил. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491959
Михненко, П.А. Теория менеджмента : учебник / П.А. Михненко. - 4-е изд., стер. - Москва : Университет «Синергия», 2018. - 520 с. : ил. - (Серия «Легкий учебник»). - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=490881
Грозова, О.С. Общий менеджмент : учебное пособие / О.С. Грозова ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2017. - 96 с. : ил. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477379

Маслова, Е.Л. Менеджмент: учебник / Е.Л. Маслова. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 333 с.: табл., схем., ил. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863
Никифоров, Л.Л. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / Л.Л. Никифоров, В.В. Персиянов. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 494 с. : граф., табл., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452583
Еременко, В.Д. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие / авт. сост. В.Д. Еременко, В. Остапенко. - М.: Российский государственный университет правосудия, 2016. - 368 с.: ил. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439536
Танашев, В.Р. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / В.Р. Танашев. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 314 с.: ил. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=349053
Семехин, Ю.Г. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие / Ю.Г. Семехин, В.И. Бондин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 412 с.: ил. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276764
Керимов, В.Э. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / В.Э. Керимов. - 6-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 686 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02182-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453907
Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учебник.-4-е изд., перераб. и доп.-М.: Проспект, 2018.-512 с.

Дополнительные источники

Кундышева, Е.С. Математика: учебник для экономистов / Е.С. Кундышева. - 4-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 562 с. : табл., граф., схем., ил. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452840
Кузнецов, Б.Т. Математика : учебник / Б.Т. Кузнецов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 719 с. : ил., табл., граф. - (Высшее профессиональное образование: Экономика и управление). - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114717
Веретенников, В.Н. Сборник задач по математике. Аналитическая геометрия : учебное пособие / В.Н. Веретенников. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 166 с. : ил. - Библиогр.: с. 162. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480175
Фоминых, Е.И. Математика: практикум : учебное пособие / Е.И. Фоминых. - Минск : РИПО, 2017. - 440 с. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487914
Матвеева, Т.А. Математика : курс лекций / Т.А. Матвеева, Н.Г. Рыжкова, Л.В. Шевелева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. - 217 с. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275826
Галицкова, Ю.М. Экологические основы природопользования : учебное пособие / Ю.М. Галицкова. - Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. - 217 с. : Табл., граф., схем., ил. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438327
Маринченко, А.В. Экология : учебник / А.В. Маринченко. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 304 с. : табл., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452859
Гривко, Е.В. Экология: прикладные аспекты / Е.В. Гривко, А.А. Шайхутдинова, М.Ю. Глуховская. - Оренбург : ОГУ, 2017. - 330 с. : табл. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481758
Байлагасов, Л.В. Региональное природопользование : учебное пособие / Л.В. Байлагасов. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 195 с. : ил., табл. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434663
Мухина, И.А. Экономика организации (предприятия) : учебное пособие / И.А. Мухина. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта, 2017. - 320 с. - Библиогр.: с. 293-295. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103810
Голов, Р.С. Организация производства, экономика и управление в промышленности : учебник / Р.С.

Голов, А.П. Агарков, А.В. Мыльник. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 858 с. : табл., схем., граф. - (Учебные издания для бакалавров). - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452544
Шаркова, А.В. Экономика организации : практикум / А.В. Шаркова, Л.Г. Ахметшина. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 120 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452891
Алексейчева, Е.Ю. Экономика организации (предприятия) : учебник / Е.Ю. Алексейчева, М.Д. Магомедов, И.Б. Костин ; Московская государственная академия делового администрирования. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 291 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453410
Гафнер, В.В. Основы безопасности жизнедеятельности: понятийно-терминологический словарь / В.В. Гафнер. - 2-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 281 с. - (Педагогика безопасности). - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482548

Нормативно правовые акты, материалы судебной практики

№ п/п	Название	Принят	Источник
1.	Конституция Российской Федерации	12 декабря 1993	Российская газета, 1993, 25 декабря
2.	Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть I	21 октября 1994	Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301.
3.	Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая	26 января 1996	Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410.
4.	Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая	18 декабря 2006	Российская газета, 2006, 22 декабря
5.	Закон РФ «О банках и банковской деятельности»	02 декабря 1990	Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, № 18, ст. 961.
6.	Закон РФ «О защите прав потребителей»	07 февраля 1992	Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, № 15, ст. 766.
7.	Закон РФ «О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в РФ»	19 июня 1992	Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, № 30, ст. 1788
8.	Федеральный закон «О сельскохозяйственной кооперации»	08 декабря 1995	Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 50, ст. 4870
9.	Федеральный закон «Об акционерных обществах»	26 декабря 1995	Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 1.
10.	Федеральный закон «О некоммерческих организациях»	12 января 1996	Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст.145.
11.	Федеральный закон «О рынке ценных бумаг»	22 апреля 1996	Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст.1918.
12.	Федеральный закон «О производственных кооперативах»	08 мая 1996	Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 20, ст. 2321.
13.	Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости»	13 июля 2015	Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3594
14.	Федеральный закон «О финансовой аренде (лизинге)»	29 октября 1998	Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 44, ст. 5394
15.	Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»	08 августа 2001	Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 33 (часть 1), ст.3431
16.	Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)»	26 октября 2002	Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 43, ст.4190.
17.	Федеральный закон «О техническом регулировании»	27 декабря 2002	Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 52 (ч.1), ст.5140
18.	Федеральный закон «О государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ним»	14 марта 2009	Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 11, ст. 126
19.	Федеральный закон «О контактной системе в сфере закупок товаров,	05 апреля 2013	Собрание законодательства

	работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»		Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652
20.	Федеральный закон N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»	06.12.2011	Собрание законодательства Российской Федерации
21.	Постановление Правительства РФ «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)»	07 марта 1995	Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 11, ст. 997.
22.	Постановление Пленума Верховного суда РФ «О применении судами гражданского законодательства, регулирующего отношения по обязательствам вследствие причинения вреда жизни или здоровью гражданина»	26 января 2010	Бюллетень Верховного Суда РФ, 2010, № 3.
23.	Информационное письмо Президиума ВАС Обзор практики разрешения арбитражными судами споров, связанных с договорами на участие в строительстве»	25 июля 2000	Вестник ВАС РФ, 2000, № 9
24.	Информационное письмо Президиума ВАС РФ «Обзор судебной практики разрешения споров, связанных с применением положений Гражданского кодекса РФ о кредитном договоре»	13 сентября 2011	Вестник ВАС РФ, 2011, N11
25.	Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России N 106н (действующая редакция);	06.10.2008	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
26.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России N 116н (действующая редакция);	24.10.2008	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
27.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ N 154н (действующая редакция);	27.11.2006	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
28.	Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ N 43н (действующая редакция);	06.07.1999	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
29.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России N 44н (действующая редакция);	09.06.2001	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
30.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России N 26н (действующая редакция);	30.03.2001	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
31.	Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России N 56н (действующая редакция);	25.11.1998	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
32.	Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России N 167н (действующая редакция);	13.12.2010	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
33.	Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России N 32н (действующая редакция);	06.05.1999	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
34.	Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России N 33н (действующая редакция);	06.05.1999	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
35.	Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России N 48н (действующая редакция);	29.04.2008	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
36.	Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ N 143н (действующая редакция);	08.11.2010	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
37.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ N 92н (действующая редакция);	16.10.2000	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
38.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России N 153н (действующая редакция);	27.12.2007	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
39.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России N 107н (действующая редакция);	06.10.2008	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
40.	Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России N 66н (действующая редакция);	02.07.2002	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
41.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России N 115н (действующая редакция);	19.11.2002	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
42.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России N 114н (действующая редакция);	19.11.2002	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти

43.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России N 126н (действующая редакция);	10.12.2002	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
44.	Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ N 105н (действующая редакция);	24.11.2003	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
45.	Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России N 106н (действующая редакция);	06.10.2008	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
46.	Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России N 63н (действующая редакция);	28.06.2010	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
47.	Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ N 11н (действующая редакция);	02.02.2011	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
48.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ N 125н (действующая редакция);	06.10.2011	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
49.	Приказ Минфина РФ от N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);	13.06.1995	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
50.	Приказ Минфина России N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;	29.07.1998	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
51.	Приказ Минфина РФ N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);	31.10.2000	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
52.	Приказ Минфина России N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)	02.07.2010	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
53.	Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от N 106н (действующая редакция);	06.10.2008	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
54.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России N 116н (действующая редакция);	24.10.2008	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
55.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ N 154н (действующая редакция);	27.11.2006	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
56.	Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ N 43н (действующая редакция);	06.07.1999	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
57.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России N 44н (действующая редакция);	09.06.2001	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
58.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России N 26н (действующая редакция);	30.03.2001	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
59.	Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России N 56н (действующая редакция);	25.11.1998	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
60.	Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России N 167н (действующая редакция);	13.12.2010	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
61.	Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России N 32н (действующая редакция);	06.05.1999	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
62.	Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации»(ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России N 33н (действующая редакция);	06.05.1999	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
63.	Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России N 48н (действующая редакция);	29.04.2008	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
64.	Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ N 143н (действующая редакция);	08.11.2010	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
65.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ N 92н (действующая редакция);	16.10.2000	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
66.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России N 153н (действующая редакция);	27.12.2007	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти

	редакция);		исполнительной власти
67.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России N 107н (действующая редакция);	06.10.2008	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
68.	Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России N 66н (действующая редакция);	02.07.2002	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
69.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России N 115н (действующая редакция);	19.11.2002	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
70.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России N 114н (действующая редакция);	19.11.2002	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
71.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России N 126н (действующая редакция);	10.12.2002	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
72.	Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ N 105н (действующая редакция);	24.11.2003	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти

РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	https://www.nalog.ru/rn14/	Официальный сайт Федеральной налоговой службы
2.	https://www.minfin.ru/ru/?fullversion=1	Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
3.	https://www.cbr.ru/	Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации
4.	http://www.pfrf.ru/	Официальный сайт Пенсионного фонда России
5.	http://fss.ru/	Официальный сайт Фонда социального страхования
6.	http://www.ffoms.ru/	Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования
7.	http://www.gks.ru/	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
8.	http://www.ach.gov.ru/	Официальный сайт Счетной палаты Российской Федерации
9.	https://schetnaja-palata.sakha.gov.ru/	Официальный сайт Счетной палаты Республики Саха (Якутия)
10.	https://www.audit-it.ru/	Бухучет. Анализ. Аудит.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Знание:</i> общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих	Дифференцированный зачет

обязательные реквизиты первичного учетного документа;
порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
порядок составления регистров бухгалтерского учета;
правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
понятие и классификацию основных средств;
оценку и переоценку основных средств;
учет поступления основных средств;
учет выбытия и аренды основных средств;
учет амортизации основных средств;
особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
понятие и классификацию нематериальных активов;
учет поступления и выбытия нематериальных активов;
амортизацию нематериальных активов;
учет долгосрочных инвестиций;
учет финансовых вложений и ценных бумаг;
учет материально-производственных запасов:
понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
учет материалов на складе и в бухгалтерии;
синтетический учет движения материалов;
учет транспортно-заготовительных расходов;
учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
систему учета производственных затрат и их классификацию;
сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
учет потерь и непроизводственных расходов;
учет и оценку незавершенного производства;
калькуляцию себестоимости продукции;
характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);
учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

<p><i>уметь:</i></p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p>	<p>Дифференцированный зачет</p> <p>Экспертная оценка процесса прохождения практики</p>
--	--

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных 	Отчет по учебной практике.

	<p>первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	Отчет по учебной практике.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. 	Отчет по учебной практике
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов; -проводить учет долгосрочных инвестиций; -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; -проводить учет материально-производственных запасов; -проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; -проводить учет готовой продукции и ее реализации; -проводить учет текущих операций и расчетов; -проводить учет труда и заработной платы; -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов. 	Отчет по учебной практике

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих

компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	Демонстрация понимания гражданско-патриотической позиции, необходимости осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Наблюдение и экспертная оценка результатов прохождения практики
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Эффективный поиск необходимой информации и средств сохранения окружающей среды, ресурсосбережения, эффективного поведения в чрезвычайных ситуациях	Наблюдение и экспертная оценка результатов прохождения практики
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Демонстрация понимания необходимости и способов использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Наблюдение и экспертная оценка результатов прохождения практики
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
Экономическое отделение**

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Выполнил: студент гр.

проверил: руководитель практики

Руководитель практики от организации

(место прохождения практики (наименование организации полностью))

(в качестве кого проходил практику) (период прохождения практики)

Якутск 20

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
Экономическое отделение

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель ПЦК

«_____» _____
Протокол № _____

ЗАДАНИЕ

на **учебную практику**
(вид и название практики в соответствии)

студента _____
(Ф И О студента)

(номер группы, код и наименование специальности)

бухгалтер
(квалификация)

Профессиональный модуль: ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

Цель практики: формирование у обучающегося умений, приобретение первоначального практического опыта в сфере документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Место прохождения практики: _____

С учетом продолжительности практики и особенностей деятельности органа, в котором она будет проходиться, студенту необходимо выполнить следующие задания:

1. *Ознакомиться с основными характеристиками Организации - места прохождения практики как хозяйствующего субъекта, осуществляющего экономическую деятельность.*
2. *Ознакомиться с основными характеристиками организации бухгалтерского учета и внутреннего контроля в Организации.*
3. *Ознакомиться с системой делопроизводства в бухгалтерии Организации;*
4. *Изучить нормативно-инструктивный материал по вопросам организации и проведения бухгалтерского учета, применяемый в Организации.*
5. *Выполнить практическую квалификационную работу по поручению руководителя практики от Образовательной организации в рамках тематики, определенной в ФОС.*

Руководитель практики от Образовательной организации

Руководитель практики от Организации

Дата: _____

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
Экономическое отделение

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

обучающ__ся группы_____, специальность_____,
прошел (ла)_____ практику по профессиональному модулю _____

_____ в объеме _____ часов с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.
в организации _____

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения*	Примечание
ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы;	1 2 3	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	1 2 3	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	1 2 3	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	1 2 3	

*В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время _____
_____ практики (дополнительно используются произвольные критерии по выбору
ОУ) _____

Дата « ____ » _____ 201__ г.

Аттестационный лист подготавливается по результатам прохождения практики

Подпись руководителей практики:

от Образовательной организации _____

от Организации _____

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ**ХАРАКТЕРИСТИКА
НА ПРАКТИКАНТА-СТУДЕНТА _ КУРСА
ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

(код и название специальности)

(Фамилия Имя Отчество)

Место прохождения практики:

Вид практики:

Профессиональный модуль: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Сроки прохождения практики:

Руководитель практики от Организации:

В ходе прохождения практики студент выполнял следующие виды работ в соответствии с выданным заданием.

Проявил следующие качества как специалиста среднего звена (бухгалтер):

В ходе прохождения практики руководитель практики констатирует освоение обучающимся на должном уровне следующих общих компетенций (нужное подчеркнуть):

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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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. 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.

Для дальнейшего развития и углубления теоретических знаний и профессиональных умений студенты следует обратить внимание на освоение следующих компетенций

Руководитель практики от Организации М.П.

ДОГОВОР

о прохождении практики студентом

г. Якутск

« ____ » _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся, Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Якутский гуманитарный колледж», в лице директора Васильева Дениса Андреевича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Колледж» и студент Колледжа_

(Ф.И.О. студента полностью)

именуемый в дальнейшем «Студент», с одной стороны, и _____
(полное наименование профильной организации)

в лице, _____
(Ф.И.О. руководителя профильной организации полностью)

именуем ___ в дальнейшем «Организации», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Колледж направляет Студента _____ курса, обучающегося по направлению «_____» для прохождения _____ практики в организации с целью получения профессиональных навыков и умений, полученных студентом в процессе обучения, приобретения необходимых практических умений и навыков, а Организации обязуется принять Студента для прохождения практики и создать условия для ее прохождения.

1.2. Срок прохождения практики составляет ___ недели с « ____ » 202__ года по « ____ » 202__ года.

2. Обязанности Колледж

2.1. Оказывать организационную и методическую помощь Студенту в прохождении практики.

3. Обязанности Организации

3.1. Принять Студента для прохождения практики.

3.2. Создать условия для безопасного и эффективного прохождения практики, отвечающие требованиям охраны труда.

3.3. Назначить руководителем практики специалиста, имеющего высшее образование по специальности, по которому проводится практика.

4. Обязанности Студента

4.1. Приступить к прохождению практики в сроки, установленные п. 1.2. настоящего Договора.

4.2. Добросовестно выполнять задания, даваемые руководителем практики от Организации.

4.3. Соблюдать дисциплину труда и общепринятые нормы поведения, установленные на Профильной организации.

4.4. Выполнять правила, установленные локальными актами Организации.

4.5. Проявлять уважение к работникам, администрации Организации.

4.2. Бережно относиться к имуществу Организации.

5. Основания изменения, дополнения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

5.3. По инициативе Организации договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в случае нарушения Студентом п.п. 4.3., 4.4., 4.5. настоящего Договора, при этом Организации должно уведомить в течение 5 рабочих дней Колледж о допущенных Студентом нарушениях.

6. Срок действия договора и другие условия

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до «___» _____ 20___ года.

6.2. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7. Подписи сторон

Институт	Студент	Организация
Автономная	_____	_____
некоммерческая	_____	_____
профессиональная	_____	_____
образовательная	_____	_____
организация	_____	_____
«Якутский	_____ / _____	_____ / _____
гуманитарный		
колледж»		
Директор _____		
Д.А. Васильев		

**Дополнительное соглашение к
договору о прохождении практики от**

г. Якутск

«__» _____ 201__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Якутский гуманитарный колледж», в лице директора Васильева Дениса Андреевича, действующего на основании доверенности, именуемый в дальнейшем «Колледж» и студент Колледжа _____,
(Ф.И.О. студента полностью)

именуемый в дальнейшем «Студент», с одной стороны, и _____
(полное наименование профильной организации)

_____ в лице, _____
(Ф.И.О. руководителя профильной организации полностью)

именуем _____ в дальнейшем «Организации», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

Руководителем учебной практики назначается

Фамилия Имя Отчество	Должность	Документ о высшем экономическом образовании (серия, номер, год получения, ВУЗ, профиль, специальность)

Колледж

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная
организация «Якутский гуманитарный
колледж»

Директор _____ Д.А. Васильев

Организация

_____ / _____

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	наименование оценочного средства
1.	Учебная практика (ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»)	ОК 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11 ПК 1.1., 1.2., 1.3., 1.4	типовые вопросы к дифференцированному зачету, практические задания

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ООП	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1.	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
2.	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
3.	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
4.	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	1,2,3,4,5	1,2,3,4
5.	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
6.	ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
7.	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
8.	ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
9.	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
10.	ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
11.	ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
12.	ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
13.	ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
14.	ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
15.	ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	1,2,3,4,5	1,2,3,4

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

3.1.1. Типовые контрольные задания

1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.
2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.
3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.
4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.
5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разnosки данных сгруппированных документов в учетные регистры.

6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.
7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.
8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.
9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.
10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.
11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.
13. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.
14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.
15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.
16. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.
17. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.
18. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.
19. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.
20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.
21. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.
22. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.
23. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.
24. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.
25. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

3.1.2. Практические квалификационные работы

1. Составить учетную политику организации, приложить рабочий план счетов.
2. Составить журнал хозяйственных операций.
3. Привести необходимые расчеты к операциям.
4. Оформить первичные документы по хозяйственным операциям № 3, 6, 9, 13, 15 – 19, 21, 27.
5. Заполнить журналы-ордера № 1, 2, 7 и ведомости № 1, 2.
6. Составить оборотно-сальдовую ведомость.
7. Заполнить бухгалтерский баланс на начало и конец отчетного периода.

Критерии и шкала оценивания:

Правильность и осознанность изложения содержания ответа на вопросы, полнота раскрытия понятий и закономерностей, точность употребления и трактовки общенаучных и специальных терминов; степень сформированности интеллектуальных и научных способностей студента; самостоятельность ответа; соответствия оформления стандартным требованиям к оформлению письменных работ.

Отлично

Задания выполнены полностью, оформление соответствует требованиям. В обосновании решений нет пробелов и ошибок; в решениях возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала.

Хорошо

Задания выполнены, но в решениях допустимы одна, две негрубые ошибки или два-три недочета.

Удовлетворительно

Задания выполнены, но допущены более одной ошибки или более двух-трех недочетов в решениях, но обучающийся владеет обязательными знаниями и умениями.

Неудовлетворительно

Задания не выполнены, показано безразличие к выполнению работы и ее результатам или выполнено менее половины предусмотренного задания. Отчет оформлен крайне небрежно. В решении заданий допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не владеет обязательными знаниями и умениями в полной мере.

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующие этапы формирования компетенций

По окончании практики студент составляет письменный отчет установленной формы, надлежащего объема и структуры. В основу отчета берутся работы, выполняемые студентом в соответствии с программой учебной практики и анализ конкретных видов работы с участием организации - базы практики.

В основной части отчета по учебной практике на предприятии приводятся следующие сведения:

1. Общая характеристика предприятия (организации): месторасположение, организационно-правовая форма, форма собственности, учредители, основные направления и характер деятельности предприятия в соответствии с уставом, место предприятия на рынке, его роль в экономике региона (муниципального образования).

2. Организационная структура предприятия: общая характеристика организационной структуры предприятия, руководство деятельностью предприятия (общие принципы, высший орган управления предприятия, исполнительные органы управления), структурные подразделения предприятия (функции, права, обязанности отдельных служб и отделов).

3. Анализ системы бухгалтерского учета предприятия.

4. Производственно-хозяйственная деятельность предприятия: ассортимент выпускаемой продукции и оказываемых предприятием услуг, основные производственные фонды (состав, структура, степень износа), основные технико-экономические показатели деятельности организации и их динамика за 3-5 лет (объемы производства (продаж), себестоимость продукции (услуг) и ее структура, чистая прибыль, рентабельность продукции и др.).

Также приводятся результаты выполнения индивидуальных заданий. Раздел должен содержать описание результатов выполнения индивидуального задания с приведением фактических данных, их анализом и выводами.

В период прохождения практики студент ведет дневник установленной формы, в который записывает все виды самостоятельно выполненных работ и составляет согласованный с руководителями практики от института и организации индивидуальный календарный план. Дневник практики является обязательным отчетным документом для студента.

При заполнении дневника указывается следующее: дата; объект прохождения практики; краткое содержание выполненной работы; замечания руководителей практики.

Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации и печатью.

Дневник прохождения практики должен быть заполнен собственноручно на каждый день практики с указанием часов работы и отдыха, после каждого дня практики дневник должен быть представлен руководителю практики от организации, который заверяет его своей подписью. По окончании практики руководитель от организации должен подписать дневник полностью.

Отметка о прибытии и убытии, характеристика, отчет о прохождении практики должны быть подписаны руководителем от организации и заверены печатью организации.

При направлении на одну базу практики нескольких студентов каждый из них обязан предоставить самостоятельно составленный отчет.

Отчет выполняется в соответствии со следующей структурой:

ВВЕДЕНИЕ

1. **ОБЩАЯ ПРАВОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ**
2. **СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ** по профилю специальности (бухгалтерский учет)
3. **ВИДЫ РАБОТ, ВЫПОЛНЕННЫХ СТУДЕНТОМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**
4. **АНАЛИЗ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИИ** (должен носить детальный характер).

Заключение (выводы и рекомендации, связанные с прохождением практики и разработанные каждым студентом самостоятельно).

К отчету прилагаются копии документов, составленные студентом, либо документов, с которыми студент ознакомился в течение практики (не менее 5 копий различных документов).

4. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИИ, СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ - МЕСТА ПРАКТИКИ.

Текст набирается 1,5 межстрочным интервалом, шрифтом «Times New Roman» (размер 14) с началом абзаца с шестого знака. Он должен быть отпечатан на одной стороне белого листа формата А4 (210-297 мм). Необходимо, чтобы отisky шрифта были четкими. Параметры страницы:

- верхнее поле - 20 мм;
- нижнее поле - 20 мм;
- левое поле - 30 мм;
- правое поле - 10 мм.

Ориентировочный объем отчета - 15-20 страниц (без приложений). Страницы отчета за исключением титульного листа нумеруются.

Указание на источники правового регулирования деятельности объекта практики должно производиться согласно ГОСТу 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и ГОСТу 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

На последнем листе студент должен поставить свою подпись и дату окончания работы над отчетом, а также подписать его у руководителя практики от организации и заверить печатью организации (студент отвечает за грамотность и аккуратность в оформлении отчета).

Отчет, страницы которого ненадежно скреплены, в котором отсутствуют печать или подпись руководителя практики от организации, к защите не допускается.

Материалы в отчете должны быть расположены в следующей последовательности:

- титульный лист;
- отзыв о прохождении практики;

- дневник практики;
- отчет об учебной практике (составляется в соответствии с предложенной в программе структурой);

- приложения (документы).

По окончании учебной практики студент составляет письменный отчет и сдает его одновременно с дневником и характеристикой, подписанной непосредственно руководителем от Организации. Организация, реквизиты которой указаны в отчете студента, должна соответствовать данным приказа заведующего отделением о распределении на практику.

Отчет о прохождении практики должен отражать личную точку зрения обучающегося на рабочий процесс в организации - базе практики.

Отчет по практике должен отражать выполнение студентом основных разделов программы практики, а также краткое описание деятельности Организации, выводы и предложения. Отчет о прохождении учебной практики представляется на проверку в установленный учебной частью срок.

Обязательным условием допуска студента к защите практики является своевременная, не менее чем за одну неделю до защиты отчета, сдача в учебную часть для регистрации материалов отчета, оформленных в установленном порядке.

После регистрации вышеуказанные материалы практики передаются преподавателю - руководителю практики для рецензирования и оценки ее результатов. Руководитель практики дает свое заключение и допуск на защиту. Для того, чтобы материалы по практике были допущены к защите, студенту необходимо помнить правила заполнения документов по практике.

При положительной рецензии студент допускается к защите отчета по практике.

Во время защиты отчета студент должен показать умения анализировать действия и решения, о которых он пишет в дневнике и отчете, умения составлять правовые документы и т.д. Студент на защите должен дать ответы на вопросы преподавателя - руководителя и других членов Комиссии по содержанию практики и представленным документам.

Студент должен продемонстрировать достаточный уровень подготовленности, подтвердить профессиональные и личные качества, отраженные в характеристике, охарактеризовать степень выполнения и соответствие программе-заданию практики и индивидуальному заданию.

Обучающийся должен не забывать, что при оценке отчета по практике учитывается качество представленных студентом отчетных материалов и уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении учебной практики.

7. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

7.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

При прохождении учебной практики используются следующие образовательные технологии:

- технология коммуникативного обучения – направлена на формирование коммуникативной компетенции обучающихся;
- технология разноуровневого (дифференцированного) обучения – предполагает осуществление познавательной деятельности обучающихся с учётом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов;
- технология обучения в сотрудничестве (в рамках информационно- коммуникационной технологии) – реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач.

7.2. Иные формы и документы

1. Рабочий план счетов

Код	Наименование
-----	--------------

01	Основные средства
01-1	Основные средства в организации
01-1-1	Основные средства в организации, облагаемые налогом на имущество, налоговая база по которым определяется исходя из их среднегодовой стоимости
01-1-2	Основные средства в организации, облагаемые налогом на имущество, налоговая база по которым определяется исходя из их кадастровой стоимости
01-1-3	Основные средства в организации, в отношении которых действует освобождение от уплаты налога на имущество согласно п. 25 ст. 381 НК РФ
01-1-4	Основные средства в организации, не облагаемые налогом на имущество
01-2	Основные средства, переданные в аренду
01-2-1	Основные средства, переданные в аренду, облагаемые налогом на имущество, налоговая база по которым определяется исходя из их среднегодовой стоимости
01-2-2	Основные средства, переданные в аренду, облагаемые налогом на имущество, налоговая база по которым определяется исходя из их кадастровой стоимости
01-2-3	Основные средства, переданные в аренду, в отношении которых действует освобождение от уплаты налога на имущество согласно п. 25 ст. 381 НК РФ
01-2-4	Основные средства, переданные в аренду, не облагаемые налогом на имущество
01-3	Выбытие основных средств
02	Амортизация основных средств
02-1	Амортизация по основным средствам в организации
02-1-1	Амортизация по основным средствам в организации, облагаемым налогом на имущество, налоговая база по которым определяется исходя из их среднегодовой стоимости
02-1-2	Амортизация по основным средствам в организации, облагаемым налогом на имущество, налоговая база по которым определяется исходя из их кадастровой стоимости
02-1-3	Амортизация по основным средствам в организации, в отношении которых действует освобождение от уплаты налога на имущество согласно п. 25 ст. 381 НК РФ
02-1-4	Амортизация по основным средствам в организации, не облагаемым налогом на имущество
02-2	Амортизация по переданным в аренду основным средствам

02-2-1	Амортизация по переданным в аренду основным средствам, облагаемым налогом на имущество, налоговая база по которым определяется исходя из их среднегодовой стоимости
02-2-2	Амортизация по переданным в аренду основным средствам, облагаемым налогом на имущество, налоговая база по которым определяется исходя из их кадастровой стоимости
02-2-3	Амортизация по переданным в аренду основным средствам, в отношении которых действует освобождение от уплаты налога на имущество согласно п. 25 ст. 381 НК РФ
02-2-4	Амортизация по переданным в аренду основным средствам, не облагаемым налогом на имущество
04	Нематериальные активы
04-1	Нематериальные активы организации
04-2	Используемые результаты НИОКР
05	Амортизация нематериальных активов
08	Вложения во внеоборотные активы
08-1	Приобретение земельных участков
08-3	Строительство объектов основных средств
08-4	Приобретение объектов основных средств
08-5	Приобретение нематериальных активов
08-8	Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ
09	Отложенные налоговые активы
10	Материалы
10-1	Сырье и материалы
10-3	Топливо
10-4	Тара и тарные материалы
10-4-1	Многооборотная тара
10-4-2	Упаковка
10-4-3	Тарные материалы
10-5	Запасные части
10-6	Прочие материалы
10-8	Строительные материалы
10-9	Инвентарь и хозяйственные принадлежности

10-10	Специальная оснастка и специальная одежда на складе
10-10-1	Специальная одежда со сроком полезного использования свыше 12 месяцев на складе
10-10-2	Специальная одежда со сроком полезного использования менее 12 месяцев на складе
10-11	Специальная одежда со сроком полезного использования свыше 12 месяцев в эксплуатации
14	Резервы под снижение стоимости материальных ценностей
14-1	Резервы под снижение стоимости материалов
14-2	Резервы под снижение стоимости готовой продукции
19	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям
19-1	НДС при приобретении основных средств
19-1-1	НДС при приобретении основных средств, подлежащий распределению
19-1-2	НДС при приобретении основных средств, принимаемый к вычету
19-1-3	НДС при приобретении основных средств, включаемый в их стоимость
19-2	НДС при приобретении нематериальных активов
19-2-1	НДС при приобретении нематериальных активов, подлежащий распределению
19-2-2	НДС при приобретении нематериальных активов, принимаемый к вычету
19-2-3	НДС при приобретении нематериальных активов, включаемый в их стоимость
19-3	НДС по приобретенным материально-производственным запасам, работам, услугам, имущественным правам
19-3-1	НДС по приобретенным материально-производственным запасам, работам, услугам, имущественным правам, подлежащий распределению
19-3-2	НДС по приобретенным материально-производственным запасам, работам, услугам, имущественным правам, принимаемый к вычету
19-3-3	НДС по приобретенным материально-производственным запасам, работам, услугам, имущественным правам, включаемый в их стоимость
19-4	НДС, уплаченный таможенным органам
19-4-1	НДС, уплаченный таможенным органам, подлежащий распределению
19-4-2	НДС, уплаченный таможенным органам, принимаемый к вычету
19-4-3	НДС, уплаченный таможенным органам, включаемый в стоимость ввезенных товаров

20	Основное производство
20-1	Затраты на производство готовой продукции
20-2	Затраты на производство полуфабрикатов
21	Полуфабрикаты собственного производства
23	Вспомогательные производства
23-1	Заготовительно-складское подразделение
23-2	Транспортный цех
23-3	Тарный цех
23-4	Прачечная
25	Общепроизводственные расходы
25-1	Условно-постоянные общепроизводственные расходы
25-2	Условно-переменные общепроизводственные расходы
26	Общехозяйственные расходы
28	Брак в производстве
43	Готовая продукция
43-1	Нормативная себестоимость готовой продукции
43-2	Отклонения фактической производственной себестоимости готовой продукции от ее нормативной себестоимости
44	Расходы на продажу
45	Товары отгруженные
50	Касса
50-1	Касса организации
50-1-1	Касса организации (в рублях)
50-1-2	Касса организации (в валюте)
50-2	Операционная касса
50-3	Денежные документы
51	Расчетные счета
52	Валютные счета
55	Специальные счета в банках
55-1	Аккредитивы
55-2	Чековые книжки

55-3	Депозитные счета
55-4	Прочие специальные счета
57	Переводы в пути
57-1	Переводы в пути (в рублях)
57-2	Переводы в пути (в валюте)
58	Финансовые вложения
58-1	Паи и акции
58-1-1	Паи
58-1-2	Акции
58-2	Долговые ценные бумаги
58-3	Предоставленные займы
59	Резервы под обесценение финансовых вложений
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками
60-1	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по исполненным ими договорам
60-1-1	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по исполненным ими договорам (в рублях)
60-1-2	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по исполненным ими договорам (в валюте)
60-1-3	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по исполненным ими договорам (в у. е.)
60-2	Расчеты по авансам выданным
60-3	Векселя выданные
62	Расчеты с покупателями и заказчиками
62-1	Расчеты с покупателями и заказчиками по исполненным организацией договорам
62-1-1	Расчеты с покупателями и заказчиками по исполненным организацией договорам (в рублях)
62-1-2	Расчеты с покупателями и заказчиками по исполненным организацией договорам (в у. е.)
62-2	Расчеты с покупателями и заказчиками по авансам полученным
62-3	Векселя полученные
63	Резервы по сомнительным долгам
66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам

66-1	Основная сумма долга по краткосрочным кредитам и займам
66-1-1	Основная сумма долга по краткосрочным кредитам и займам (в рублях)
66-1-2	Основная сумма долга по краткосрочным кредитам и займам (в валюте)
66-2	Проценты по краткосрочным кредитам и займам
66-2-1	Проценты по краткосрочным кредитам и займам (в рублях)
66-2-2	Проценты по краткосрочным кредитам и займам (в валюте)
67	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам
67-1	Основная сумма долга по долгосрочным кредитам и займам
67-1-1	Основная сумма долга по долгосрочным кредитам и займам (в рублях)
67-1-2	Основная сумма долга по долгосрочным кредитам и займам (в валюте)
67-2	Проценты по долгосрочным кредитам и займам
67-2-1	Проценты по долгосрочным кредитам и займам (в рублях)
67-2-2	Проценты по долгосрочным кредитам и займам (в валюте)
68	Расчеты по налогам и сборам
68-1	Налог на доходы физических лиц
68-2	Налог на добавленную стоимость
68-3	Налог на прибыль
68-4	Транспортный налог
68-5	Налог на имущество
68-6	Земельный налог
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
69-1	Расчеты по взносам на социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
69-2	Расчеты по пенсионному обеспечению
69-3	Расчеты по обязательному медицинскому страхованию
69-4	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
70	Расчеты с персоналом по оплате труда
71	Расчеты с подотчетными лицами
71-1	Расчеты с подотчетными лицами (в рублях)
71-2	Расчеты с подотчетными лицами (в валюте)
73	Расчеты с персоналом по прочим операциям

73-1	Расчеты с персоналом по предоставленным займам
73-1-1	Расчеты с персоналом по предоставленным беспроцентным займам
73-1-2	Расчеты с персоналом по предоставленным процентным займам
73-2	Расчеты с персоналом по возмещению материального ущерба
73-3	Расчеты с персоналом по прочим операциям
75	Расчеты с учредителями
75-1	Расчеты по вкладам в уставный капитал
75-2	Расчеты по выплате доходов
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами
76-1	Расчеты по имущественному и личному страхованию
76-2	Расчеты по претензиям
76-3	Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам
76-4	Расчеты по депонированным суммам
76-5	Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами
76-6	Расчеты с получателями средств по исполнительным документам работников
76-7	НДС по авансам и предоплатам
77	Отложенные налоговые обязательства
80	Уставный капитал
81	Собственные акции (доли)
82	Резервный капитал
83	Добавочный капитал
83-1	Прирост стоимости имущества по переоценке
83-2	Эмиссионный доход
84	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)
86	Целевое финансирование
86-1	Целевое финансирование из бюджета
86-2	Прочее целевое финансирование и поступления
90	Продажи
90-1	Выручка
90-2	Себестоимость продаж

90-3	Налог на добавленную стоимость
90-9	Прибыль/убыток от продаж
91	Прочие доходы и расходы
91-1	Прочие доходы
91-2	Прочие расходы
91-9	Сальдо прочих доходов и расходов
94	Недостачи и потери от порчи ценностей
96	Резервы предстоящих расходов
96-1	Оценочные обязательства по оплате отпусков
96-2	Прочие оценочные обязательства
98	Доходы будущих периодов
99	Прибыли и убытки
99-1	Прибыль (убыток) периода
99-2	Налог на прибыль
99-2-1	Условный расход/доход по налогу на прибыль
99-2-2	Постоянное налоговое обязательство/актив
99-2-3	Корректировка налога на прибыль и ОНА (ОНО) за предыдущие годы при выявлении несущественных ошибок прошлых лет, а также списание ОНА (ОНО) в предусмотренных ПБУ 18/02 случаях
001	Арендованные основные средства
002	Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение
003	Материалы, принятые в переработку
006	Бланки строгой отчетности
007	Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов
008	Обеспечения обязательств и платежей полученные
009	Обеспечения обязательств и платежей выданные
012	Нематериальные активы, полученные в пользование
013	Имущество со сроком полезного использования свыше 12 месяцев и стоимостью не более установленного лимита, переданное в эксплуатацию

**Оборотно-сальдовая ведомость
ООО "Ромашка"
за I квартал 2018 года**

Счет		Сальдо на начало периода, рублей		Обороты за период, рублей		Сальдо на конец периода, рублей	
Номер	Наименование	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	Основные средства	25 000	0	30 000	2 500	55 000	2 500
20	Основное производство	10 000	1 000	15 000	5 000	25 000	6 000
Всего		35 000	1 000	45 000	7 500	80 000	8 500

"02" апреля 2018 г.

Главный бухгалтер _____ Пуговкина И.В.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 10
к приказу генерального директора
ООО "Торговый дом"
от 26.12.2018
"Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета"

Журнал-ордер N 1 по кредиту счета N 50 "Касса"
за январь 2019 г.

Дата начала ведения журнала-ордера: 09.01.2019

Дата окончания ведения журнала-ордера: 31.01.2019

N строк и	Дата	С кредита счета 50 в дебет счетов (в рублях)					Итого
		57	62	70	71	и т.д.	
1	10.01.2019	78 500					78 500
2	16.01.2019			245 000			245 000
3	29.01.2019				3 000		3 000
4	31.01.2019			211 300			211 300
Итого оборот по кредиту за месяц							537 800

Главный бухгалтер _____ /ИВАНОВА/ Л.Г. Иванова
 Исполнитель _____ /ГАВРИЛОВ/ П.И. Гаврилов

31 января 2019 г.

Унифицированная форма № КО-2
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

ООО "ЛИДЕР"
(организация)

Центральный офис
(структурное подразделение)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310002
15035745
ЦО

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
84	18.03.2019

Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				
ЦО	71	-	50-1	94 400-00	-	

Выдать Смирнову Анатолию Владимировичу

(фамилия, имя, отчество)

Основание: Выдача под отчет на оплату товаров по договору поставки N 30 от 12.02.2019, счет на оплату N 35 от 12.03.2019

Сумма Девяносто четыре тысячи четыреста

(прописью)

руб. 00 коп.

Приложение Заявление подотчетного лица от 18.03.2019

Руководитель организации _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

Петрова

(подпись)

М.Е. Петрова

(расшифровка подписи)

Получил Девяносто четыре тысячи четыреста

(сумма прописью)

руб. 00 коп.

“ 18 ” марта 2019 г.

Подпись Смирнов

По паспорту гражданина РФ N 45 04 122445, выдан 06.07.2006 Отделом УФМС России по г. Москве по району Басманный

(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

Выдал кассир _____

Ковалева

(подпись)

А.А. Ковалева

(расшифровка подписи)

удостоверяющего личность получателя)

Унифицированная форма № КО-1
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 18.08.98 № 88

ООО "Добрый хозяин"
 (организация)

Центральный офис
 (структурное подразделение)

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0310001
15035689
ЦО

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
352	22.04.2019

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
50-1	T-3	50-2	-	14 160-00	-

Принято от Северской Галины Юрьевны

Основание: Торговая выручка торговой точки N 3 за смену

Сумма Четырнадцать тысяч сто шестьдесят (прописью)

руб. 00 коп.

В том числе НДС (20%) - 2 360 руб. 00 коп.

Приложение Отчет о закрытии смены N 0002 от 22.04.2019 ФД N ОПФ 4087100067

Главный бухгалтер Орехова (подпись) Орехова М.С. (расшифровка подписи)

Получил кассир Борисова (подпись) Борисова Т.С. (расшифровка подписи)

Л
И
Н
И
Я
О
Т
Р
Е
З
А

ООО "Добрый хозяин"
 (организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 352
 от " 22 " апреля 2019 г.

Принято от Северской Галины Юрьевны

Основание: Торговая выручка торговой точки N 3 за смену

Сумма 14 160 руб. 00 коп.
 (цифрами)

Четырнадцать тысяч сто шестьдесят (прописью)

руб. 00 коп.

В том числе НДС - 2 360 руб. 00 коп.

" 22 " апреля 2019 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер Орехова (подпись) Орехова М.С. (расшифровка подписи)

Кассир Борисова (подпись) Борисова Т.С. (расшифровка подписи)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

АНПОО «Якутский гуманитарный колледж» и профильная организация согласовали:

1. Программу практики.
2. Содержание и планируемые результаты практики.
3. Содержание задания на практику.
4. Формы отчетности по практике.
5. Процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики (формы и методы оценки результатов прохождения практики).
6. Оценочный материал прохождения практики (фонд оценочных средств).

Директор АН ПОО ЯГК

Руководитель Организации