

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина»  
Колледж экономики, права и информатики



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**по профессиональному модулю 01**  
**«Документирование хозяйственных операций**  
**и ведение бухгалтерского учёта имущества организации»**

**Специальность**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

**Квалификация**

Бухгалтер, специалист по налогообложению

**Форма обучения**

очная

## Содержание

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>8</b>
<b>3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>9</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>12</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>13</b>
<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>16</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....</b>	<b>21</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....</b>	<b>22</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) в части освоения квалификаций: бухгалтер, специалист по налогообложению (углубленная подготовка) и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества и финансовых обязательств организации.

Рабочая учебная программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке экономистов, бухгалтеров, специалистов по налогообложению, менеджеров при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

## 1.2. Цели и задачи учебной практики:

Цели:

закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Задачи:

1. Обработать первичные бухгалтерские документы, организовывать документооборот, разрабатывать и анализировать рабочий план счетов организации;
2. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
3. Проводить учет активов, обязательств организации
4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации согласно плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.

## 1.3. Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:** документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

**уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;

**знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализацию готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики (трудоемкость):**

Учебная практика проходит на 1 курсе. Всего - 108 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ 01. - 108 часов.

## 2. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

Результатом освоения программы учебной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модуля ППСЗ по основным видам профессиональной деятельности (ВПД): документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества и финансовых обязательств организации.

Код ПК	Наименование результата обучения по специальности
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Код ОК	Наименование результата обучения по специальности
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код общих и профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Количество часов учебной практики по ПМ	Виды работ
1	2	3	4
	<b>ПМ.01</b> «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»	108	<b>Промежуточная аттестация в форме зачета/дифференцированного зачета</b>
<b>ОК 1</b>		2	- правильное формирование цели и задач процесса документирования хозяйственных операций
<b>ОК 2</b>		2	- планирование и организация работы по обработке первичной документации
<b>ПК 1.1.</b>		8	- проведение проверки первичных документов; - группировка первичных документов; - проведение таксировки и контировки первичных документов; - исправление ошибок в первичных документах; - организация передачи первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - организация документооборота в организации.
<b>ОК 3</b>		2	- сбор информации для решения поставленных экономических задач
<b>ПК 1.2.</b>		4	- формирование рабочего Плана счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организации; - изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.
<b>ОК 4</b>		2	-осуществить поиск информации по



			полученному заданию, сбор, анализ данных
<b>ОК 5</b>		2	- оценка нормативного регулирования бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности
<b>ОК 6</b>		2	- обмен информацией для формирования опыта в профессиональной деятельности
<b>ПК 1.3.</b>		18	- организация учёта денежных средств; - оформление денежных документов в кассе организации; - проведение операции по учету переводов в пути; - организация учёта денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках; - ведение операций по учёту денежных средств в иностранной валюте в кассе и на валютных счетах; - заполнение кассовых документов: кассовая книга и отчет кассира в бухгалтерии; - ведение учетных регистров по движению денежных средств в кассе и расчетных счетах.
<b>ОК 7</b>		4	- применение методов контроля для оценки результатов практической деятельности
<b>ОК 8</b>		2	- оценивать свои индивидуальные способности в принятии решений
<b>ОК 9</b>		4	- применять действующее законодательное и нормативное регулирование в области бухгалтерского учета в профессиональной деятельности
<b>ПК 1.4.</b>		56	- изучение организации ведения учета движения основных средств; - проведение переоценки объектов основных средств; - формирование ведомостей учета амортизационных отчислений; - изучение организации ведения учета движения нематериальных активов; - проведение учета и оценки материально-производственных запасов; - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов на складе и в бухгалтерии;

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение учета затрат на производство и калькулирования себестоимости;</li> <li>- изучение порядка составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;</li> <li>- изучение отражения в учете потерь и непроизводственных расходов, и их документальное оформление;</li> <li>- формирование результатов незавершенного производства и определения статей затрат;</li> <li>- изучение технологию учета и реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- отражение оценки готовой продукции в соответствии с учетной политикой организации;</li> <li>- изучение организации проведения учета текущих операций (дебиторской и кредиторской задолженности) и расчетов;</li> <li>- применение различных форм расчетов;</li> <li>- ведение учета труда и заработной платы;</li> <li>- формирование собственного и заемного капитала организации;</li> <li>- ведение учета расчетов с подотчетными лицами;</li> <li>- организация ведения учета по прочим операциям;</li> <li>- внутренний контроль организации бухгалтерского учета на предприятии/ организации;</li> <li>- изучение порядка формирования финансовых результатов деятельности предприятия и использования прибыли.</li> </ul>
	<b><i>ВСЕГО часов</i></b>	<b>108</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к условиям проведения учебной практики.**

Учебная практика проводится рассредоточено в рамках профессионального модуля на базе ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина» без отрыва от обучения. Условием допуска обучающихся к учебной практике является освоенная учебная программа.

### **4.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

Учебная практика проходит по месту постоянного обучения и не требуют командирования студентов и преподавателей. Руководство практикой осуществляет руководитель от колледжа, отвечающий за общую подготовку и организацию, и руководители групп, проводящие непосредственную работу со студентами в группах.

### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели. Преподаватели должны иметь, высшее образование по профилю профессии, проходить повышение квалификации не реже 1-го раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета. По завершению практики обучающийся проходит испытания, которые входят в квалификационный экзамен по профессиональному модулю. Квалификационные испытания проводятся в форме выполнения практической квалификационной работы, содержание работы должно соответствовать определенному виду профессиональной деятельности, сложность работы должна соответствовать уровню получаемой квалификации. Для проведения квалификационного экзамена формируется комиссия, в состав которой включаются представители ОУ и предприятия, результаты экзамена оформляются протоколом.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

<b>Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы ПК 1.1	- оценка выполненных практических работ по обработке первичных документов по объектам учета имущества и источников имущества организации;
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации ПК 1.2	- оценка выполненных практических работ в организации аналитического и синтетического учета организации; - оценка формирования учетной политики организации в соответствии с рабочим планом счетов
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы ПК 1.3	- оценка выполненных практических работ по движению денежных средств организации; - оценка формирования первичных документов и учетных регистров по движению денежных средств в организации; - оценка первичного учета и формирования учетных регистров организации

	<p>расчетов с контрагентами, подотчетными лицами, прочими дебиторами и кредиторами;</p> <p>- оценка контрольных работ по темам МДК</p>
<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>ПК 1.4</p>	<p>- оценка выполненных практических работ по учету имущества организации: основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, формирования затрат и готовой продукции;</p> <p>- оценка контрольных работ по темам МДК;</p> <p>- анализ отражения учета имущества организации в бухгалтерской отчетности;</p> <p>- анализ и оценка зачетных работ по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля;</p> <p>- подготовка, рассмотрение контроль и оценка отчета по учебно-учебной практике по профилю профессии</p> <p>- оценка и анализ результатов квалификационного экзамена по профессиональному модулю.</p>

<b>Результаты обучения (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 1</p>	<p>- оценка участия в практических конференциях;</p> <p>- оценка методов и способов решения профессиональных задач</p>
<p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ОК 2</p>	<p>- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по практике, участием во внеучебной деятельности.</p>
<p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>ОК3</p>	<p>- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по практике, участием во внеучебной деятельности.</p>
<p>Осуществлять поиск и использование информации,</p>	<p>- экспертное наблюдение и</p>

необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития ОК4	оценка на практических занятиях при выполнении работ по практике
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности ОК 5	- оценка выполнения практического задания, участием во внеучебной деятельности
Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями ОК 6	- анализ и оценка групповой практической работы; - анализ и оценка результатов контроля проведенных работ; - наблюдение и оценка в ходе решения ситуационных задач; - анализ отзывов работодателей.
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий ОК 7	- наблюдение за выполнением практических работ, конкурсных работ, участием во внеучебной деятельности
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации ОК 8	- наблюдение за выполнением практических работ, конкурсных работ, участием во внеучебной деятельности
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности ОК 9	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по практике с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности организации

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Каждый студент самостоятельно составляет отчет о результатах практики в соответствии с программой и дополнительными указаниями руководителя практики от университета. Эта работа должна проводиться **в течение всего периода практики** с таким расчетом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён и по истечении 2-3 дней представлен для проверки.

Студент защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется оценка по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. титульный лист;
2. содержание;

3. введение;
4. практическая часть;
5. заключение;
6. библиографический список;
7. приложения (при наличии).

К отчету по учебной практике прилагается:

1. аттестационный лист;

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в MS Office Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм).

Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 кегль.

Отчёт должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы практики. В отчёте не должно быть общих фраз и положений. Не разрешается сокращать слова, термины, наименования. Не допускается списывание с учебной литературы и монографий, брошюр, инструкций и лекций. В противном случае отчёт возвращается на доработку.

Оценка *«отлично»* ставится студенту (с учетом сформулированных выше положений) который исполнил на высоком уровне весь намеченный в соответствии с программой объем работы, и у которого сформировались умения, определяемые данным видом практики.

Оценка *«хорошо»* ставится при незначительном нарушении требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Оценка *«удовлетворительно»* ставится в том случае, если нарушения были значительными.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится за грубое нарушение требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Для оценки результатов практики используются методы:

1. наблюдение за работой студента-практиканта;
2. беседы со студентами;
3. анализ документации по учебной практике.

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

*Основные источники:*

1. О бухгалтерском учете Федеральный закон Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ

2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации утв. Приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н

3. Положения по бухгалтерскому учету:

ПБУ 1/2008	Учетная политика организации	Приказ Министерства финансов РФ от 06 октября 2008 г. N 106н
ПБУ 2/2008	Учет договоров строительного подряда	Приказ Министерства финансов РФ от 24 октября 2008 г. N 116н
ПБУ 3/2006	Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте	Приказ Министерства финансов РФ от 27 ноября 2006 г. N 154н
ПБУ 4/99	Бухгалтерская отчетность организации	Приказ Министерства финансов РФ от 06 июля 1999 г. N 43н
ПБУ 5/01	Учет материально- производственных запасов	Приказ Министерства финансов РФ от 09 июня 2001 г. N 44н
ПБУ 6/01	Учет основных средств	Приказ Министерства финансов РФ от 30 марта 2001 г. N 26н
ПБУ 7/98	События после отчетной даты	Приказ Министерства финансов РФ от 25 ноября 1998 г. N 56н
ПБУ 8/2010	Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы	Приказ Министерства финансов РФ от 13 декабря 2010 г. N 167н
ПБУ 9/99	Доходы организации	Приказ Министерства финансов РФ от 06 мая 1999 г. N 32н
ПБУ 10/99	Расходы организации	Приказ Министерства финансов РФ от 06 мая 1999 г. N 33н
ПБУ 11/2008	Информация о связанных сторонах	Приказ Министерства финансов РФ от 13 января 2008 г. N 5н
ПБУ 12/2010	Информация по сегментам	Приказ Министерства финансов РФ от 08 ноября 2010 г. N 143н
ПБУ 13/2000	Учет государственной помощи	Приказ Министерства финансов РФ от 16 октября 2000 г. N 92н
ПБУ 14/2007	Учет нематериальных активов	Приказ Министерства финансов РФ от 27 декабря 2007 г. N 153н
ПБУ 15/08	Учет расходов по займам и кредитам	Приказ Министерства финансов РФ от 06 октября 2008 г. N 107н
ПБУ 16/02	Информация по прекращаемой деятельности	Приказ Министерства финансов РФ от 02 июля 2002 г. N 66н
ПБУ 17/02	Учет расходов на научно- исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы	Приказ Министерства финансов РФ от 19 ноября 2002 г. N 115н



ПБУ 18/02	Учет расчетов по налогу на прибыль организаций	Приказ Министерства финансов РФ от 19 ноября 2002 г. N 114н
ПБУ 19/02	Учет финансовых вложений	Приказ Министерства финансов РФ от 10 декабря 2002 г. N 126н
ПБУ 20/03	Информация об участии в совместной деятельности	Приказ Министерства финансов РФ от 24 ноября 2003 г. N 105н
ПБУ 21/08	Изменения оценочных значений	Приказ Министерства финансов РФ от 06 октября 2008 г. N 106н
ПБУ 22/2010	Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности	Приказ Министерства финансов РФ от 28 июня 2010 г. N 63н
ПБУ 23/2011	Отчет о движении денежных средств	Приказ Министерства финансов РФ от 02 февраля 2011 г. N 11н
	О формах бухгалтерской отчетности организаций	Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. № 66н: в ред. от 5 октября 2011 г. № 124н.

### Основная литература:

1. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет : учебник для студентов образовательных учрежд. сред проф. образования. Доп. МО РФ / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова .— 17-е изд., перераб. и доп. — РнД : Феникс, 2013 .— 511 с.

### Дополнительная литература:

1. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет : учебник для студентов образовательных учрежд. сред проф. образования. Доп. МО РФ / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова .— 17-е изд., перераб. и доп. — РнД : Феникс, 2013 .— 511 с.
2. Бухгалтерское дело: учебное пособие для Вузов/ П.С. Безруких, И.П. Комисарова. М. : ЮНИТИ, 2012
3. Вахрушина М.А. Международные стандарты финансовой отчетности, М.: Омега-Л, 2012.
4. Вахрушина М.А., Пашкова Л.В. Учет на предприятиях малого бизнеса: Учебное пособие/ Под ред. М.А. Вахрушиной. М.: Вузовский учебник, 2012
5. Информационные ресурсы СПС Консультант Плюс, Гарант
6. Кондраков Н.П., Бухгалтерский учет. Учебное пособие. - М.: Инфра-М, 2013 г.
7. Международные стандарты финансовой отчетности. Комитет по международным стандартам финансовой отчетности. М., 2012.
8. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации. Утвержден приказом Минфина № 94 от 31.10.2000г.
9. Швецкая В.М. Теория бухгалтерского учета: Учебник для СПО/ В.М. Швецкая. –

## Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн». Для доступа необходимо получить соответствующего логина и пароля на абонементе Научной библиотеки СыктГУ.
  - a. Электронный ресурс «Бухгалтерия.ru». Форма доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>
  - b. Электронный ресурс «Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации». Форма доступа:
2. <http://www.minfin.ru/ru/accounting/accounting/legislation/positions/>
  - a. Электронный ресурс «БУХ.1С». Форма доступа: <http://www.buh.ru/>
  - b. Электронный ресурс «Бухгалтерия Онлайн». Форма доступа:
3. <http://www.buhonline.ru/>
  - a. Электронный ресурс «Экономический портал». Форма доступа:
4. <http://instituciones.com/strategies/1289-buxgalterskij-uchet-babaev.html>
  - a. Электронный ресурс «Справочник бухгалтера». Форма доступа:
5. <http://sprbuh.systems.ru/uchet/pbu/>
6. <http://www.businessucher.ru>
7. <http://www qlavbukh.ru>
8. <http://www.snezhna.ru>
9. <http://www.sprbuh.systems.ru>
10. <http://www.otraslychet.ru>

**Материально-техническое обеспечение учебной практики**

Для проведения учебной практики, для выполнения целей и задач практики необходимо:

- Группа компьютеров (компьютерный класс), ученические столы, стулья, учебная доска;
- Бланочная продукция:
  1. бланки первичных документов (основание журнал регистрации хозяйственных операций)
  2. учетные регистры по счетам бухгалтерского учета (журнала-ордера, ведомости)
  3. ведомости распределения затрат, ТЗР, формирования прямых и косвенных расходов, ведения аналитического и синтетического учета
  4. шахматная и оборотно- сальдовая ведомость по синтетическим счетам
  5. Формы бухгалтерской финансовой отчетности:
    - бухгалтерский баланс форма № 1
    - отчет о финансовых результатах форма № 2
    - отчет об изменении капитала форма № 3

- отчет о движении денежных средств форма № 4

**Образец титульного листа для отчета по практике**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина»  
Колледж экономики, права и информатики

**ОТЧЕТ**

о прохождении учебной практики по профессиональному модулю  
«Документирование хозяйственных операций  
и ведение бухгалтерского учёта имущества организации»  
студента 1 курса группы № 11  
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

**Иванова Ивана Ивановича**

Место практики: ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (г. Сыктывкар,  
Октябрьский проспект, 55)

Сроки практики:

Руководитель практики:

Дата защиты отчета « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина»  
 Колледж экономики, права и информатики

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент \_\_\_\_\_

[фамилия, имя, отчество полностью]

обучающийся на  курсе по специальности СПО

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

[код и наименование специальности]

успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю

**Документирование хозяйственных операций и  
 ведение бухгалтерского учета имущества организации**

[код и наименование профессионального модуля]

в объеме  час. с  [день]  [месяц]  [год] по  [день]  [месяц]  [год]

в организации \_\_\_\_\_

[наименование организации]

### Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями
<ul style="list-style-type: none"> <li>– проведение проверки первичных документов;</li> <li>– группировка первичных документов;</li> <li>– проведение таксировки и котировки первичных документов;</li> <li>– исправление ошибок в первичных документах;</li> <li>– организация передачи первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– организация документооборота в организации (10 часов)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование рабочего Плана счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организаций (14 часов)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– организация учета денежных средств;</li> <li>– оформление денежных документов в кассе организации;</li> <li>– проведение операции по учету переводов в пути;</li> <li>– организация учета денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>– ведение операций по учету денежных средств в иностранной валюте в кассе и на валютных счетах;</li> <li>– заполнение кассовых документов: кассовая книга и отчет кассира в бухгалтерии;</li> <li>– ведение учетных регистров по движению денежных средств в кассе и расчетных счетах (28 часов)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучение организации ведения учета движения основных средств;</li> <li>– проведение переоценки объектов основных средств;</li> <li>– формирование ведомостей учета амортизационных отчислений;</li> <li>– изучение организации ведения учета движения нематериальных активов;</li> <li>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>– проведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– изучение порядка составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;</li> <li>– изучение отражения в учете потерь и непроизводственных расходов, и их документальное оформление;</li> <li>– формирование результатов незавершенного производства и определения статей затрат;</li> <li>– изучение технологии учета и реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>– отражение оценки готовой продукции в соответствии с учетной политикой организации;</li> <li>– изучение организации проведения учета текущих операций (дебиторской и кредиторской задолженности) и расчетов;</li> <li>– применение различных форм расчетов;</li> <li>– ведение учета труда и заработной платы;</li> <li>– формирование собственного и заемного капитала организации;</li> <li>– ведение учета расходов с подотчетными лицами;</li> <li>– организация ведения учета по прочим операциям;</li> <li>– внутренний контроль организации бухгалтерского учета на предприятии/организации;</li> <li>– изучение порядка формирования финансовых результатов деятельности предприятия и использования прибыли (56 часов)</li> </ul>	

[перечисляются все виды работ в соответствии с РППМ]

[требования к качеству в соответствии с видами работ]

Руководитель практики

[подпись]

[расшифровка]

Дата

[день]

[месяц]

[год]