

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

Кафедра бухгалтерского учета



УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

Е.В. Исаенко д.э.н. проф. Исаенко Е.В.

«2» апреля 2016 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Учебная практика»

Уровень образовательной программы **среднее профессиональное образование**

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

Квалификация (степень) **Бухгалтер**

Форма обучения **Очная**

Курс **2**

Семестр **4**

БЕЛГОРОД 2016

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики – учебная практика является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Способ проведения практики – стационарная; проводится в университете.

Форма проведения практики – закрепление практических навыков в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с освоением документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

Программа учебной практики является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности - документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

1. Цели и задачи учебной практики

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

Вид профессиональной деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

иметь практический опыт:

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения 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;

вносить 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 – автономия 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 непроизведенных расходов;

учет и оценку незавершенного производства;

калькуляцию себестоимости продукции;

характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

технология реализации готовой продукции (работ, услуг);

учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);

учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;

учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;

учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Цикл (раздел) образовательной программы, к которому относится практика

Наименование практики	Цикл (раздел)	Курс
Учебная практика (по профилю специальности)	ПП.П.ПМ.УП Профессиональный цикл Профессиональные модули	2

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями образовательной программы*

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная практика	
	1. Основы бухгалтерского учета
	2. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации

Для учебной практики освоение производственной практики (по профилю специальности) необходимо как последующее.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения при прохождении практики	
Номер компетенции	Содержание компетенции	Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности	Характеристика
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Знания:	31. Основные нормативные правовые документы. 32. Определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации. 33. Методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период. 34. Методы, виды и приемы

			<p>финансового анализа.</p> <p>35. Процедуры анализа бухгалтерского баланса.</p> <p>36. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций.</p>
		Умения:	<p>У1. Применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности.</p> <p>У2. Применять нормативное регулирование и ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности.</p> <p>У3. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации.</p> <p>У4. Использовать формы и счета бухгалтерского учета.</p>
		Навыки и (или) опыт деятельности:	-
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Знания:	<p>31. Основные нормативные правовые документы.</p> <p>32. Учет труда и заработной платы, а также удержаний из заработной платы работников.</p> <p>33. Учет финансовых результатов и использования прибыли.</p> <p>34. Учет собственного капитала.</p> <p>35. Учет кредитов и займов.</p> <p>36. Приемы физического подсчета имущества.</p> <p>37. Виды и порядок налогообложения.</p> <p>38. Источники уплаты налогов, сборов, пошлин.</p> <p>39. Систему налогов Российской Федерации, элементы налогообложения.</p> <p>310. Механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период.</p> <p>311. Порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям</p>

			<p>баланса.</p> <p>312. Процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса.</p> <p>313. Инструкцию по применению плана счетов, принципы и цели разработки рабочего плана счетов и подходы к проблеме оптимальной его организации.</p>
		<p>Умения:</p>	<p>У1. Применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности.</p> <p>У2. Применять нормативное регулирование и ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности.</p> <p>У3. Рассчитывать заработную плату сотрудников, определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников.</p> <p>У4. Проводить учет собственного капитала. Проводить учет уставного, добавочного, резервного капитала и целевого финансирования.</p> <p>У5. Проводить учет кредитов и займов.</p> <p>У6. Выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.</p> <p>У7. Определять виды и порядок налогообложения.</p> <p>У8. Ориентироваться в системе налогов Российской Федерации.</p> <p>У9. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации.</p> <p>У10. Проводить группировку, проверку, контировку и таксировку первичных документов и организовывать документооборот. Заполнять учетные регистры.</p>
		<p>Навыки и (или) опыт деятельности:</p>	<p>-</p>

ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Знания:	<p>31. Способы сбора и обработки данных.</p> <p>32. Учет труда и заработной платы, а также удержаний из заработной платы работников.</p> <p>33. Учет финансовых результатов и использования прибыли.</p> <p>34. Процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p> <p>35. Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов.</p> <p>36. Методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период.</p> <p>37. Состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации.</p> <p>38. Показатели финансовых результатов и порядок их расчета.</p> <p>39. Показатели деловой активности и порядок их расчета.</p> <p>310. Национальную систему нормативного регулирования бухгалтерского учета и международные стандарты финансовой отчетности.</p>
		Умения:	<p>У1. Соблюдать требования к бухгалтерскому учету, следовать методам и принципам бухгалтерского учета.</p> <p>У2. Рассчитывать заработную плату сотрудников, определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников.</p> <p>У3. Определять финансовые результаты по основным и прочим видам деятельности организации. Проводить учет нераспределенной прибыли.</p> <p>У4. Проводить учет собственного капитала. Проводить учет уставного, добавочного, резервного капитала и целевого финансирования.</p> <p>У5. Проводить учет кредитов и займов.</p> <p>У6. Определять реальное состояние расчетов.</p> <p>У7. Выделять элементы налогообложения. Определять</p>

			<p>источники уплаты налогов, сборов, пошлин.</p> <p>У8. Определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>У9. Осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.</p> <p>У10. Применять нормативное регулирование и ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности.</p>
		<p>Навыки и (или) опыт деятельности:</p>	-
ОК 4.	<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Знания:</p>	<p>31. Понятие, сущность, значение бухгалтерского учета и основные требования к его ведению.</p> <p>32. Учет труда и заработной платы, а также удержаний из заработной платы работников.</p> <p>33. Учет финансовых результатов и использования прибыли.</p> <p>34. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества.</p> <p>35. Характеристику имущества организации.</p> <p>36. Аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам», порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов.</p> <p>37. Порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости.</p> <p>38. Методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>
		<p>Умения:</p>	<p>У1. Применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности.</p> <p>У2. Рассчитывать заработную плату сотрудников, определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников.</p> <p>У3. Определять цели и периодичность проведения инвентаризации.</p>

			<p>У4. Пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества.</p> <p>У5. Оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов.</p> <p>У6. Организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».</p> <p>У7. Определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>
		Навыки и (или) опыт деятельности:	-
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Знания:	<p>31. Методические, нормативные и другие руководящие материалы по организации учета и методам ведения учета в организации.</p> <p>32. Требования к бухгалтерской отчетности организации.</p> <p>33. Состав и содержание форм бухгалтерской отчетности.</p> <p>34. Порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.</p>
		Умения:	<p>У1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля и планирования результатов коммерческой деятельности.</p> <p>У2. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации.</p>
		Навыки и (или) опыт деятельности:	-
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Знания:	<p>31. Методические, нормативные и другие руководящие материалы по организации учета и методам ведения учета в организации.</p> <p>32. Основные понятия инвентаризации имущества.</p> <p>33. Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества.</p> <p>34. Задачи и состав инвентаризационной комиссии.</p> <p>35. Методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период.</p>
		Умения:	У1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля и

			<p>планирования результатов коммерческой деятельности.</p> <p>У2. Руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества.</p> <p>У3. Давать характеристику имущества организации.</p> <p>У4. Готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> <p>У5. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации.</p>
		Навыки и (или) опыт деятельности:	-
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Знания:	31. Методические, нормативные и другие руководящие материалы по организации учета и методам ведения учета в организации.
		Умения:	У1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля и планирования результатов коммерческой деятельности.
		Навыки и (или) опыт деятельности:	-
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Знания:	<p>31. Способы сбора и обработки данных.</p> <p>32. Учет финансовых результатов и использования прибыли.</p> <p>33. Коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени.</p> <p>34. Образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</p>
		Умения:	<p>У1. Осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы.</p> <p>У2. Заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов.</p> <p>У3. Выбирать для платежных</p>

			поручений по видам налогов соответствующие реквизиты.
		Навыки и (или) опыт деятельности:	-
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Знания:	<p>31. Национальную систему нормативного регулирования бухгалтерского учета и международные стандарты финансовой отчетности.</p> <p>32. Учет труда и заработной платы, а также удержаний из заработной платы работников.</p> <p>33. Учет финансовых результатов и использования прибыли.</p> <p>34. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию».</p> <p>35. Сущность и структуру Единого социального налога (ЕСН); объекты налогообложения для исчисления ЕСН; порядок и сроки исчисления ЕСН; особенности зачисления сумм ЕСН и Фонда социального страхования Российской Федерации; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования. Данный налог отменен.</p> <p>36. Порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.</p> <p>37. Порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости.</p> <p>38. Правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.</p>
		Умения:	<p>У1. Осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы.</p> <p>У2. Рассчитывать заработную плату</p>

			<p>сотрудников, определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников.</p> <p>У3. Проводить учет кредитов и займов.</p> <p>У4. Выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов, пени.</p> <p>У5. Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</p> <p>У6. Осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.</p>
		Навыки и (или) опыт деятельности:	-
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Знания:	<p>31. Способы сбора и обработки данных.</p> <p>32. Порядок оформления приходных и расходных документов, ведения кассовой книги и составления кассовой отчетности.</p>
		Умения:	<p>У1. Соблюдать требования к бухгалтерскому учету, следовать методам и принципам бухгалтерского учета.</p> <p>У2. Принимать унифицированные и произвольные первичные документы на любых носителях, исправлять в них ошибки.</p>
		Навыки и (или) опыт деятельности:	-
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Знания:	31. Понятие, сущность, значение бухгалтерского учета и основные требования к его ведению.
		Умения:	У1. Применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности.
		Навыки и (или) опыт деятельности:	-
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и	Знания:	31. Методические, нормативные и другие руководящие материалы по организации учета и методам ведения учета в организации.

	кассовые документы		32. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций и их обработки. Порядок составления учетных регистров.
		Умения:	У1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля и планирования результатов коммерческой деятельности. У2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком.
		Навыки и (или) опыт деятельности:	-
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Знания:	31. Способы сбора и обработки данных. 32. Формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и денежных документов.
		Умения:	У1. Осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы. У2. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
		Навыки и (или) опыт деятельности:	Н1. Практический опыт документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Знания:	31. Учет труда и заработной платы, а также удержаний из заработной платы работников. 32. Учет финансовых результатов и использования прибыли. 33. Учет собственного капитала. 34. Учет кредитов и займов.
		Умения:	У1. Рассчитывать заработную плату сотрудников, определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников. У2. Определять финансовые результаты по основным и прочим видам деятельности организации.

			<p>Проводить учет нераспределенной прибыли.</p> <p>У3. Проводить учет собственного капитала. Проводить учет уставного, добавочного, резервного капитала и целевого финансирования.</p> <p>У4. Проводить учет кредитов и займов.</p>
		<p>Навыки и (или) опыт деятельности:</p>	<p>Н1. Практический опыт ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества.</p>
ПК 2.2.	<p>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения</p>	<p>Знания:</p>	<p>31. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены.</p> <p>32. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> <p>33. Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию.</p>
		<p>Умения:</p>	<p>У1. Составлять инвентаризационные описи.</p> <p>У2. Проводить физический подсчет имущества.</p>
		<p>Навыки и (или) опыт деятельности:</p>	-
ПК 2.2.	<p>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>Знания:</p>	<p>31. Процесс подготовки к инвентаризации.</p> <p>32. Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p>
		<p>Умения:</p>	<p>У1. Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p>
		<p>Навыки и (или) опыт деятельности:</p>	<p>Н1. Практический опыт выполнения работ по инвентаризации имущества организации.</p>
ПК 2.3.	<p>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные</p>	<p>Знания:</p>	<p>31. Порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>32. Порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских</p>

	разницы) по результатам инвентаризации		<p>проводках.</p> <p>33. Порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>34. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостат ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».</p> <p>35. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостат в зависимости от причин их возникновения.</p> <p>36. Порядок инвентаризации недостат и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>
		Умения:	<p>У1. Выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.</p> <p>У2. Формировать бухгалтерские проводки по отражению недостат ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».</p> <p>У3. Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостат в зависимости от причин их возникновения.</p> <p>У4. Составлять акт по результатам инвентаризации.</p> <p>У5. Проводить инвентаризацию недостат и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>
		Навыки и (или) опыт деятельности:	-
ПК 2.4.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых	Знания:	<p>31. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.</p> <p>32. Технологию определения</p>

	обязательств организации		реального состояния расчетов. 33. Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.
		Умения:	У1. Участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации. У2. Проводить инвентаризацию расчетов. У3. Выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.
		Навыки и (или) опыт деятельности:	Н1. Практический опыт выполнения работ по инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Знания:	З1. Аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».
		Умения:	У1. Оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов. У2. Организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».
		Навыки и (или) опыт деятельности:	-
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Знания:	31. Правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа. 32. Коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени. 33. Образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин. 34. Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов. 35. Правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции,

			КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа. 36. Основные требования к ведению бухгалтерского учета.
		Умения:	У1. Заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов. У2. Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
		Навыки и (или) опыт деятельности:	Н1. Практический опыт проведения расчетов с бюджетом.
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	Знания:	31. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению. 32. Аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию». 33. Сущность и структуру Единого социального налога (ЕСН); объекты налогообложения для исчисления ЕСН; порядок и сроки исчисления ЕСН; особенности зачисления сумм ЕСН и Фонда социального страхования Российской Федерации; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования. Данный налог отменен. 34. Начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. 35. Использование средств внебюджетных фондов. 36. Порядок отражения на счетах бухгалтерского учета операции по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
		Умения:	У1. Проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.

			<p>У2. Определять объекты налогообложения Единого социального налога ЕСН (отменен); Применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН (отменен); применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации.</p> <p>У3. Оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования.</p> <p>У4. Осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию», проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>У5. Использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством.</p> <p>У6. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>
		<p>Навыки и (или) опыт деятельности:</p>	<p>-</p>
<p>ПК 3.4.</p>	<p>Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Знания:</p>	<p>31. Процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> <p>32. Порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>33. Образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>34. Правила и порядок оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать иххождение по</p>

			расчетно-кассовым банковским операциям.
		Умения:	<p>У1. Осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> <p>У2. Заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования.</p> <p>У3. Выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты.</p> <p>У4. Оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов.</p> <p>У5. Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>У6. Заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя. Наименование налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа</p> <p>У7. Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>У8. Осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> <p>У9. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>

		Навыки и (или) опыт деятельности:	Н1. Практический опыт проведения расчетов с внебюджетными фондами.
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Знания:	31. Бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности. 32. Методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности. 33. Процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу. 34. Сроки представления бухгалтерской отчетности.
		Умения:	У1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации.
		Навыки и (или) опыт деятельности:	Н1. Практический опыт составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации.
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	Знания:	31. Требования к бухгалтерской отчетности организации. 32. Состав и содержание форм бухгалтерской отчетности. 33. Бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности.
		Умения:	У1. Определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. У2. Закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. У3. Устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов.
		Навыки и (или) опыт деятельности:	Н1. Практический опыт участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности.
ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы	Знания:	31. Состав и содержание форм бухгалтерской отчетности.
		Умения:	У1. Определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
		Навыки и (или) опыт деятельности:	Н1. Практический опыт составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные

	статистической отчетности в установленные законодательством сроки		фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Знания:	З1. Порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса.
		Умения:	У1. Рассчитывать финансовые коэффициенты для оценки платежеспособности. У2. Анализировать показатели финансовой устойчивости. У3. Анализировать уровень и динамику финансовых результатов по показателям отчетности. У4. Анализировать влияние факторов на прибыль. У5. Анализировать показатели платежеспособности. У6. Анализировать показатели деловой активности.
		Навыки и (или) опыт деятельности:	Н1. Принципы и методы общей оценки деловой активности организации. Н2. Технология расчета и анализа финансового цикла.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет, 72 часа, 2 недели.

Наименование раздела (темы, этапа, вида работы)		Семестр, час.
		6
1		2
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации		72
Дифференцированный зачет (ДЗ)		+
Общая трудоемкость	час.	72
	зач. ед.	-

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Содержание разделов, тем, этапов, видов работ

№ п/п	Наименование раздела, темы, этапа, вида работы	Содержание раздела, темы, этапа, вида работы
1	2	3
1	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: ПМ. 01.1 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	
1.1.	Тема 1. Изучение законодательной и нормативной базы по бухгалтерскому учету.	<ul style="list-style-type: none">- бухгалтерский учет, его объекты и основные задачи;- понятия, используемые в настоящем Федеральном законе;- сфера действия настоящего Федерального закона;- организация бухгалтерского учета в организациях;- основные требования к ведению бухгалтерского учета;- ответственность за нарушения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.- задачи бухгалтерского учета;- документирование хозяйственных операций;- регистры бухгалтерского учета;- инвентаризация имущества и обязательств;- основные требования к составлению и представления бухгалтерской отчетности;- порядок представления бухгалтерской отчетности;- хранение документов бухгалтерского учета.- определение учетной политики;- значение и задачи формирования учетной политики организации;- принципы раскрытия учетной политики;- изменение учетной политики.
1.2.	Тема 2.	<ul style="list-style-type: none">- классификация активов по видам;- классификация активов по источникам образования.

	Классификация активов организации	
1.3.	Тема 3. Бухгалтерский баланс	<ul style="list-style-type: none"> - определение баланса - брутто и баланса - нетто; - перечислить разделы актива и пассива бухгалтерского баланса; - правила оценки статей бухгалтерского баланса.
1.4.	Тема 4. Рабочий план счетов и классификация счетов	<ul style="list-style-type: none"> - порядок формирования рабочего плана счетов и принципы его построения.
1.5.	Тема 5. Учет основных хозяйственных процессов.	<ul style="list-style-type: none"> - изучить порядок учета поступления и выбытия денежных средств, основных средств, нематериальных активов; амортизации основных средств и нематериальных активов в организации. - изучить порядок учета долгосрочных инвестиций, порядок учета финансовых вложений в организации. - изучить документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов. - изучить порядок учета 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. - ознакомиться с характеристикой готовой продукции, ее оценкой и синтетическим учетом; технологией реализации готовой продукции (работ, услуг); учетом выручки от реализации продукции (работ, услуг). - изучить порядок учета дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. - ознакомиться с действующей системой и формами оплаты труда на предприятии, документацией по организации и оформлению выплаты заработной платы. - изучить порядок выявления финансовых результатов, распределения прибыли в организации. - ознакомиться с порядком формирования и учета уставного капитала организации. - изучить виды кредитов по целевому назначению и срокам предоставления в организации.

1.6.	Тема 6. Техника и формы бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> - формы бухгалтерского учета; - оборотно-сальдовую ведомость по счетам синтетического учета; - шахматную оборотную ведомость.
------	---	---

ТЕМА 1. Изучение законодательной и нормативной базы по бухгалтерскому учету.

Цель – изучение нормативных актов по бухгалтерскому учету.

Студент должен изучить и отразить в отчете о практике законодательные и нормативные документы по бухгалтерскому учету:

1. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете».

В частности, необходимо отразить в отчете по практике:

- бухгалтерский учет, его объекты и основные задачи;
- понятия, используемые в настоящем Федеральном законе;
- сфера действия настоящего Федерального закона;
- организация бухгалтерского учета в организациях;
- основные требования к ведению бухгалтерского учета;
- ответственность за нарушения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

2. «Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ».

В частности, необходимо отразить в отчете по практике:

- задачи бухгалтерского учета;
- документирование хозяйственных операций;
- регистры бухгалтерского учета;
- инвентаризация имущества и обязательств;
- основные требования к составлению и представлению бухгалтерской отчетности;
- порядок представления бухгалтерской отчетности;
- хранение документов бухгалтерского учета.

3. «Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008.

В частности, необходимо отразить в отчете по практике:

- определение учетной политики;
- значение и задачи формирования учетной политики организации;
- принципы раскрытия учетной политики;
- изменение учетной политики.

4. Содержание должностных обязанностей работников бухгалтерии на основании «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», Утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 (приложение 2).

ТЕМА 2. Классификация активов организации

Цель – усвоение порядка группировки активов организации.

Студент должен изучить и отразить в отчете о практике классификацию активов по видам, по местам использования, источникам образования.

В частности, необходимо отразить в отчете по практике:

- классификация активов по видам;
- классификация активов по источникам образования.

Задание

На основании данных для выполнения задачи произведите группировку активов организации по видам, источникам образования.

Данные для выполнения задачи:

Таблица 1

Состав имущества ОАО «Консервный завод»
на 01 июня 20__ г.

№ п/п	Средства и источники средств	Сумма, тыс. руб.
1	2	3
1	Здание цеха	2800
2	Задолженность агропромышленному предприятию за материалы	120
3	Линия по производству консервов овощных	500
4	Помидоры свежие	40
5	Задолженность предприятия за электроэнергию	12
6	Денежные средства в кассе	18
7	Персональный компьютер	400
8	Огурцы свежие	100
9	Нераспределенная прибыль	224
10	Инструменты	36
11	Амортизация основных средств	400
12	Незавершенное производство	10
13	Задолженность персоналу по оплате труда	90
14	Право использования программы для ЭВМ по компьютеризации учета	104
15	Спецодежда на складе	50
16	Специи для производства	2
17	Готовая томатная паста	1000
18	Денежные средства на расчетном счете	760
19	Резерв на ремонт основных средств	30
20	Баклажаны	10
21	Акции стороннего предприятия	40
22	Краткосрочные ссуды банка	140
23	Сахар	3
24	Уставный капитал	4100
25	Фонды накопления	250

26	Соль	1
27	Аванс, выданный строительной организации	5
28	Долгосрочные кредиты банка	400
29	Амортизация нематериальных активов	113

Решение задачи оформите в виде таблиц следующей формы.

Таблица 2

Классификация активов по видам

№ группы	Наименование групп активов	Подгруппы активов	Виды активов	Сумма. Руб.	
I	Средства труда	Основные средства			
	Итого основных средств				
		Нематериальные активы			
		Инвентарь и хозяйственные принадлежности			
	Итого средств труда				
II	Предметы труда				
	Итого предметов труда				
III	Предметы обращения				
	Итого предметов обращения				
IV	Денежные средства				
		Итого денежных средств			
V	Средства в расчетах				
		Итого средства в расчетах			
VI	Отвлеченные активы				
		Итого отвлеченные активы			
Всего активов					

Таблица 3

Классификация активов по источникам образования

№ п/п	Группы источников образования активов	Подгруппа источников	Наименование источника	Сумма, руб.
I	Собственные средства	Капитал		
		Целевое финансирование		
		Нераспределенная прибыль		
	Итого по I группе			
II	Заемные средства	Долгосрочные		
		Краткосрочные		
Итого по II группе				
Всего источников				

ТЕМА 3. Бухгалтерский баланс

Цель – усвоение сущности балансового обобщения информации об имуществе организации и источниках его формирования.

Студент должен изучить и отразить в отчете о практике структуру бухгалтерского баланса, содержание актива и пассива, усвоить порядок оценки отдельных статей баланса.

В частности, необходимо отразить в отчете по практике:

- определение баланса - брутто и баланса - нетто;
- перечислить разделы актива и пассива бухгалтерского баланса;
- правила оценки статей бухгалтерского баланса.

Задание

1. На основании данных таблицы 3 составьте бухгалтерский баланс ОАО «Консервный завод» на 01 июня 20__ г.

Дополнительные данные для выполнения задачи:

Организация - ОАО «Консервный завод»;

Вид деятельности – производство;

Адрес - г. Белгород ул. Первозданная 128 а;

ИНН завода 3123546978;

Единица измерения тыс. руб. (код по ОКИ - 384).

2. На основании данных бухгалтерского баланса открыть счета в главной книге.

ТЕМА 4. Рабочий план счетов и классификация счетов

Цель - усвоение порядка классификации счетов по экономическому содержанию, по назначению и структуре.

Студент должен изучить и отразить в отчете о практике классификацию счетов, составить рабочий план счетов в виде следующих таблиц.

Группировка счетов по экономическому содержанию

Группы счетов	Сфера нахождения	Номер счета	Наименование счета	
Счета активов	Ресурсные счета			
	Счета производства			
	Непроизводственное потребление			
	Обращение			
Счета источников активов	Собственный капитал			
	Заемный капитал: - краткосрочный			
	- долгосрочный			

Таблица 5

Группировка счетов по назначению и структуре

Классы счетов	Группы счетов	Подгруппы счетов	Номер счета	Название счета
Основные	Материаль-ные	Денежные		
		Фондовые		
		Расчетные		
Регулирующие		Контрарные		
		Дополнительные		
		Контрарно-дополнительные		
Операционные	Распределительные	Собирательно-распределительные		
		Контрольно-распределительные		
	Калькуляционные			

	Сопоставляющие	Операционно-результатные счета		
		Финансово-результатные счета		

Таблица 6

Рабочий план счетов ОАО «Консервный завод»

Наименование счета	Номер счета	Номер и наименование субсчета	Тип счета (активный, пассивный, активно-пассивный)

ТЕМА 5. Учет основных хозяйственных процессов.

Цель – усвоение сущности учета основных хозяйственных процессов; их документального оформления и отражения на счетах синтетического учета.

Студент должен изучить и отразить в отчете о практике основные хозяйственные процессы, приложить заполненные документы.

В частности, необходимо отразить в отчете по практике:

- порядок расчета транспортно-заготовительных расходов;
- порядок распределение общепроизводственных расходов ОАО «Консервный завод» по видам продукции;
- порядок расчета фактической производственной себестоимости готовой продукции.

Задание

На основании данных для выполнения задачи:

1. Составить Журнал хозяйственных операций ОАО «Консервный завод» за июнь текущего года (таблица 10);
2. Оформить хозяйственные операции необходимыми документами.

Таблица 7

Журнал хозяйственных операций
ОАО «Консервный завод» за июнь 20__ г.

№ п/п	Содержание операции	Дебет	Кредит	Тип изменения бухгалтерского баланса	Сумма, руб.

Данные для выполнения задачи

Реквизиты ОАО «Консервный завод»:

Адрес - г.Белгород, ул. Попова 14, ИНН 3125451454.

Банковские реквизиты: расчетный счет 40702810100000000024 , кор.счет 30181030200000000710, БИК 041401710 в ЗАО ЦКБ «Белгородсоцбанк».

Таблица 8

Выписка из штатного расписания работников ОАО «Консервный завод»

Табель-ный номер	Фамилия, И.О.	Должность	Паспортные данные
1126	Вильят А.П.	Директор	14 02, 887751, выдан РОВД г. Белгорода 15.06.2001г.
1226	Серикова В.П.	гл. бухгалтер	15 02, 657851, выдан РОВД г. Белгорода 25.06.1998г.
1326	Малахов А.Р.	Бухгалтер	16 82, 789456, выдан РОВД г. Белгорода 26.12.2001г.
1426	Палиев В.Д.	Кассир	58 63, 564987, выдан РОВД г. Белгорода 15.06.1999г.
1526	Сериков В.П.	Экспедитор	14 02, 963251, выдан РОВД г. Белгорода 15.06.2003г.
1626	Каменева Ю.А.	Заведующий складом №1	14 02, 556639, выдан РОВД г. Белгорода 15.01.2006г.
17	Иванова И.И.	Заведующий складом №2	16 22, 321654, выдан РОВД г. Белгорода 05.05.2000г.
18	Шеметов Е.Г.	Заведующий складом №3	56 54, 887751, выдан РОВД г. Белгорода 15.10.2002г.
19	Анохина Ж.Г.	Мастер	25 02, 957751, выдан РОВД г. Белгорода 15.06.2001г.
20	Орлов Г. Р.	Главный технолог	14 14, 887654, выдан РОВД г. Белгорода 12.12.2005г.

Таблица 9

Остатки материалов по номенклатурным номерам по учетным ценам на 1 июня 200_ г.

Номенклатур-ный номер	Наименование материалов	Ед. изм.	Учетна я цена за ед. (руб.)	Поряд-ковый номер записи	Коли-чество	Сумма (руб.)
1021	Помидоры	кг	17	21	2353	40000
1032	Огурцы	кг	12,9	53	7752	100000
1036	Баклажаны	кг	23,98	23	417	10000
1236	Сахар	кг	15,71	65	191	3000
1265	Соль	кг	3	55	333	1000
1275	Перец	кг	100	32	12	1200
1279	Гвоздика	кг	110	64	12,5	800

ТЗР на начало месяца - 10 000 руб.

В соответствии с учетной политикой ОАО «Консервный завод» ведет учет: ТЗР путем отражения ТЗР на счете 15 "Заготовление и приобретение материалов" согласно расчетным документам поставщика с последующим их отнесением на счет 16 "Отклонение в стоимости материальных ценностей" (приложение 3); материалов - по учетным ценам.

ОАО «Консервный завод» производит три вида продукции:

- 1) икра баклажанная;
- 2) огурцы маринованные;
- 3) томатная паста.

Хозяйственные операции ОАО «Консервный завод» за июнь текущего года

1. По счету-фактуре № 654 от 2 июня 200_ г. от ОАО «Растительная жизнь» поступили помидоры 2 500 кг по цене 20 руб. на общую сумму 50 000 руб., в том числе НДС – 7627 руб.

Выписать приходный ордер (ф. М. 4) № 110 на принятие на склад в июне 200_ г. материалов.

2. По счету-фактуре № 320 от 10 июня 200_ г. ООО «Теплица» поступили баклажаны 24 000 кг по цене 24 руб. на общую сумму 576 000 руб., в том числе НДС – 87864 руб. В течение июня было передано в производство икры баклажанной 20 000 кг баклажан, транспортные расходы за этот же период составили 29 500 (в том числе НДС – 4500 руб.)

Выписать приходный ордер (ф. М. 4) № 111 на принятие на склад в июне 200_ г. материалов. Составить лимитно-заборную карту (ф. М-8) № 98 на отпуск материалов со склада № 1 в июне 200_ г.

3. По счету-фактуре № 439 от 11 июня 200_ г. ЗАО «Краснояржский сахарный завод» поступил сахар 3 000 кг по цене 16 руб. на общую сумму 48 000 руб., в том числе НДС – 4364 руб.

Выписать приходный ордер (ф. М. 4) № 112 на принятие на склад в июне 200_ г. материалов.

4. Из кассы организации 13 июня 200__ г. выдано под отчет Ивановой И.И. на приобретение 10 кг соли - 50 руб.

Выписать расходный кассовый ордер № 1.

5. По товарному чеку № 103 от 13 июня 200__ г. и кассовому чеку № 123654 от 13 июня 200__ г. от Ивановой И.И. поступила соль 10 кг по цене 3,70 руб., на общую сумму 37 руб., в том числе НДС 3, 36 руб.

Выписать приходный ордер (ф. М. 4) № 113 на принятие на склад в июне 200_ г. материалов.

6. Неиспользованная часть подотчетной суммы 13 июня 200__ г. возвращена Ивановой И.И. в кассу организации.

Оформить приходный кассовый ордер № 1.

7. Составить лимитно-заборную карту (ф. М-8) № 99-100 на отпуск материалов со склада № 1 в производство июне 200_ г.

Исходные данные:

Таблица 10

Информация о движении материалов

№ док-та	Номенкл. номер	Наименование материала	Ед. Изм.	Дата отпуска	Отпущено	Ли-мит	Сумма
99	1021	Помидоры	кг	01.06. 25.06	150 200	400	
100	1032	Огурцы	кг	02.06. 14.06.	150 100	300	

8. По требованию-накладной мастер смены Анохина Ж.Г. затребовала 2 кг соли для производства икры баклажанной, 2 кг соли и 10 кг сахара для производства огурцов маринованных.

Выписать требование-накладная №13 (ф. М-11) на отпуск материалов со склада № 2 от 17.06.200_г.

9. Оприходованы излишки соли, выявленные при инвентаризации на сумму 60 руб.

10. Отпущен в производство перец на изготовление:

- Икры баклажанной - 1 кг;
- Огурцов маринованных – 1,5 кг;

11. Отпущена в производство гвоздика 0,5 кг для изготовления пасты томатной.

12. Начислена заработная плата работникам основного производства за изготовление:

- Икры баклажанной - 95 000 руб.;
- Огурцов маринованных – 80 000 руб.;
- Томатной пасты – 78 000 руб.

13. Начислен единый социальный налог (26%) от суммы начисленной заработной платы.

14. По итогам инвентаризации выявлена недостача 180 кг баклажан. По решению руководителя недостачу отнести на виновное лицо, зав. складом № 1. Материально ответственное лицо 1000 руб. вносит в кассу организации, остальная сумма взыскивается удержаниями из заработной платы работника в течение 12 месяцев.

15. Начислена амортизация оборудования консервного цеха - 25 000 руб.

16. Общепроизводственные затраты (согласно счетам обслуживающих организаций) ежемесячно составляют: энергия, используемая в процессе производства (электрическая энергия, сжатый воздух, пар для работы оборудования), - 531 000 руб., в том числе НДС 81 000 руб.; энергия на освещение и отопление цеха - 177 000 руб., в том числе НДС 27 000 руб.; канализация - 73 160 руб., в том числе НДС 11 160 руб.; водоснабжение - 94 400 руб., в том числе НДС 14 400 руб.

17. Произведите распределение общепроизводственных расходов по видам выпускаемой продукции. Базой распределения общепроизводственных расходов в соответствии с учетной политикой организации являются прямые расходы на оплату труда. Распределение расходов оформите в виде таблицы следующей формы.

Таблица 11

Распределение общепроизводственных расходов ОАО «Консервный завод» по видам продукции

№ п/п	Виды продукции	Прямые затраты на оплату труда	Общепроизводственные расходы	Коэффициент распределения	Сумма общепроизводственных расходов, относящаяся к конкретному виду выпускаемой продукции
1	Икра баклажанная		X	X	
2	Огурцы маринованные		X	X	
3	Томатная паста		X	X	
	Итого				

Оприходована готовая продукция из цеха № 1 по фактической производственной себестоимости - ? руб.

Оформить приемо-сдаточную накладную № 48 от 26 июня, на поступление готовой продукции на склад № 3.

18. Получена торговая выручка магазина ОАО «Консервный завод» (заведующий магазином Малахов Э.Б.) - 13000 рублей.

19. По расходному кассовому ордеру выдан главному технологу Орлову Г. Р. аванс на командировку (на основании приказа № 54 от 12 июня 20__г.) Сумма аванса 3500 рублей.

20. По расходному кассовому ордеру выдана материальная помощь мастеру Анохиной Ж.Г. (основание: заявление Анохиной Ж.Г. с резолюцией директора) в сумме 6000 рублей.

18. Выдана из кассы ранее депонированная заработная плата Серикову В.П. сумме 4000 руб.

21. Выдано под отчет Каменевої Ю.А. на хозяйственные расходы в сумме 500 руб.

22. Выдано из кассы денежные средства заведующей складом № 2 по договору беспроцентного займа сроком на 3 месяца в сумме 5000 руб.

23. Сдана в банк свободная наличность денежных средств по квитанции банка № 21 от 13.06.20__г. - ? руб.

24. На основании пунктов 4, 6, 18 – 23 оформить первичными документами операции по кассе за 13 июня 20__г. Нумерацию приходных и расходных кассовых ордеров начать с № 1.

Произвести записи хозяйственных операций в кассовой книге.

Составить объявление на взнос наличных денег в банк.

25. Готовая продукция учитывается в бухгалтерском учете по фактической производственной себестоимости. Вся произведенная в июне продукция была реализована ОАО «Пассив» в этом же месяце. Выручка от продажи икры баклажанной в июне 200__ г. составила 850 000 руб. Выручка от продажи огурцов маринованных в июне 200__ г. составила 780 000 руб. Выручка от продажи томатной пасты в июне 200__ г. составила 900 000 руб.

Отразите финансовый результат от продажи каждого вида продукции. Составьте счет-фактуру № 156 от 28 июня 200__ г. и платежное требование-поручение № 260 от 28 июня 200__ г.

Реквизиты ОАО «Пассив» - г. Белгород, ул. Славы 10, ИНН 039046558, расчетный счет 40702810100000000124, в 30181030200000000820, БИК 041401820 в КБ «Белгородэнерго».

ТЕМА 6. Техника и формы бухгалтерского учета.

Цель – усвоение порядка составления учетных регистров и форм ведения бухгалтерского учета.

Студент должен изучить порядок составления оборотно-сальдовой ведомости, шахматной ведомости, а также порядок составления учетных регистров бухгалтерского учета при применении журнально-ордерной формы учета.

В частности, необходимо отразить в отчете по практике:

- формы бухгалтерского учета;
- оборотно-сальдовую ведомость по счетам синтетического учета;
- шахматную оборотную ведомость.

Задание

1. На основании журнала хозяйственных операций ОАО «Консервный завод» за июнь 20__ г. (таблица 10) составьте:

- главную книгу за июнь 200__ г. (подсчитайте обороты и сальдо по счетам главной книги);

- составьте оборотно-сальдовую ведомость (таблица 12), шахматную ведомость (таблица 16);

- журналы-ордера за июнь 200__ г.;

- сравните сальдо и обороты счетов по главной книге с оборотно-сальдовой ведомостью по синтетическим счетам.

2. Составьте бухгалтерский баланс ОАО «Консервный завод» на 01.07.200__ г.

Таблица 12

Оборотно-сальдовая ведомость по счетам синтетического учета

Номер счета	Наименование счета	Сальдо на 01 июня 200__ г.		Обороты за июнь 200__ г.		Сальдо на 01 июля 200__ г.	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01							
02							
И т.д.							
	Итого						

Таблица 13

Шахматная ведомость

№ п/п	Кредит счетов Дебет счетов	01	02	04	05	10	И т.д.	Итого по дебиту
	01							
	02							
	04							
	05							
	10							
	И т.д.							
	Итого по кредиту							

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Отчет по практике

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (приложение 1);
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам содержания учебной практики. Текстовая часть выполняется на стандартных листах белой бумаги форматом А 4 объемом до 30 листов; текст отчета должен быть написан от руки чернилами (пастой) черного, фиолетового или синего цвета. Текст отчета подразделяется на отдельные темы, содержащие заголовки, соответствующей плану. По тексту необходимо делать ссылки на приложения.

К отчету прилагают первичные документы, учетные регистры, листы Главной книги и бухгалтерский баланс, заполняемые при прохождении практики. Приложения оформляются и нумеруются как продолжение отчета на последующих страницах. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова “ПРИЛОЖЕНИЕ” с порядковым номером без знака “№”. Приложение должно иметь содержательный заголовок. В конце текстовой части отчета практикант расписывается и отмечает дату составления отчета.

Отчет необходимо представить на рецензирование в срок, установленный кафедрой.

Качество выполненного отчета оценивается рецензентом-руководителем учебной практики с учетом практического содержания работы. Крупные недочеты и недостатки влекут за собой возврат отчета на повторное выполнение или доработку.

Отчет по практике, получивший положительную рецензию, допускается к защите. Защита отчета по ознакомительной учебной практике проводится в сроки, установленные кафедрой бухгалтерского учета в соответствии с учебным планом.

Студент, не защитивший отчет по практике в срок, считается имеющим академическую задолженность.

Защита отчета по учебной практике предполагает выявить глубину знаний студента. На защите студент должен хорошо ориентироваться в представленной работе, уметь объяснить источники цифровых данных, отвечать на вопросы как теоретического, так и практического характера.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

6.3. Защита отчета

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике.

Защита отчета по учебной практике предполагает выявить глубину знаний студента(ки). На защите студент должен хорошо ориентироваться в представленной работе, уметь объяснить источники цифровых данных, отвечать на вопросы как теоретического, так и практического характера.

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

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Наименование раздела, темы, этапа, вида работы	Компетенции	Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
<p>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации:</p> <p>ПМ. 01.1 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации</p>		
<p>Тема 1. Изучение законодательной и нормативной базы по бухгалтерскому учету.</p>	ОК 1-9	<p>31. Основные нормативные правовые документы.</p> <p>У1. Применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности.</p> <p>У2. Применять нормативное регулирование и ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности.</p>
		ПК 1.1
	ПК 1.2	
		ОК 1
	<p>Тема 2. Классификация активов организации</p>	ОК 1-9

	ПК 1.3	У1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля и планирования результатов коммерческой деятельности.
Тема 3. Бухгалтерский баланс	ОК 1-9	З1. Понятие, сущность, значение бухгалтерского учета и основные требования к его ведению.
		У1. Применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности.
	ПК 1.4	З1. Способы сбора и обработки данных.
		У1. Осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы.
	ОК 4	З1. Понятие, сущность, значение бухгалтерского учета и основные требования к его ведению.
		У1. Применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности.
	ПК 1.4	З1. Способы сбора и обработки данных.
		У1. Осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы.
Тема 4. Рабочий план счетов и классификация счетов	ОК 1-9	З1. Понятие, сущность, значение бухгалтерского учета и основные требования к его ведению.
		У1. Применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности.
	ПК 1.4	З1. Способы сбора и обработки данных.
		У1. Осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы.
Тема 5. Учет основных хозяйственных процессов.	ОК 8	З1. Способы сбора и обработки данных.
	ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 2.1, 2.2, 2.2., 2.3, 2.4, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4	У1. Осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы.

Тема 6. Техника и формы бухгалтерского учета.	ОК 1	31. Определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации.
		32. Методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период.
	ОК 2	У1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации.
		31. Механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период.
		31. Порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости.
		32. Правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.
ОК 9	У1. Осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.	

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Компетенции	Знания, умения навыки и (или) опыт деятельности	Оценочные средства (материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)
ОК 1.	31, 32, 33, 34, 35, 36	Письменный отчет студента о пройденной практике по программе.
	У1, У2, У3, У4.	
ОК 2.	31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 310. 311. 312. 313.	Письменный отчет студента о пройденной практике по программе.
	У1, У2, У3, У4. У5. У6. У7. У8. У9. У10.	
ОК 3.	31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310.	Письменный отчет студента о пройденной практике по программе.
	У1, У2, У3, У4. У5. У6. У7. У8. У9. У10.	
ОК 4.	31, 32, 33, 34, 35. 36. 37. 38.	Письменный отчет студента о пройденной практике по программе.
	У1, У2, У3, У4. У5. У6. У7.	

ОК 5.	31, 32, 33, 34.	Письменный отчет студента о пройденной практике по программе.
	У1. У2.	
ОК 6.	31, 32, 33, 34, 35	Письменный отчет студента о пройденной практике по программе.
	У1, У2, У3, У4. У5.	
ОК 7.	31.	Письменный отчет студента о пройденной практике по программе.
	У1.	
ОК 8.	31. 32. 33. 34.	Письменный отчет студента о пройденной практике по программе.
	У1, У2, У3	
ОК 9.	31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38.	Письменный отчет студента о пройденной практике по программе.
	У1, У2, У3, У4. У5. У6.	
ПК 1.1.	31. 32.	Письменный отчет студента о пройденной практике по программе.
	У1. У2.	
	Н1.	
ПК 1.2.	31.	Письменный отчет студента о пройденной практике по программе.
	У1.	
	Н1.	
ПК 1.3.	31. 32.	Письменный отчет студента о пройденной практике по программе.
	У1. У2.	
	Н1.	
ПК 1.4.	31. 32.	Письменный отчет студента о пройденной практике по программе.
	У1. У2.	
	Н1.	
ПК 2.1.	31. 32. 33. 34.	Письменный отчет студента о пройденной практике по программе.
	У1, У2, У3, У4.	
	Н1.	
ПК 2.2.	31. 32. 33.	Письменный отчет студента о пройденной практике по программе.
	У1. У2.	
	Н1.	
ПК 2.2.	31. 32.	Письменный отчет студента о пройденной практике по программе.
	У1.	
	Н1.	
ПК 2.3.	31. 32. 33. 34. 35. 36.	Письменный отчет студента о пройденной практике по программе.
	У1, У2, У3, У4. У5.	
	Н1.	
ПК 2.4.	31. 32. 33.	Письменный отчет студента о пройденной практике по программе.
	У1, У2, У3	
	Н1.	
ПК 3.1.	31.	Письменный отчет студента о пройденной практике по программе.
	У1. У2.	
	Н1.	

ПК 3.2.	31. 32. 33. 34. 35. 36.	Письменный отчет студента о пройденной практике по программе.
	У1. У2.	
	Н1.	
ПК 3.3.	31. 32. 33. 34. 35. 36.	Письменный отчет студента о пройденной практике по программе.
	У1, У2, У3, У4. У5. У6.	
	Н1.	
ПК 3.4.	31. 32. 33. 34	Письменный отчет студента о пройденной практике по программе.
	У1, У2, У3, У4. У5. У6. У7. У8. У9.	
	Н1.	
ПК 4.1.	31. 32. 33. 34.	Письменный отчет студента о пройденной практике по программе.
	У1.	
	Н1.	
ПК 4.2.	31. 32. 33	Письменный отчет студента о пройденной практике по программе.
	У1, У2, У3	
	Н1. Н2.	
ПК 4.3.	31.	Письменный отчет студента о пройденной практике по программе.
	У1.	
	Н1.	
ПК 4.4.	31.	Письменный отчет студента о пройденной практике по программе.
	У1, У2, У3, У4. У5. У6.	
	Н1.	

7.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Шкала оценивания

Оценка *	Показатели и критерии оценки	
Отлично	Студент имеет глубокие знания, умения, навыки, демонстрирует полное понимание проблемы, все задания выполнены	Образцовый ответ
Хорошо	Студент имеет полные знания, умения, навыки, демонстрирует значительное понимание проблемы, все задания практики выполнены	Законченный, полный ответ с минимальными недочетами
Удовлетворительно	Студент имеет низкий уровень знаний, умений, навыков, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство заданий практики выполнены	Ответ, содержащий недочеты
Неудовлетворительно	Студент имеет пробелы в знаниях, умениях, навыках, демонстрирует непонимание проблемы, задания практики не выполнены	Минимальный ответ

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов АНО ВО «Белгородский университет кооперации, экономики и права», утвержденное Ученым советом университета.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания
1	2	3	4
1	Технология составления бухгалтерской отчетности: Учебное пособие. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2014. – 157 с. (электронная версия – sdo.buker.ru)	Федотова С.В., Шульга Н.Н., Кулешова Т.В.	2014, Белгород: Издательство БУКЭП
2	Основы анализа бухгалтерской отчетности: учебное пособие	Журавлева Н.В., Курлыкина Т.А.	2012, Белгород: Издательство БУКЭП
3	Анализ финансово-хозяйственной деятельности: Учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования	Чуева Л.Н.	2012, М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко»
4	Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учеб. для студ. Учреждений сред. проф. образования	Пястолов С.М.	2012, М.: Издательский центр «Академия»
5	Бухгалтерский учет: учеб. пособие для сред. проф. образования / Н.В. Иванова. - 7-е изд., стер. – М.: Академия, 2012. - 304 с.	Иванова Н.В.	2012, М.: Издательский центр «Академия»
6	Бухгалтерский учет: учеб. для сред. проф. образования / В.М. Швецкая, Н.А. Головки 4-е изд., перераб. и доп. - М.: «Дашков и К», 2012. - 392 с.	Швецкая В.М.	2012, М.: «Дашков и К»
7	Чая В.Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет: Учеб. Пособие. – М.: Кнорус, 2011.	Чая В.Т., Латыпова О.В.	2011, М.: Кнорус
8	Тресницкий А.Б. и др. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации: Учебное пособие. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012.	Тресницкий А.Б.	2012, Белгород: Издательство БУКЭП
9	Богаченко В.М. Бухгалтерский	Богаченко В. М.	2012,

	учет: учеб. для сред. проф. образования / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - 15-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д : Феникс, 2012. - 506 с.		Ростов н/Д : Феникс
10	Брыкова Н. В. Основы бухгалтерского учета: учеб. пособие для нач. проф. образования / Н.В. Брыкова. - 7-е изд., испр. - М.: Академия, 2011. - 142 с.	Брыкова Н. В.	2011, М.: Издательский центр «Академия»
11	Бухгалтерский учет: Учеб.пособие для вузов / Кондраков Н.П.4-е изд., перераб. и доп. М: Инфра-М.- 2012. - 681 с.	Кондраков Н.П.	2012, М: Инфра-М
12	Бухгалтерский финансовый учет [Текст] : учеб. для вузов / И. Н. Богатая Н. Н. Хахонова. - М.: КноРус, 2011. - 580 с.	И. Н. Богатая Н. Н. Хахонова	2011, М.: КноРус

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

По всем темам рекомендуется использовать Internet:

www.ecsocmen.edu.ru – Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент».

<http://bupk-biblioteka.ru/> – Электронная библиотека Белгородского университета кооперации, экономики и права.

www.consultant.ru – Правовая справочно-информационная система.

www.garant.ru - Информационно-правовой портал.

www.emeraldinsight.com/ft - EMX 111 - База данных по экономическим наукам, включающая 111 полнотекстовых журналов издательства Emerald по менеджменту и смежным дисциплинам.

<http://epnet.com> – EBSCO – Универсальная база данных зарубежных полнотекстных научных журналов по всем областям знаний.

<http://www.kadis.ru/ipb/docs/index.html> - нормативное регулирование бухгалтерского учета.

<http://www.buhgalt.ru/> - теоретический и научно-практический ежемесячный журнал.

<http://www.optim.ru/trade/> - бухгалтерский учет в торговле.

<http://www.consulting.ru/ngo/> - бухгалтерский учет для некоммерческих организаций.

<http://buhpages.aiq.ru/index.html> - Вопросы бухгалтерского учета: теория, практика, бланки.

<http://www.IPBR.ru> - институт профессиональных бухгалтеров России.

<http://www.akdi.ru/buhuch/> - Положения (стандарты) по бухгалтерскому учету (ПБУ).

<http://www.buhgalteria.ru/> - Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения. Все для бухгалтера (частного предпринимателя, руководителя предприятия и просто ...).

<http://www.internews.ru/cip/taxes/preface.html> - Налогообложение и бухгалтерский учет для некоммерческих организаций в России.

Регулярный обзор ситуаций по бухгалтерскому учету // (WEB-сайт WWW.rosec.ru / index.wbp).

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при проведении данной практики (*технологии электронного обучения, мультимедийные технологии и др.*)

10.2. Программное обеспечение

Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word

10.3. Информационно-справочные системы

Консультант+, Гарант.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

компьютерные классы.

Авторы: Тресницкий А.Б., доцент кафедры бухгалтерского учета БУКЭП;
Шульга Н.Н., доцент кафедры бухгалтерского учета БУКЭП;

Рецензент: Залевская Н.А., доцент кафедры бухгалтерского учета БУКЭП

Программа практики обсуждена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета от «22» апреля 2016 г., протокол № 9.

Зав. кафедрой бухгалтерского учета, к.э.н., доц.



Чернышева З.Д.

Согласована с деканом факультета
среднего профессионального
образования

«22» апреля 2016 г.

Декан факультета
среднего профессионального
образования, к.э.н., доц.



Тедеева Р.А.