


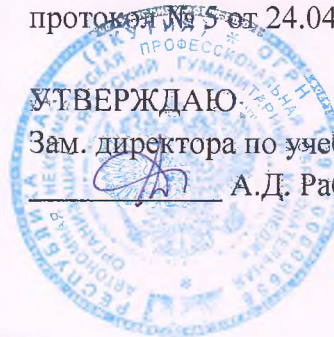
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

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.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих». 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, Экономика организации, Финансы, Денежное обращение и кредит, Основы бухгалтерского учета, Безопасность жизнедеятельности, Менеджмент. В результате прохождения учебной практики студенты закрепляют на практике навыки, приобретенные в результате изучения междисциплинарного курса «Выполнение работ по профессии «Кассир»».

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», а также для прохождения 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 работы по профессии «Кассир».

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» 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.

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 1.3. 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 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения:

- знать* правила инвентаризации активов в местах их хранения, регламент работы инвентаризационных комиссий;
- уметь* составлять акты инвентаризации активов в местах их хранения;
- иметь практический опыт* инвентаризации активов в местах их хранения.

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 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:

- 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;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 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;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов.

уметь:

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- организовывать документооборот;

вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 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; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета

иметь практический опыт в:

документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

1.4. Рекомендуемое количество часов на учебную практику:

очная форма обучения

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

в четвертом семестре - 144 часа.

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

во втором семестре - 144 часа.

заочная форма обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося:

в втором курсе - 144 часа.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

| Вид учебной работы | Объем часов | |
|--|-------------|---------|
| | очная | заочная |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 144 | 144 |
| 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 | 16 | 20 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) по выполнению заданий руководителя | 122 | 120 |
| <i>Консультация</i> | 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 | 124 | 126 | 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 листа | 8 | 8 | |
| Всего часов | | 144 | 144 | |
| Зачетные единицы | | 4 | 4 | |

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 средствами 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.

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 обработки программы.
2. Содержание и качество оформленных отчетных 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 |
| Нешитой, А.С. Финансы : учебник / А.С. Нешитой. - 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: http://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: http://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: http://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, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | 05 апреля 2013 | Собрание законодательства 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» | 06.07.1999 | Бюллетень нормативных актов |

| | | | |
|-----|---|------------|---|
| | организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ N 43н (действующая редакция); | | 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 |
| 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 |
|---|--|
| <p><i>Знание:</i> 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; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 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; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов.</p> | <p>Дифференцированный зачет</p> |
| <p><i>уметь:</i> уметь: принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 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; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения</p> | <p>Дифференцированный зачет Экспертная оценка процесса прохождения практики</p> |

| | |
|---|--|
| активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета | |
|---|--|

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. | Умение: - 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; -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. | Отчет по учебной практике, защита практической квалификационной работы |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | Умение: -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 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. | Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. | Защита отчета по практике, практической квалификационной работы |

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**

Профессиональный модуль: _____

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.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Цель практики формирование у обучающегося умений, приобретение первоначального практического опыта работы кассира.

Место прохождения практики: _____

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

1. Изучить руководящие документы для кассира Организации - места прохождения практики.
2. Изучить организацию кассы, порядок проведения кассовых операций и учет наличных и безналичных денежных средств, ревизии кассы и передачи денежных средств в Организации.
3. Освоить навыки проведения подготовки и обработки первичных бухгалтерских документов.
4. Освоить навыки участия в бухгалтерском документообороте.
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: _____

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

| Дата | Время | Содержание выполненной работы | Подпись руководителя практики от Организации. замечания, предложения |
|------|-------|--|--|
| | | 1) Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, в т.ч. при работе с вычислительной техникой, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

 (подпись руководителя практики от Организации) М.П.

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. Обработать первичные бухгалтерские документы; | 1 2 3 | |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; | 1 2 3 | |
| ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным 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: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

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 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 профильной 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 02 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих») | ОК 1,2,3,4,5, 9,10,11, ПК 1.1., 1.3, 2.2. | типовые вопросы к дифференцированному зачету, практические квалификационные работы |

| № 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 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; | 1,2,3,4,5 | 1,2,3,4 |
| 3. | ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета | 1,2,3,4,5 | 1,2,3,4 |
| 4. | ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | 1,2,3,4,5 | 1,2,3,4 |
| 5. | ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; | 1,2,3,4,5 | 1,2,3,4 |
| 6. | ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; | 1,2,3,4,5 | 1,2,3,4 |
| 7. | ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; | 1,2,3,4,5 | 1,2,3,4 |
| 8. | 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 |
| 9. | ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; | 1,2,3,4,5 | 1,2,3,4 |
| 10. | ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; | 1,2,3,4,5 | 1,2,3,4 |
| 11. | 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. Должностные обязанности кассира.
2. Содержание договора о материальной ответственности с кассиром.
3. Понятие и система организации кассы на предприятии.
4. Правила оформления первичных документов по кассовым операциям
5. Правила проверки наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.
6. Правила группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.
7. Порядок установления и расчета лимита кассы.
8. Правила работы на контрольно-кассовой технике.
9. Правила работы на ККМ.
10. Инструкции для кассира.
11. Содержание инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.
12. Правила проведения оплаты товаров через ККМ.
13. Правила передачи денежных средств инкассатору. Правила составления препроводительной ведомости.

14. Правила работы пластиковыми картами.
15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.
16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
17. Ознакомление с номенклатурой дел.
18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.

3.1.2. Практические квалификационные работы

1. Составить трудовой договор и должностную инструкцию кассира
2. Составить бухгалтерские проводки, оформить ПКО, РКО, кассовую книгу.
3. Рассчитать лимит кассы и составить приказ об установлении лимита.
4. Составьте таблицу средств защиты банкнот Банка России с учетом модификации 2001, 2004, 2010 годов.

| Номинал банкноты | Модификация 2001 г. | Модификация 2004 г. | Модификация 2010 г. |
|------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| 10 рублей | | | |
| 50 рублей | | | |
| 100 рублей | | | |
| 500 рублей | | | |
| 1000 рублей | | | |

Сделайте вывод, какие из банкнот могут быть приняты к обмену. Рассчитайте остаточную площадь банкноты, которая при наложении на сетку:

1. Полностью покрыла 54 клетки, а контур прошел через 100 клеток.
2. Полностью покрыла 49 клеток, а контур прошел через 115 клеток.
3. Полностью покрыла 33 клетки, а контур прошел через 128 клеток.
4. Полностью покрыла 72 клетки, а контур прошел через 129 клеток.
5. Полностью покрыла 43 клетки, а контур прошел через 111 клеток.
6. Полностью покрыла 50 клеток, а контур прошел через 170 клеток.
7. Полностью покрыла 71 клетку, а контур прошел через 110 клеток

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 оттиски шрифта были четкими. Параметры страницы:

- верхнее поле - 20 мм;
- нижнее поле - 25 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 | Дата | С кредита счета 50 в дебет счетов (в рублях) | Итого |
|---|------|--|-------|
|---|------|--|-------|

| строк и | | 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