

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Солоненко Анна Александровна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 05.11.2024 17:57:58  
Уникальный программный ключ:  
d9ba9a2cd160ab4af042f8b037f8b3050e51



**Федеральное агентство по рыболовству**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Астраханский государственный технический университет»**  
**Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)**  
**федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Астраханский государственный технический университет»**  
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована  
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

**ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

### **УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

**по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации**

**по ведению бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнению работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**

**по составлению и использованию бухгалтерской (финансовой) отчетности**

**по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих**

для студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

п. Рыбное, Дмитровский г.о, Московская обл. - 2024 г.

**Авторы:**

Преподаватели: Л.Д. Паршинцева, Г.А Шепелева, О.Н. Бортникова

Методические указания учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных экономических и товароведных дисциплин и профессиональных модулей, протокол № 3 от «15» марта 2024 г.

Председатель цикловой комиссии  
О.Н. Бортникова

## Оглавление

Стр.

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. Этапы практики .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
2. Организация учебной практики.....	8
3. Методические указания студентам .....	10
4. Содержание практики.....	11
5. Контроль и оценка результатов практики .....	15
6. Рекомендации по заполнению календарного плана и дневника прохождения учебной практики.....	40
7. Методические указания по оформлению отчета по практике.....	41
8. Порядок защиты отчета по практике .....	53
9. Критерии оценок знаний студентов при защите отчета по практике.....	54
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	56

## ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика предусмотрена в процессе изучения профессиональных модулей, ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности, ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих, после изучения междисциплинарных курсов МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации, МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации, МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации, МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности, МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности, МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"

Продолжительность учебной практики:

- по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации - 36 часов (1 неделя)
- по ведению бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнению работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации - 144 часа (4 недели);
- по составлению и использованию бухгалтерской (финансовой) отчетности - 144 часа (4 недели);
- по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 36 часов (1 неделя)

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Программа учебной практики является частью ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВД) на базе основного общего образования и на базе среднего общего образования по очной, очно-заочной и заочной форме обучения.

## 1. ЭТАПЫ ПРАКТИКИ

Учебная практика студентов ОСПО Дмитровского рыбохозяйственного технологического института проводится в соответствии с действующим Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по подготовке специалистов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

Основной целью и задачами учебной практики является закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных обучающимся при изучении междисциплинарных курсов.

В ходе прохождения учебной практики обучающийся должен:

**ВД** Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

**иметь практический опыт:**

**ПО1** - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;

**уметь:**

**У1** – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

**У2** - принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

**У3** - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

**У4** - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

**У5** - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

**У6** - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

**У7** - организовывать документооборот;

**У8** - разбираться в номенклатуре дел;

**У9** - заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

**У10** - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

**У11** - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

**У12** - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

**У13** - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

У14 - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

У15 - поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

У16 - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

У17 - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

У18 - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

У19 - оформлять денежные и кассовые документы;

У20 - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

У21 - проводить учет основных средств;

У22 - проводить учет нематериальных активов;

У23 - проводить учет долгосрочных инвестиций;

У24 - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

У25 - проводить учет материально-производственных запасов;

У26 - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

У27 - проводить учет готовой продукции и ее реализации;

У28 - проводить учет текущих операций и расчетов;

У29 - проводить учет труда и заработной платы;

У30 - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

У31 - проводить учет собственного капитала;

У32 - проводить учет кредитов и займов;

**знать:**

31 - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

32 - понятие первичной бухгалтерской документации;

33 - определение первичных бухгалтерских документов;

34 - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;

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

36 - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

37 - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

38 - порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;

39 - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

310 - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- 311 - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- 312 - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- 313 - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- 314 - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- 315 - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- 316 - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 317 - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- 318 - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- 319 - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- 320 - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- 321 - понятие и классификацию основных средств;
- 322 - оценку и переоценку основных средств;
- 323 - учет поступления основных средств;
- 324 - учет выбытия и аренды основных средств;
- 325 - учет амортизации основных средств;
- 326 - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- 327 - понятие и классификацию нематериальных активов;
- 328- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- 329 -амортизацию нематериальных активов;
- 330 - учет долгосрочных инвестиций;
- 331 - учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- 332 - учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- 333 - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- 334 - учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- 335 - синтетический учет движения материалов;
- 336 - учет транспортно-заготовительных расходов;
- 337 - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- 338 - систему учета производственных затрат и их классификацию;
- 339 - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- 340 - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- 341 - учет потерь и непроизводственных расходов;

- 342 - учет и оценку незавершенного производства;
- 343 - калькуляцию себестоимости продукции;
- 344 - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- 345 - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- 346 - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- 347 - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- 348 - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- 349- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

**ВД:** Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

**иметь практический опыт:**

ПО1 - ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

**уметь:**

- У1 - рассчитывать заработную плату сотрудников;
- У2 - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- У3 - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- У4 - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- У5 - проводить учет нераспределенной прибыли;
- У6 - проводить учет собственного капитала;
- У7 - проводить учет уставного капитала;
- У8 - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- У9 - проводить учет кредитов и займов;
- У10 - определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- У11 - руководствоваться нормативными документами, регуливающими порядок проведения инвентаризации имущества;
- У12 - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- У13 - давать характеристику имущества организации;
- У14 - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- У15 - составлять инвентаризационные описи;
- У16 - проводить физический подсчет имущества;
- У17 - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

У18 - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

У19 - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

У20 - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

У21 - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

У22 - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

У23 - составлять акт по результатам инвентаризации;

У24 - проводить выверку финансовых обязательств;

У25 - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

У26 - проводить инвентаризацию расчетов;

У27 - определять реальное состояние расчетов;

У28 - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

У29 - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

**знать:**

31 - учет труда и заработной платы: учет труда и его оплаты;

32 - учет удержаний из заработной платы работников;

33 - учет финансовых результатов и использования прибыли: учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;

34 - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;

35 - учет нераспределенной прибыли;

36 - учет собственного капитала: учет уставного капитала;

37 - учет резервного капитала и целевого финансирования;

38 - учет кредитов и займов;

39 - нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;

310 - основные понятия инвентаризации имущества;

311 - характеристику имущества организации;

312 - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

313 - задачи и состав инвентаризационной комиссии;

314 - процесс подготовки к инвентаризации;

315 - порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;

316 - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

317 - приемы физического подсчета имущества;

318 - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;

319 - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

320 - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

321 - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

322 - порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

323 - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

324 - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

325 - процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

326 - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

327 - порядок инвентаризации расчетов;

328 - технологию определения реального состояния расчетов;

329 - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

330 - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

**ВД** Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

**иметь практический опыт:**

ПО1 - составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;

ПО2 - составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

ПО3 - участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

ПО4 - анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

**уметь:**

У1 - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации;

У2 - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

У3 - закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

У4 - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

У5 - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

**знать:**

З1 - определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;

З2 - механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;

З3 - методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

З4 - порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;

З5 - методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

З6 - требования к бухгалтерской отчетности организации;

З7 - состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;

З8 - бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;

З9 - методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;

З10 - процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;

З11 - порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;

З12 - порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;

З13 - сроки представления бухгалтерской отчетности;

З14 - правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;

З15 - формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;

З16 - форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;

З17 - форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;

З18 - сроки представления налоговых деклараций в государственные

налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;

319 - содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;

320 - порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;

321 - методы финансового анализа;

322 - виды и приемы финансового анализа;

323 - процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;

324 - порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;

325 - процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;

326 - порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;

327 - состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;

328 - процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;

329 - процедуры анализа отчета о прибыли и убытках: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;

330 - процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;

331 - процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

**ВД** Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

**иметь практический опыт:**

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир»;

**уметь:**

У1 применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные документы, касающиеся ведения кассовых операций;

У2 заполнять первичные документы по кассовым и банковским операциям;

У3 соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

У4 соблюдать лимит остатков денежной наличности, установленной для организации;

У5 проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

У6 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У7 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- У8 обеспечивать сохранность денежных средств;
- У9 вести кассовую книгу;
- У10 принимать участие в проведении инвентаризации кассы;
- У11 передавать денежные средства инкассаторам;
- У12 составлять кассовую отчетность;
- У13 разбираться в номенклатуре дел;
- У14 составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- У15 соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда кассира.

**знать:**

- 31 нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;
- 32 должностные обязанности кассира;
- 33 трудовое законодательство и правила охраны труда;
- 34 формы кассовых и банковских документов;
- 35 оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- 36 правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- 37 лимит остатков денежной наличности, установленной для организации;
- 38 порядок приема, проверки и обработки кассовых документов;
- 39 правила обеспечения сохранности денежных средств и ценностей;
- 310 обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- 311 формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- 312 группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам;
- 313 правила передачи денежных средств инкассаторам;
- 314 порядок и правила ведения кассовой книги;
- 315 правила проведения инвентаризации кассы;
- 316 порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- 317 формы кассовых и банковских документов.

За время учебных практик каждым студентом выполняется индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных тем.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Организация учебной практики в ОСПО ДРТИ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) направлена на выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией, а также на обеспечение непрерывности и последовательности освоения студентами профессиональной деятельности в соответствии с данной программой практики.

Учебная практика проводится в кабинетах «Социально-экономических дисциплин», «Экономики организации», «Финансов, денежного обращения и кредита», «Бухгалтерского учета», «Налогообложения, налогового учета и планирования», «Бухгалтерской (финансовой) отчетности и аудита», лабораториях «Информационных технологий в профессиональной деятельности», мастерских «Учебная бухгалтерия». Для написания отчета по учебной практике студентам предоставляются кабинеты для самостоятельной работы «Компьютерный класс», «Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет». Для проведения учебной практики формируется расписание занятий учебной практики.

Студенты, имеющие стаж работы по профилю специальности или работающие на должностях соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения практики. Факт работы должен быть подтвержден документально в личном деле студента (копия трудовой книжки, справка с места работы с указанием срока работы и должности).

Для руководства практикой назначаются руководители практики, имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

В задачи руководителей практики входит:

- общее руководство практикой студентов, консультирование студентов по вопросам практики, по ведению дневника, подбору и обработке материалов к отчету;
- разработка тематики индивидуальных Заданий на практику;
- обеспечение полноты выполнения всех организационных мероприятий, направленных на качественное прохождение практики;
- постоянный контроль за правильностью использования студентами в период практики, за созданием нормальных условий труда и быта студентов;
- проверка качества работы, выполненной студентами на каждом этапе практики;
- оценка результатов выполнения практикантами программы практики;
- обеспечение проверки отчета по практике в течение 10-дней с момента представления отчета и предоставление заключения о допуске отчета к защите;
- непосредственное участие в приеме отчетов по практике и предоставлении отзыва о работе студента;

– составление отчета в целом, где указывает выполнение программы и дает предложения по совершенствованию организации практики с целью повышения практической подготовки студентов.

В начале практики руководители практики от отделения выдают Задание на практику и в дальнейшем регулярно консультирует студента по содержанию и оформлению отчета по ее итогам, последовательности изложения вопросов, методам сводки и анализа данных и другим возникающим вопросам, оказывает помощь в сборе дополнительной информации, читает по мере готовности отдельные главы отчета, информирует отделение в случае отставания студента от сроков прохождения практики, установленных в Задании.

Формой отчетности студентов по учебные практики являются отчет по практике с приложением Дневника о прохождении Практики (Приложение 3) и Отзыва (Приложение 4), подписанной руководителями практики и/или Справки, подтверждающей фактическое прохождение студентом практики, подписанной руководителями, аттестационный лист по практике (Приложение 7).

Результатом учебной практики является зачет с оценкой.

Продолжительность рабочего дня студента составляет: не более 36 часов в неделю.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины программы учебной практики или получившие незачет, отчисляются из отделения, как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично.

В процессе прохождения учебной практики студент должен регулярно вести Дневник (Приложение 3), который вместе с Отзывом (Приложение 4), составленной руководителем практики, подписывается им.

Студент в процессе прохождения учебной практики должен рассмотреть все указанные в примерном тематическом плане разделы.

Студент может предложить рассмотреть какой-либо дополнительный специальный вопрос, не учтенный в примерном тематическом плане, по согласованию с руководителями практики.

Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- Приказ об учебной практике;
- Отчет по практике;
- Задание на практику;
- Аттестационный лист по практике;
- Дневник практики.

### 3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ СТУДЕНТАМ

Во время прохождения практики студент должен:

- явиться на место прохождения практики в установленный срок;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики в соответствии с утвержденным Календарным планом и указаниями руководителей практики от отделения;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- пользоваться консультацией руководителя практики от института;
- вести по установленной форме дневник прохождения учебной практики (Приложение 3);
- по окончании практики студент обязан представить руководителю отчет о практике, с приложением необходимых документов, документы, подтверждающие выполнение программы практики.

В процессе практики студент должен строго соблюдать свои обязанности и пользоваться определенными правами, которые регламентируются содержанием данной программы, а также действующим трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка ДРТИ (филиала ФГБОУ ВО «АГТУ»).

Студент во время прохождения практики обязан:

1. пройти общий инструктаж по практике и получить необходимую учебно-методическую документацию, направление на практику;
2. в соответствии со сроком, указанным в направлении приступить к ее прохождению. При опоздании на практику ее срок продлевается на время опоздания, за счет каникул студента;
3. пройти инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;
4. выполнять правила внутреннего распорядка ДРТИ (филиала ФГБОУ ВО «АГТУ») и все требования, предусмотренные программой учебной практики;
5. вести дневник прохождения учебной практики (регулярные записи о проделанной работе, сборе материала, научных консультациях, беседах и т.п.).

Студент во время прохождения практики имеет право:

1. вносить предложения руководителям практики по совершенствованию условий ее прохождения, улучшению базы практики и учебно-методической документации;
2. на основании собранного и обработанного материала давать рекомендации по улучшению деятельности организаций.

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения учебной практики студент должен выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики.

##### Тематический план для очной формы обучения

Код формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенного на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
<b>ВД Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>			
ПК.1.1	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	1 (одна) неделя, 36 (тридцать шесть) часов	4 семестр
ПК.1.2			
ПК.1.3			
ПК.1.4			
<b>ВД Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>			
ПК.2.1	ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.	4 (четыре) недели, 144 (сто сорок четыре) часа	5 семестр
ПК.2.2			
ПК.2.3			
ПК.2.4			
ПК.2.5			
ПК.2.6			
ПК.2.7			
<b>ВД Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>			
ПК.4.1	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	4 (четыре) недели, 144 (сто сорок четыре) часа	6 семестр
ПК.4.2			
ПК.4.3			
ПК.4.4			
ПК.4.5			
ПК.4.6			
ПК.4.7			
<b>ВД Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих</b>			
ПК.1.3	ПМ 05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	1 (одна) неделя, 36 (тридцать шесть) часов	4 семестр
ПК.2.6			
ПК.2.7			

##### Тематический план для очно-заочной формы обучения

Код формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенного на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
<b>ВД Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>			
ПК.1.1	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	1 (одна) неделя, 36 (тридцать шесть) часов	4 семестр
ПК.1.2			
ПК.1.3			
ПК.1.4			
<b>ВД Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение</b>			

<b>работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>			
ПК.2.1	ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.	4 (четыре) недели, 144 (сто сорок четыре) часа	5 семестр
ПК 2.2			
ПК 2.3			
ПК 2.4			
ПК 2.5			
ПК 2.6			
ПК 2.7			
<b>ВД Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>			
ПК.4.1	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	4 (четыре) недели, 144 (сто сорок четыре) часа	6 семестр
ПК 4.2			
ПК 4.3			
ПК 4.4			
ПК 4.5			
ПК 4.6			
ПК 4.7			
<b>ВД Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих</b>			
ПК.1.3	ПМ 05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	1 (одна) неделя, 36 (тридцать шесть) часов	4 семестр
ПК 2.6			
ПК 2.7			

#### Тематический план для заочной формы обучения

<b>Код формируемых компетенций</b>	<b>Наименование профессионального модуля</b>	<b>Объем времени, отведенного на практику (в неделях, часах)</b>	<b>Сроки проведения</b>
<b>ВД Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>			
ПК.1.1	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	1 (одна) неделя, 36 (тридцать шесть) часов	2 курс
ПК.1.2			
ПК. 1.3			
ПК 1.4			
<b>ВД Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>			
ПК.2.1	ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.	4 (четыре) недели, 144 (сто сорок четыре) часа	4 курс
ПК 2.2			
ПК 2.3			
ПК 2.4			
ПК 2.5			
ПК 2.6			
ПК 2.7			
<b>ВД Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>			
ПК.4.1	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	4 (четыре) недели, 144 (сто сорок четыре) часа	4 курс
ПК 4.2			
ПК 4.3			
ПК 4.4			
ПК 4.5			
ПК 4.6			
ПК 4.7			
<b>ВД Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих</b>			

ПК.1.3	ПМ 05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	1 (одна) неделя, 36 (тридцать шесть) часов	2 курс
ПК 2.6			
ПК 2.7			

## Содержание практики для очной и заочной форм обучения

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
<b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>	Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства. Формирование учетной политики условной организации.	Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства. Формирование учетной политики условной организации.	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	2
	Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации. Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета.	Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации. Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета.		2
	Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов. Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.	Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов. Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.		2
	Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по	Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. Отражение в учете фактов хозяйственной		2

	учету денежных средств.	жизни, связанных с расчетами.		
	Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами. Составление авансового отчета, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	Составление авансового отчета, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.		2
	Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.	Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.		2
	Отражение в учете финансовых вложений, понятие, осуществление оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.	Отражение в учете финансовых вложений, понятие, осуществление оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.		2
	Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации основных средств в условной организации.	Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации основных средств в условной организации.		2
	Отражение в учете поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств.	Отражение в учете поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств.		2
	Отражение в учете фактов	Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с нематериальными активами. Учет поступления, выбытия, оценка и учет амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов.		2

	хозяйственной жизни, связанных с нематериальными активами. Учет поступления, выбытия, оценка и учет амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов.	Отражение в учете затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа. Отражение в учете капитальных и финансовых вложений, осуществление оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.		
	Отражение в учете затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.	Отражение в учете запасов. Отражать порядок учета запасов на складе и в бухгалтерии, вести синтетический и аналитический учет запасов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов.		2
	Отражение в учете капитальных и финансовых вложений, осуществление оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.	Отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг). Отражение в учете затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, учет расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственным расходам, производственным потерям, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.		2
	Отражение в учете запасов. Отражать порядок учета запасов на складе и в бухгалтерии, вести синтетический и аналитический учет запасов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов.	Отражение в учете затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, учет расходов по элементам и калькуляционным статьям,		2
	Отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).	Отражение в учете готовой продукции, определение выручки от продажи продукции. Отражать порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу.		2
	Отражение в учете затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, учет расходов по элементам и калькуляционным статьям,	Осуществлять расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и		2

	непроизводственным расходам, производственным потерям, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.	определять финансовый результат от продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи.		
	Отражение в учете готовой продукции, определение выручки от продажи продукции. Отражать порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу.	Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами.		2
	Осуществлять расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определять финансовый результат от продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи.			2
	Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами.			2
	<b>Всего:</b>			<b>36</b>
<b>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации</b>	Произвести расчет суммы заработной платы при различных системах оплаты труда.	Произвести расчет суммы заработной платы при различных системах оплаты труда.	МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	4
	Суммы заработной платы за время отпуска и пособий по временной нетрудоспособности.	Суммы заработной платы за время отпуска и пособий по временной нетрудоспособности.		4
	Расчет сумм удержаний из заработной платы.	Расчет сумм удержаний из заработной платы.	МДК 02.02 Бухгалтерская	4

<b>активов и финансовых обязательств организации</b>	Составить расчетно-платежную ведомость.	Составить расчетно-платежную ведомость. Распределить заработную плату по направлению затрат.	технология проведения и оформления инвентаризации	4
	Распределить заработную плату по направлению затрат.	Составить бухгалтерские проводки по учету расчетов с персоналом по оплате труда.		4
	Составить бухгалтерские проводки по учету расчетов с персоналом по оплате труда.	Оформить депонированную заработную плату.		4
	Оформить депонированную заработную плату.	Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов и определить финансовый результат по обычным видам деятельности.		4
	Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов по прочим видам деятельности.	Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов по прочим видам деятельности.		4
	Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов по прочим видам деятельности.	Произвести реформацию баланса: закрытие субсчетов к счету 90 «продажи» и к счету 91 «прочие доходы и расходы».		4
	Произвести реформацию баланса: закрытие субсчетов к счету 90 «продажи» и к счету 91 «прочие доходы и расходы».	Составить расчет налогооблагаемой прибыли и суммы налога на прибыль.		6
	Составить расчет налогооблагаемой прибыли и суммы налога на прибыль.	Составить корреспонденцию счетов по учету расчетов с бюджетом по налогу на прибыль.		6
	Составить корреспонденцию счетов по учету расчетов с бюджетом по налогу на прибыль.	Составлять корреспонденцию счетов по формированию уставного капитала в организациях различных организационно-правовых форм.		6
	Составить корреспонденцию счетов по учету нераспределенной прибыли.	Отразить в учете операции по образованию и использованию резервного капитала.		6
Составлять корреспонденцию счетов по формированию уставного капитала в организациях различных организационно-правовых форм.	Составить корреспонденцию счетов по операциям на поступление и расходование			

	Отразить в учете операции по образованию и использованию резервного капитала.	средств целевого финансирования. Ознакомиться с порядком кредитования организации.		6
	Составить корреспонденцию счетов по операциям на поступление и расходование средств целевого финансирования.	Составить корреспонденцию счетов по операциям на получение и погашение кредитов и займов. Определить суммы процентов по кредитам и займам.		6
	Ознакомиться с порядком кредитования организации.	Принять участие в проведении инвентаризации.		6
	Составить корреспонденцию счетов по операциям на получение и погашение кредитов и займов.	Определить состав имущества организации и финансовых обязательств, подлежащих инвентаризации.		6
	Определить суммы процентов по кредитам и займам.	Подготовить необходимые регистры для проведения инвентаризации.		6
	Принять участие в проведении инвентаризации.	Составить инвентаризационные описи и сличительные ведомости.		6
	Определить состав имущества организации и финансовых обязательств, подлежащих инвентаризации	Составить акт по результатам инвентаризации.		6
	Подготовить необходимые регистры для проведения инвентаризации.	Составить корреспонденцию счетов по учету выявленных излишков, выяснить причины их возникновения.		6
	Составить инвентаризационные описи и сличительные ведомости.	Составить корреспонденцию счетов по учету недостач, потерь от порчи материальных ценностей:		6
	Составить акт по результатам инвентаризации.	-по естественной убыли.		6
	Составить корреспонденцию счетов по учету выявленных излишков, выяснить причины их возникновения.	-по вине материально-ответственных лиц. -в случае, когда виновники не установлены или в их виновности отказано судом.		6
	Составить корреспонденцию счетов по учету недостач, потерь от порчи материальных ценностей:	Составить корреспонденцию счетов по учету результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, расчетов.		6

	<p>-по естественной убыли. -по вине материально-ответственных лиц. -в случае, когда виновники не установлены или в их виновности отказано судом.</p>			
	Составить корреспонденцию счетов по учету результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, расчетов			6
	<b>Всего</b>			<b>144</b>
<b>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>	Изучить состав бухгалтерской и налоговой отчетности.	Изучить состав бухгалтерской и налоговой отчетности.	МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности	2
	Ознакомиться с порядком ведения счетов аналитического и синтетического учета, Главной книги.	Ознакомиться с порядком ведения счетов аналитического и синтетического учета, Главной книги.		2
	Изучить бухгалтерский баланс организации, оценку статей.	Изучить бухгалтерский баланс организации, оценку статей.		4
	Изучить регистры учета, на основе которых составляется баланс.	Изучить регистры учета, на основе которых составляется баланс.		4
	Изучить порядок и сроки представления баланса в налоговые органы.	Изучить порядок и сроки представления баланса в налоговые органы.		4
	Изучить отчет о финансовых результатах организации, оценку статей.	Изучить отчет о финансовых результатах организации, оценку статей.		4
	Изучить порядок формирования доходов и расходов организации в соответствии с учетной политикой.	Изучить порядок формирования доходов и расходов организации в соответствии с учетной политикой.		4

Изучить регистры учета, на основе которых составляется ОФР.	<p>средств и отчет об изменениях капитала, оценку статей.</p> <p>Изучить регистры учета, на основе которых составляются отчеты.</p> <p>Изучить порядок и сроки представления отчетов в налоговые органы.</p> <p>Ознакомиться со структурой и содержанием пояснений к отчетности.</p> <p>Ознакомиться со статистической отчетностью, составляемой организацией.</p> <p>Изучить аналитические возможности бухгалтерского баланса, проводить анализ структуры и динамики имущества и источников его формирования.</p> <p>Анализировать ликвидность бухгалтерского баланса, оценивать и прогнозировать платежеспособность организации.</p> <p>Провести оценку финансовой устойчивости организации.</p> <p>Анализировать чистые активы организации.</p> <p>Анализировать оборачиваемость активов организации.</p> <p>Провести оценку рентабельности капитала организации.</p> <p>Использовать критерии оценки несостоятельности (банкротства), пути финансового оздоровления субъекта хозяйствования.</p> <p>Определить показатели прибыли и рентабельности.</p> <p>Анализировать прочие доходы и расходы.</p>	4
Изучить порядок и сроки представления ОФР в налоговые органы.		4
Изучить отчет о движении денежных средств и отчет об изменениях капитала, оценку статей.		4
Изучить регистры учета, на основе которых составляются отчеты.		4
Изучить порядок и сроки представления отчетов в налоговые органы.		4
Ознакомиться со структурой и содержанием пояснений к отчетности.		4
Ознакомиться со статистической отчетностью, составляемой организацией.		4
Изучить аналитические возможности бухгалтерского баланса, проводить анализ структуры и динамики имущества и источников его формирования.		4
Анализировать ликвидность бухгалтерского баланса, оценивать и прогнозировать платежеспособность организации.		4
Провести оценку финансовой устойчивости организации.		4
Анализировать чистые активы организации.		4
Анализировать оборачиваемость		4

активов организации.	Определить резервы роста прибыли и рентабельности.		
Провести оценку рентабельности капитала организации.	Анализировать прибыль от продаж. Определить безубыточный объем продаж.		4
Использовать критерии оценки несостоятельности (банкротства), пути финансового оздоровления субъекта хозяйствования.	Анализировать рентабельность обычных видов деятельности.		4
Определить показатели прибыли и рентабельности.	Анализировать состав и структуру собственного капитала организации.		4
Анализировать прочие доходы и расходы. Определить резервы роста прибыли и рентабельности	Оценить эффективность использования собственного капитала. Провести анализ движения собственного капитала.		4
Анализировать прибыль от продаж. Определить безубыточный объем продаж.	Провести анализ движения денежных средств организации.		4
Анализировать рентабельность обычных видов деятельности.	Применить прямой и косвенный методы анализа движения денежных средств организации.		4
Анализировать состав и структуру собственного капитала организации.	Оценить платежеспособность организации по данным		4
Оценить эффективность использования собственного капитала.	Отчета о движении денежных средств. Провести комплексную аналитическую оценку бизнеса.		4
Провести анализ движения собственного капитала.	Провести комплексный анализ результатов хозяйственной деятельности организации.		4
Провести анализ движения денежных средств организации.	Провести расчет показателей интенсификации и эффективности использования ресурсов.		4
Применить прямой и косвенный методы анализа движения денежных средств организации.	Рассчитать показатели для анализа и оценки рейтинга организации.		4
Оценить платежеспособность организации	Провести последовательный расчет показателей платежеспособности (ликвидности), устойчивости, деловой и рыночной активности, рентабельности		4

	по данным отчета о движении денежных средств.	обычных видов деятельности. Сопоставить полученные результаты с эталонным предприятием по рейтинговому числу.		
	Провести комплексную аналитическую оценку бизнеса.			4
	Провести комплексный анализ результатов хозяйственной деятельности организации.			4
	Провести расчет показателей интенсификации и эффективности использования ресурсов.			4
	Рассчитать показатели для анализа и оценки рейтинга организации.			4
	Провести последовательный расчет показателей платежеспособности (ликвидности), устойчивости, деловой и рыночной активности, рентабельности обычных видов деятельности.			4
	Сопоставить полученные результаты с эталонным предприятием по рейтинговому числу.			4
	<b>Всего</b>			<b>144</b>
<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	заполнение первичных документов по кассе;	заполнение первичных документов по кассе;	МДК 05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"	2
	прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам;	прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам;		2
	выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам;	выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам;		2
	проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;	проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;		2
	формальная проверка документов,	формальная проверка документов, проверка		2

	проверка по существу, арифметическая проверку;	по существу, арифметическая проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; заполнение учетных регистров; подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; заполнение кассового отчета кассира; изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; организовать работу ККТ; организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта.		
	проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;			2
	проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; заполнение учетных регистров;			2
	подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив;			2
	исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;			2
	заполнение кассового отчета кассира;			4
	изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям;			4
	организовать работу ККТ;			4
	организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта.			4
	<b>Всего</b>			<b>36</b>

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Представленные методические указания полностью соответствуют программе профессиональных модулей.

По окончании работы студент должен сформировать и защитить отчет по практике, ответив на вопросы преподавателя. В процессе защиты отчета преподаватель может задать дополнительные вопросы, непосредственно связанные с выполнением данной работы.

Методические указания, первичные документы представлены каждому студенту в электронном варианте.

При формировании заданий для учебной практики были учтены все профессиональные и общие компетенции, последовательность выполнения заданий соответствует последовательности изучения теоретического материала в рамках программы модуля.

Критерии оценки выполненной учебной практики:

- своевременность выполнения работы;
- полнота выполнения работы;
- отсутствие ошибок при выполнении работы;
- аккуратность выполнения работы;
- понимание студентом сути выполненного практического задания;
- самостоятельность выполнения работы;
- готовность ответить на контрольные вопросы и вопросы преподавателя при защите практической работы.

## Примерные задания

### **ВД: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

1. Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства.
2. Формирование учетной политики условной организации.
3. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации.
4. Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета.
5. Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов.
6. Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.
7. Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.
8. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами. Составление авансового отчета, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
9. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.
10. Отражение в учете финансовых вложений, понятие, осуществление оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.
11. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации основных средств в условной организации.
12. Отражение в учете поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств.
13. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с нематериальными активами. Учет поступления, выбытия, оценка и учет амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов.
14. Отражение в учете затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.
15. Отражение в учете капитальных и финансовых вложений, осуществление оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.

16. Отражение в учете запасов.
17. Отражать порядок учета запасов на складе и в бухгалтерии, вести синтетический и аналитический учет запасов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов.
18. Отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).
19. Отражение в учете затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, учет расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственным расходам, производственным потерям, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.
20. Отражение в учете готовой продукции, определение выручки от продажи продукции. Отражать порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Осуществлять расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определять финансовый результат от продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи.
21. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами.

**ВД Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**

1. Произвести расчет суммы заработной платы при различных системах оплаты труда.
2. Суммы заработной платы за время отпуска и пособий по временной нетрудоспособности.
3. Расчет сумм удержаний из заработной платы.
4. Составить расчетно-платежную ведомость.
5. Распределить заработную плату по направлению затрат.
6. Составить бухгалтерские проводки по учету расчетов с персоналом по оплате труда.
7. Оформить депонированную заработную плату.
8. Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов и определить финансовый результат по обычным видам деятельности.
9. Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов по прочим видам деятельности.
10. Произвести реформацию баланса: закрытие субсчетов к счету 90 «продажи» и к счету 91 «прочие доходы и расходы».
11. Составить расчет налогооблагаемой прибыли и суммы налога на прибыль.
12. Составить корреспонденцию счетов по учету расчетов с бюджетом по налогу на прибыль.

13. Составить корреспонденцию счетов по учету нераспределенной прибыли.
14. Составлять корреспонденцию счетов по формированию уставного капитала в организациях различных организационно-правовых форм.
15. Отообразить в учете операции по образованию и использованию резервного капитала.
16. Составить корреспонденцию счетов по операциям на поступление и расходование средств целевого финансирования.
17. Ознакомиться с порядком кредитования организации.
18. Составить корреспонденцию счетов по операциям на получение и погашение кредитов и займов.
19. Определить суммы процентов по кредитам и займам.
20. Принять участие в проведении инвентаризации.
21. Определить состав имущества организации и финансовых обязательств, подлежащих инвентаризации.
22. Подготовить необходимые регистры для проведения инвентаризации.
23. Составить инвентаризационные описи и сличительные ведомости.
24. Составить акт по результатам инвентаризации.
25. Составить корреспонденцию счетов по учету выявленных излишков, выяснить причины их возникновения.
26. Составить корреспонденцию счетов по учету недостач, потерь от порчи материальных ценностей:
  27. -по естественной убыли.
  28. -по вине материально-ответственных лиц.
  29. -в случае, когда виновники не установлены или в их виновности отказано судом.
30. Составить корреспонденцию счетов по учету результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, расчетов.

### **ВД Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности**

1. Изучить состав бухгалтерской и налоговой отчетности.
2. Ознакомиться с порядком ведения счетов аналитического и синтетического учета, Главной книги.
3. Изучить бухгалтерский баланс организации, оценку статей.
4. Изучить регистры учета, на основе которых составляется баланс.
5. Изучить порядок и сроки представления баланса в налоговые органы.
6. Изучить отчет о финансовых результатах организации, оценку статей.
7. Изучить порядок формирования доходов и расходов организации в соответствии с учетной политикой.
8. Изучить регистры учета, на основе которых составляется ОФР.
9. Изучить порядок и сроки представления ОФР в налоговые органы.
10. Изучить отчет о движении денежных средств и отчет об изменениях капитала, оценку статей.

11. Изучить регистры учета, на основе которых составляются отчеты.
12. Изучить порядок и сроки представления отчетов в налоговые органы.
13. Ознакомиться со структурой и содержанием пояснений к отчетности.
14. Ознакомиться со статистической отчетностью, составляемой организацией.
15. Изучить аналитические возможности бухгалтерского баланса, проводить анализ структуры и динамики имущества и источников его формирования.
16. Анализировать ликвидность бухгалтерского баланса, оценивать и прогнозировать платежеспособность организации.
17. Провести оценку финансовой устойчивости организации.
18. Анализировать чистые активы организации.
19. Анализировать оборачиваемость активов организации.
20. Провести оценку рентабельности капитала организации.
21. Использовать критерии оценки несостоятельности (банкротства), пути финансового оздоровления субъекта хозяйствования.
22. Определить показатели прибыли и рентабельности.
23. Анализировать прочие доходы и расходы.
24. Определить резервы роста прибыли и рентабельности.
25. Анализировать прибыль от продаж.
26. Определить безубыточный объем продаж.
27. Анализировать рентабельность обычных видов деятельности.
28. Анализировать состав и структуру собственного капитала организации.
29. Оценить эффективность использования собственного капитала.
30. Провести анализ движения собственного капитала.
31. Провести анализ движения денежных средств организации.
32. Применить прямой и косвенный методы анализа движения денежных средств организации.
33. Оценить платежеспособность организации по данным
34. Отчета о движении денежных средств.
35. Провести комплексную аналитическую оценку бизнеса.
36. Провести комплексный анализ результатов хозяйственной деятельности организации.
37. Провести расчет показателей интенсификации и эффективности использования ресурсов.
38. Рассчитать показатели для анализа и оценки рейтинга организации.
39. Провести последовательный расчет показателей платежеспособности (ликвидности), устойчивости, деловой и рыночной активности, рентабельности обычных видов деятельности.
40. Сопоставить полученные результаты с эталонным предприятием по рейтинговому числу.

**ВД Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих**

1. Заполнение первичных документов по кассе;
2. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам;
3. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам;
4. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
5. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка;
6. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
7. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
8. Заполнение учетных регистров;
9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив;
10. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;
11. Заполнение кассового отчета кассира;
12. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям;
13. Организовать работу ККТ;
14. Организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта.

## 6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА И ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Календарный план учебной практики может быть представлен в виде таблицы, представленной в Приложение 2, в которой студент последовательно перечисляет виды выполненных им работ и разделы отчета по учебной практике в зависимости от программы учебной практики.

Дневник прохождения практики (Приложение 3) оформляется практикантом самостоятельно по следующей схеме:

**Раздел 1.** - предполагает составление индивидуального календарно-тематического плана работы студента на весь период прохождения практики. При составлении индивидуального плана можно взять за основу календарный план, приведенный в программе практики.

**Раздел 2.** - заполняется в разрезе тем программы практики. Записи в дневнике должны быть ежедневными, краткими и конкретными, отражающими следующие сведения:

- ❖ какую работу выполнял студент,
- ❖ какие составлял расчеты,
- ❖ какие заполнял документы.

**Раздел 3** заполняется руководителем практики по результатам работы студента.

В **Разделе 4** дается общая характеристика и отзыв о работе студента за период прохождения практики. При этом руководитель должен дать конкретную оценку результата прохождения практики по пятибалльной шкале.

Характеристика заверяется подписью руководителя.

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.

После прохождения учебной практики студент должен написать, представить в отделение и защитить отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями по его написанию. Примерная структура «Оглавления» отчета по практике представлена в Приложениях 6. Структура отчета по практике должна включать:

1. Титульный лист (Образец приведен в приложениях 7)
2. Оглавление (Образец приведен в приложениях 6)
3. Введение
4. Основной текст
5. Заключение
6. Список литературы
7. Приложения

Рекомендуется, чтобы работа состояла из введения, основного текста отчета, заключения, списка литературы и приложений. Число глав в основном тексте отчета может быть определено по согласованию с руководителем.

Введение, все главы и заключение начинаются с нового листа, параграфы и пункты внутри глав с нового листа начинать не нужно. До и после заголовка параграфа или пункта пропускается одна строка. Изложение материала в отчете по практике должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть связаны между собой. Поэтому особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфов от вопроса к вопросу. Очень важно редакционно-стилистическое оформление работы и отсутствие грамматических ошибок.

На защиту отчета по практике рекомендуется для членов комиссии подготовить иллюстративный материал, состоящий из наиболее важных таблиц, схем и графиков, на которые студент будет ссылаться во время своего доклада.

### Оформление заголовков

Введение, каждую главу отчета, а также заключение, список литературы и приложения следует начинать с новой страницы. Оглавление, введение, наименование глав, заключение, список литературы, приложение оформляют в виде заголовков полужирными прописными буквами, которые располагают по центру страницы без подчеркивания. Наименования разделов (параграфов) также оформляют в виде заголовков полужирными строчными буквами (кроме первой прописной) и располагают аналогично. В наименованиях глав и разделов (параграфов) не допускаются переносы слов. Точку в конце наименования главы или раздела (параграфа), а также слов «**ВВЕДЕНИЕ**» и «**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**» не ставят.

Параграфы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из порядковых номеров главы и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа ставится точка, например: «2.3.» (третий параграф второй главы). Заголовки и последующий текст необходимо отделять пустой строкой.

*Например:*

### **ВВЕДЕНИЕ**

Текст... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...  
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...  
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...

*Или*

## **1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРИБЫЛЬЮ ПРЕДПРИЯТИЯ**

### **1.1. Сущность прибыли, её функции и виды**

Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...  
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...  
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...

Заголовок второго и последующего разделов в пределах одной главы разделяются также полуторным интервалом до и после названия заголовка.

*Например:*

Текст... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...  
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...  
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...

### **2.1. Цели, задачи и методика ведения бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда**

Текст... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...  
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...  
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...

Названия глав и разделов, указанных в содержании, должны точно совпадать с названием глав и разделов, указанных в тексте отчета.

#### **Оформление ссылок**

Если в тексте выпускной квалификационной (дипломной) работы приведены цитаты или цифровой материал из справочников, монографий и других литературных источников, то в тексте необходимо делать ссылки на соответствующие источники.

Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных принципиальных положений должно включаться в отчете со ссылкой на источник. Наличие ссылок, пусть даже многочисленных, только подчеркивает научную добросовестность студента.

Выдержки из источников, которые автор приводит дословно, берутся в кавычки. На источники и литературу, цитируемые в тексте, делаются подстрочные (внизу страницы, под чертой) ссылки. В конце выдержки (цитаты) ставится номер, под которым в подстрочнике дается ссылка на использованный источник. Для этого в меню выбирается «Вставка»- «Ссылка»- «Сноска»- «внизу страницы» - «1,2,3,»- «Ко всему документу»- «вставить».

В ссылках на правительственные документы указывается, где они

опубликованы и номер статьи. *Пример:*<sup>1</sup>

В ссылках на литературу указываются: фамилия и инициалы автора, название работы, место издания, год издания, цитируемая страница. *Пример:*<sup>2</sup>

В ссылках на статьи, опубликованные в сборниках, указываются: фамилия и инициалы автора, название статьи, название сборника, место издания, издательство, год издания и страницы. *Пример:*<sup>3</sup>

В ссылках на статьи, опубликованные в журналах, указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год издания, номер журнала и страницы. *Пример:*<sup>4</sup>

В ссылках на газеты указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название газеты, год издания, число и месяц. Страница указывается, если объем газеты превышает 8 страниц. *Пример:*<sup>5</sup>

Если в тексте работы имеются библиографические сведения о статье (автор и заглавие), то в ссылке можно указать только информацию об источнике. *Пример:*<sup>6</sup>

В ссылке на государственные стандарты указываются: номер стандарта, его название, дата введения, место издания и год издания *Пример:*<sup>7</sup>

В повторных ссылках на стандарты приводятся обозначение документа, его номер и год принятия, *например:*<sup>8</sup>

Библиографическая ссылка на электронные ресурсы и документы оформляется следующим образом. *Пример:*<sup>9</sup>

Подстрочная сноска оформляется шрифтом Times New Roman 10, интервал одинарный, выравнивание по ширине, с абзацного отступа 0,25.

Ссылки делаются не только в случае прямого цитирования, когда автор работы дословно приводит заключенный в кавычки текст документа или высказывания, но и тогда, когда приводятся новые факты, цифровой материал, другие сведения, передаваемые своими словами.

При многократных ссылках на одни и те же работы или источники на одной странице выпускной работы их названия полностью не повторяются, а заменяются условными сокращениями: «указ. соч.», «там же» и т.п. с указанием страниц. При описании опубликованного нормативно-правового акта обязательно указывается источник его первого официального опубликования (Собрание законодательства Российской Федерации, Российская газета, Парламентская газета, Вестник Банка России).

В случае, если в документ были внесены изменения, то указывается источник и дата первой публикации и далее в круглых скобках (в действующей редакции),

---

<sup>1</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (в действующей редакции) // «Собрание законодательства РФ». - 29.01.1996. - №5. - Ст. 410.

<sup>2</sup> Аксенов В. С. Электронные деньги в информационной экономике: курс лекций. - М.: МПА-Пресс, 2015. – С.108.

<sup>3</sup> Саллерен Г. Экономическая роль государства в условиях глобализации // Социальные и гуманитарные науки: отечественная и зарубежная литература. Серия 2. Экономика. РЖ/РАН. ИНИОН. - 2017. - С.36.

<sup>4</sup> Шекова Е. Л. Общие особенности экономики некоммерческих организаций // Некоммерческие организации. - 2016. - № 5. - С. 22.

<sup>5</sup> Родионов Д. Бизнес-среда во время кризиса ухудшилась // Экономика и жизнь. - 2016. 20-27 авг. (№ 32). - С.4.

<sup>6</sup> Экономика и жизнь. - 2016. - 20-27 авг. (№ 32). - С.4.

<sup>7</sup> ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документами. Требования к оформлению документов. - М., 2004. - С. 9.

<sup>8</sup> ГОСТ Р 6.30–2003.

<sup>9</sup> Официальный сайт Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Электрон. дан.– [М.,2018.]. – Режим доступа: <http://government.ru/rugovclassifier/50/events/> (Дата обращения: 15.05.2018)

как показано в примере ссылок 1.

Обнаруживаемые при проверке заимствованные мысли, на которые не сделаны ссылки, совершенно не допустимы.

### **Оформление иллюстраций**

Все иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки, алгоритмы, компьютерные распечатки и т.п.) в отчете называются рисунками, которые следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если они не помещаются под текстом со ссылкой. Рисунки нумеруются последовательно сквозной нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами. Нумерация рисунков проставляется внизу под рисунком. Слово «рисунок» и его наименование располагают по центру строки. Название также помещается под рисунком в одну строку с номером рисунка. Подпись начинается со слова «Рисунок», потом - порядковый номер иллюстрации, знак «тире», а затем ее название без точки в конце. Подчеркивание, курсив или иное выделение, а также перенос слов в названии рисунка не допускается.

Например:

#### **Рисунок 1 - Схема структуры бухгалтерии ОАО КБ «XXX»**

или

Рисунок 1 - Схема структуры бухгалтерии ОАО КБ «XXX»

Размер шрифта для номера и названия рисунка – 12 пп, его можно выделить жирным шрифтом.

Рисунки, имеющие альбомную ориентацию, должны быть вынесены в приложения.

На все иллюстрации должны быть даны сноски на источник, если они не разработаны самим автором. Ссылка в тексте дается в следующем виде: «динамика финансовых результатов представлена на рисунке 5» или «так, на рисунке 5 показана схема.....» или «по рисунку 5 можно наблюдать, что.....».

Диаграммы и графики, не должны быть отсканированы, их необходимо построить самостоятельно в «Excel» по заданным значениям, а затем перенести непосредственно в выпускную работу или в «Word», при проверке работы в электронном виде, все диаграммы и графики должны открываться в «Excel» или в «Word». Для построения диаграммы в «Word» (то есть непосредственно в выпускной работе, необходимо поставить курсор в месте расположения диаграммы, затем зайти в меню «вставка» - «рисунок» - «диаграмма».

При этом откроется таблица, в которую необходимо внести данные для построения диаграммы. Заполнив необходимые ячейки таблицы, их нужно выделить и выбрав соответствующий тип диаграммы построить её.

Далее, её необходимо отформатировать в соответствии с представленными примерами. Если на диаграмме, графике представлено более одного показателя, необходимо разделять их между собой разными видами «штриховок», а не разным цветом, иначе при распечатывании текста работы, все показатели будут серого или черного цвета.

На графиках и диаграммах также необходимо указать значения показателей, оси (абсцисс и ординат) должны иметь условные обозначения и размерность

величин, а в «легенде» необходимо представить наименование каждого изображённого показателя. Размеры рисунка не должны выходить за поля страницы. Сам рисунок (диаграмму, схему) необходимо располагать по центру страницы.

*Примеры оформления диаграмм:*

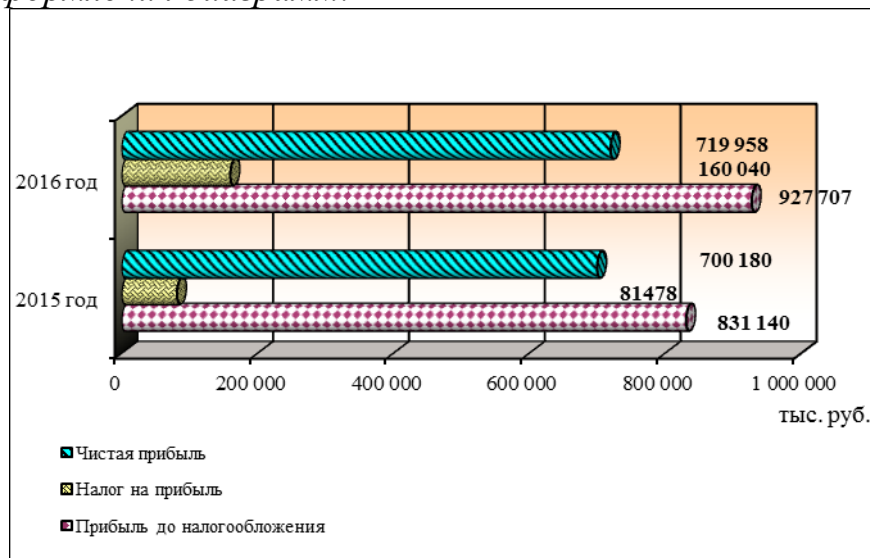


Рисунок 1 - Динамика прибыли предприятия

Текст...Текст...Текст...Текст...Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст...  
Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст...

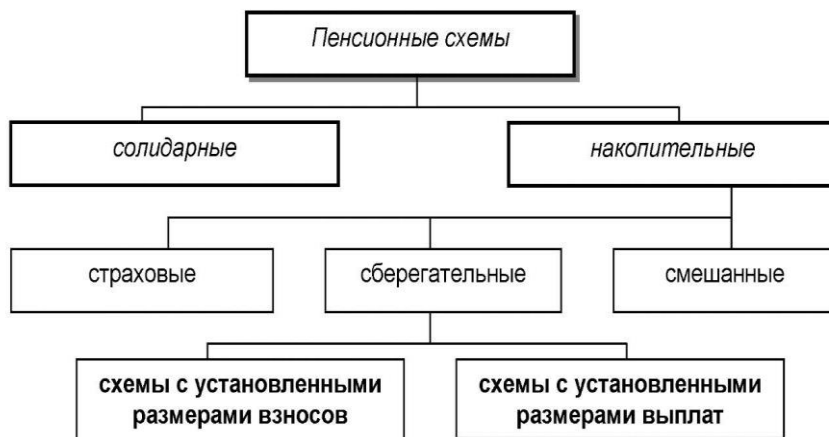


Рисунок 2 - Классификация пенсионных схем

Текст...Текст...Текст...Текст...Текст...Текст...Текст...Текст... Текст... Текст...Текст...

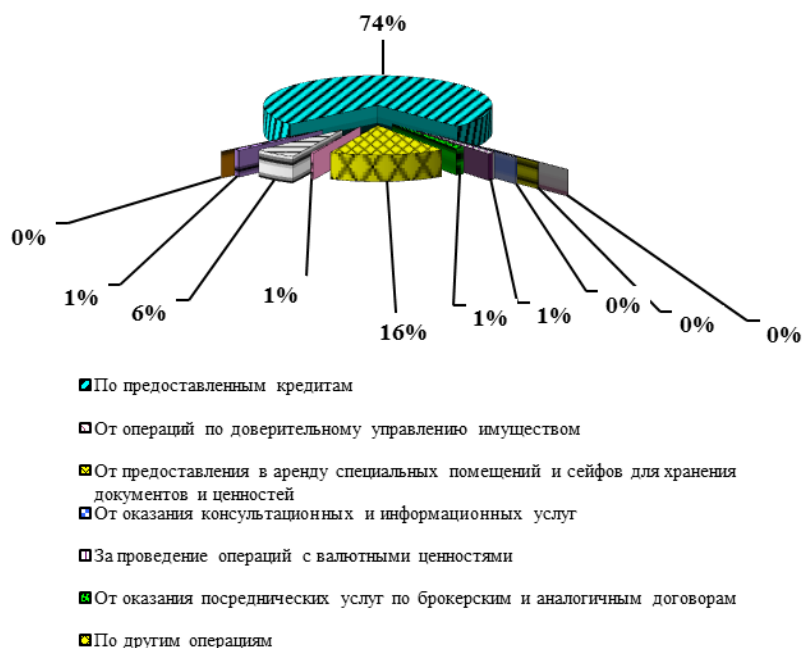


Рисунок 3 - Структура доходов банка, от услуг, предоставленных физическим лицам в 2016 году

Необходимо отделять межстрочным интервалом, предыдущий текст от рисунка (за исключением случаев, когда рисунок располагается в начале страницы), сам рисунок от его названия, а также название рисунка от последующего текста. Главы и параграфы не могут заканчиваться рисунком, схемой, диаграммой. После них обязательно должно быть хотя бы 2-3 предложения.

### Оформление таблиц

Изложение рассматриваемых вопросов может быть проиллюстрировано справочными и аналитическими таблицами, выполненными, главным образом, самостоятельно. В отдельных случаях можно заимствовать некоторые таблицы из литературных источников с обязательной ссылкой на первоисточник.

Таблицы применяют для большей наглядности и удобства сравнений показателей. В тексте пояснительной записки следует помещать итоговые и наиболее важные таблицы. Таблицы справочного и вспомогательного характера следует помещать в приложениях к пояснительной записке. Наименование (заголовок) таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Таблицу помещают сразу под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если таблица полностью не умещается на данной странице, то её размещают в начале следующей страницы, а оставшиеся на странице со ссылкой на таблицу строки, заполняют описанием к этой таблице, так чтобы страница была полностью заполнена. Над таблицей по левому краю помещают слово «Таблица» с указанием ее порядкового номера арабскими цифрами. Затем через «тире» располагают Заголовок таблицы. Заголовок таблицы набирается строчными буквами, кроме первой прописной. В конце названия таблицы точка не ставится. Если заголовок состоит из двух и более предложений, то их разделяют точками.

Название таблиц должно быть выполнено шрифтом Times New Roman 12, с заглавной буквы. Нумеруют таблицы арабскими цифрами в пределах всей

выпускной квалификационной (дипломной) работы. В виде ссылки приводится источник данных, на основе которого сформирована таблица. Если в тексте приведена таблица, то после неё должен последовать анализ табличных данных. Таблицы, оторванные от текста, на которые отсутствует ссылка, не допускаются. Размер шрифта в таблице допускается 10 (Times New Roman). В таблицах также допускается одинарный интервал, если при полуторном интервале она не умещается целиком на одной странице. Если в таблицах приводятся несколько различных показателей, то необходимо приводить единицы измерения (например, руб., тыс. руб., % или др. по каждому из них). Если все показатели измеряются в одних и тех же единицах, то необходимую единицу измерения можно указывать в заголовке таблицы, через запятую. Столбцы и строки таблиц должны быть разделены горизонтальными и вертикальными линиями 0,5 пгт.

Таблица должна быть выровнена *по ширине полей страницы*, для этого необходимо выделить всю таблицу, зайти в меню «Таблица»- «Автоподбор» - «Выровнять по ширине окна».

Все ячейки в таблице должны быть выровнены по центру, необходимо также выделить всю таблицу зайти в меню «Таблица»- «Свойства»- «Ячейка» - «По центру».

Для того, чтобы ширина столбцов, в которых расположены значения показателей за ряд лет, была одинаковой, необходимо выделить эти столбцы зайти в меню «Таблица»- «Автоподбор»- «Выровнять ширину столбцов». Таким же образом можно *выровнять ширину строк*.

Заголовки граф и строк следует писать с заглавной буквы, подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с заглавной, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовка и подзаголовков точка не ставится. Каждая графа и строка таблицы должна иметь название, если перечень показателей в первой графе слишком разнообразен, то заголовком этой графы должно быть слово «Показатели». Заголовки граф выравниваются посередине, названия строк в первой графе выравниваются по левому краю, все значения в остальных графах выравниваются по середине. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков столбцов. С целью равномерного распределения текста в таблице, допускается установка переносов в ячейках таблицы. Главы и параграфы не могут заканчиваться таблицей. После них обязательно должно быть хотя бы 2-3 предложения. Таблица должна быть расположена на одной странице. *Пример оформления таблицы:*

Таблица 1-Динамика кредитных организаций-участников рынка ИЖК, единиц

Показатели	2020 год	2015 год	Изменение 2015 / 2020		2016 год	Изменение 2016 / 2015	
			Абсолютные (+,-) )	Темп роста, в %		Абсолютные (+,-) )	Темп роста, в %
Количество действующих кредитных организаций	923	834	-89	90,36	733	-101	87,89
Количество кредитных организаций, предоставляющих жилищные кредиты	715	673	-42	94,13	587	-86	87,22

Количество кредитных организаций, предоставляющих ипотечные жилищные кредиты	658	629	-29	95,59	559	-70	88,87
Количество кредитных организаций, приобретающих права требования по ипотечным жилищным кредитам	149	150	1	100,67	141	-9	94,00

Источник Банк России <http://www.cbr.ru/statistics/>

Перенос таблицы на вторую страницу в книжной ориентации допускается только в том случае, если она по своим размерам больше одной страницы. При переносе таблицы на другую страницу необходима нумерация столбцов и соответствующее оформление переноса.

*Пример оформления переноса таблицы на следующую страницу:*

Таблица 2 - Структура ресурсов розничной торговли в 2015 -2016 гг., %

Период	Товарные ресурсы розничной торговли	В том числе	
		собственного производства	поступившие по импорту
1	2	3	4
2015 год			
I квартал	100	56	44
II квартал	100	58	42
III квартал	100	55	45
IV квартал	100	55	45
Год	100	56	44
2016 год			
I квартал	100	57	43
II квартал	100	58	42

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4
III квартал	100	57	43
IV квартал	100	55	45
Год	100	57	43

Если после окончания таблицы, до конца текущей страницы остаётся немного места, а строки текста на этой странице уже расположить невозможно, необходимо немного «растянуть» таблицу, увеличивая высоту всех или некоторых строк следующим образом. Необходимо выделить всю строку таблицы, зайти в меню «Таблица»-«Свойства таблицы»-«строка». Поставить галочку *высота*, задать соответствующее значение, в окошке «режим» поставить «точно». Если необходимо изменить высоту подряд нескольких строк, то далее необходимо нажать поле «следующая строка» и повторить описанную процедуру. После того как будет отформатирована высота всех необходимых строк нажать «ОК».

Иногда вся таблица немного не уместается до конца страницы. В этом случае можно попробовать уместить её следующим образом.

Выделить всю таблицу, зайти меню «Таблица» - «Свойства таблицы»- «строка». Поставить «галочку» в разделе «высота» и не устанавливая конкретных значений, в поле «режим» выбрать «минимум», затем нажать «ОК». В этом случае, высота всех строк таблицы станет минимальной.

Если и после такого форматирования, таблица всё же не уместается полностью до конца текущей страницы, то необходимо поменять её местами с

частью текста, который расположен после таблицы.

То есть, необходимо вырезать часть текста, идущего после таблицы (который необходим, чтобы страница была заполнена полностью) и вставить его перед таблицей. Рекомендуется использовать альбомную ориентацию при расположении таблиц, содержащих большое количество столбцов, либо большое количество знаков в каждом столбце (например, много слов в описании графы или подзаголовка таблицы).

При этом такая таблица, должна занимать полностью всю страницу, написание текста до или после таблицы в альбомной ориентации не допускается.

На этой же странице должны уместиться слово «Таблица» с номером и название самой таблицы. Для того чтобы, расположить таблицу таким образом, необходимо в конце предыдущей страницы (до начала таблицы), а также после окончания таблицы сделать разрыв. Меню «вставка» - «разрыв»- «новую страницу» - «ОК».

Далее в меню «применить», необходимо нажать «к выделенному тексту» и затем «ОК».

Если таблица в альбомной ориентации занимает более одной, но менее 2-х страниц, то её необходимо перенести в приложения, так как написание текста после таблицы в альбомной ориентации не допускается. При этом в тексте необходимо сделать ссылку о том, что таблица представлена в приложении с соответствующим порядковым номером, *например*: (см. Приложение 1).

При этом, сама таблица вместе со словом таблица и её названием, должна перейти в начало следующей страницы.

### **Оформление формул**

Формулы (уравнения) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Формулы следует размещать по центру страницы. Левый и правый край формулы должны соответствовать параметрам страницы, не превышая их.

Если для размещения формул, пояснений значений и числовых коэффициентов формулы, на странице после ссылки на них недостаточно места, то не оставляя после ссылки свободного места, продолжают следующий текст до конца страницы, а формулу с пояснениями, располагают сразу сверху на следующей странице и продолжают текст после формулы. На все формулы должна быть ссылка в тексте. Формулы (кроме расчетных) должны иметь сквозную нумерацию, в пределах всей работы арабскими цифрами. При ссылке в тексте на формулу, необходимо указывать её номер, например «в формуле 1».

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов формулы следует приводить непосредственно под ней в том же порядке, в котором они даны в формуле. При этом каждое из них дается с новой строки, а первое пояснение начинают словом «где» без двоеточия и запятой.

Нумерация осуществляется на той же строке, на которой печатается сама формула, ближе к правому полю и заключается в круглые скобки.

От предыдущего и последующего текста формулы отделяются *пустой строкой* с одинарным интервалом.

Формулы должны быть выполнены обычным шрифтом Times New Roman 12

буквами алфавита или посредством программ *MathType*, *Equation* предназначенных для написания математических формул. Не допускается написание формул посредством слов.

Необходимо каждому слову в формуле присвоить «символ», и задать формулу в виде этих символов. После написания непосредственно формулы, необходимо привести расшифровку указанных символов, как показано ниже.

*Примеры правильного оформления формулы*

$$\Pi = B - C \quad (1)$$

где  $\Pi$  – прибыль;

$B$  – выручка от реализации;

$C$  – себестоимость реализованной продукции.

Для расчета реализации используем формулу 2:

$$S = VC + FC + GI, \quad (2)$$

где  $S$  - реализация в стоимостном выражении;

$VC$  - переменные производственные расходы;

$FC$  - условно-постоянные производственные расходы;

$GI$  - валовой доход.

Если в последующих формулах встречаются обозначения, к которым уже были даны пояснения ранее, то повторно описание этих значений приводить не нужно.

*Пример ссылки на формулу при её дальнейшем использовании в расчетах*

Произведем расчет реализации (см. формулу 2):

$$S = 25 + 10 + 30$$

Номер формулы заключается в круглые скобки и размещается на правой стороне листа на уровне нижней строки формулы, к которой он относится.

Оформление значений, символов и числовых коэффициентов формулы следует приводить непосредственно под ней в том же порядке, в котором они были даны в формуле, при этом каждое из них дается с новой строки, а первое пояснение начинают словом «где», без двоеточия. Максимальный отступ от края – размер абзаца.

### **Оформление буквенных аббревиатур, перечислений и сокращений**

Если автором при написании работы вводятся буквенные аббревиатуры (сокращение понятий), то первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования.

*Пример:*

Гаражно-строительный кооператив (далее - ГСК).

Далее по тексту работы аббревиатуры упоминаются без расшифровки.

В случае если число сокращений в тексте превышает десяти, то составляется

список принятых сокращений, помещаемый в выпускной работе перед списком литературы.

Внутри текста могут быть приведены перечисления. Если перечисления приводятся без нумерации, то перед каждым перечислением следует ставить тире (дефис), при этом не допускается заменять «тире» - «точками», «галочками» и другими знаками. В этом случае перечисления пишутся с абзацного отступа со строчной буквы. Каждое перечисление должно заканчиваться «точкой с запятой», а последнее перечисление должно заканчиваться точкой. Если при перечислении используются арабские и римские цифры, после цифры ставится точка и запись перечисления производится с абзацного отступа с заглавной буквы, в конце каждого перечисления также ставится точка.

Если при перечислении используются строчные буквы алфавита (а, б, в и т.д.), то в этом случае после самой буквы ставится скобка, перечисление начинается со строчной буквы и в конце каждого перечисления, за исключением последнего ставится «точка с запятой», после последнего перечисления ставится «точка».

*При написании текста не допускается:*

- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации, а также соответствующими стандартами;
- использовать в тексте математический знак (-) перед отрицательными значениями величин: вместо математического знака (-) следует писать слово «минус»;
- употреблять математические знаки без цифр, например,  $\leq$  (меньше или равно),  $\geq$  (больше или равно),  $\neq$  (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);
- применять индексы стандартов (ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП) без регистрационного номера.

## **Оформление списка литературы**

Список литературы должен быть оформлен в соответствии с действующим межгосударственным стандартом ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления», введенном в действие с 01.07.2004 г.

Использованные литературные источники должны быть приведены в следующем порядке:

- законодательные и нормативные акты (кодексы, законы, указы, постановления, ведомственные документы); эти документы должны систематизироваться по значимости, а внутри каждой выделенной группы документов - по хронологии; по каждому документу необходимо указать источник его первоначальной публикации, который можно посмотреть в справке к конкретному документу в СПС «Консультант плюс». При этом не допускается прямая ссылка на СПС «Консультант плюс», так как эта система не является официальным источником публикации законодательных актов.

- монографическая и учебная литература;  
- периодическая литература; список учебной и периодической литературы должен быть оформлен в алфавитном порядке. *Для этого следует выделить*

соответствующий список левой кнопкой мыши, на панели инструментов нажать окно «Таблица»; в открывшемся окне левой кнопкой нажать «сортировка»; в следующем окне отметить «текст» «по возрастанию» и нажать «ОК».

- материалы сайтов сети Интернет. Сначала располагают официальные сайты правительства России, министерств, затем официальные сайты региональных правительств и министерств, далее официальные сайты компаний, являющихся объектом исследования, справочно-правовых систем и потом остальные интернет ресурсы.

Список литературы должен содержать работы, с которыми студент ознакомился по первоисточнику. Если выпускник не читал статью (например, в труднодоступном журнале), то необходимо указать после статьи в скобках источник (как правило, реферативный журнал), по которому цитируется статья.

***В списке литературы выпускной квалификационной (дипломной) работы должны обязательно присутствовать все указанные разделы списка литературы.*** Срок давности используемой при разработке ВКР литературы (за исключением действующих законодательных и нормативных актов) ***не должен превышать 5 лет.***

Пример оформления списка литературы приведён в приложении.

#### **Оформление приложений**

Приложения включают таблицы, расчеты, схемы, диаграммы, первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетность экономического субъекта и т.п. Приложения оформляют как продолжение работы, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Приложения к работе должны помещаться после списка литературы.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с Указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и нумероваться последовательно арабскими цифрами (без знака №).

*Например:*

#### **Приложение 4**

где 4 – номер приложения.

Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, заключенные в круглые скобки с сокращенным словом «смотри», например: (см. приложение 1). Отражение приложений в содержании выпускной работы осуществляется в виде самостоятельной рубрики, при этом указывается номер страницы выпускной работы, на которой расположено первое приложение.

В качестве приложений нумеруются не листы, а документы, которые могут состоять из нескольких листов, но будут являться одним приложением. В случае, когда приложение занимает место более чем одного листа, перенос осуществляется с указанием номера приложения на каждом листе. Следует в правом верхнем углу писать «**Продолжение приложения 5**», где 5 – номер приложения по порядку.

## **8. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

Перед защитой студент должен составить тезисы своего доклада, обращая особое внимание на замечания руководителя. При составлении тезисов обязательно нужно учитывать, что речь должна быть краткой и лаконичной, поскольку продолжительность доклада должна составлять не более 7 минут. Студент должен излагать основное содержание своей работы свободно, не читая текст с листа.

Выступление должно раскрывать основное содержание работы. После выступления студента члены комиссии задают вопросы как непосредственно связанные с темой отчета, так и близко к ней относящиеся. При этом студент имеет право пользоваться своей работой. Ответы на вопросы, их полнота и глубина влияют на оценку защиты отчета по практике.

## 9. КРИТЕРИИ ОЦЕНОК ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

При оценке обязательно оценивается уровень освоения студентом общих и профессиональных компетенций.

Проведение защиты отчета по практике как одной из форм проверки знаний студентов, полученных в результате прохождения учебной практики, предполагает соблюдение ряда условий, обеспечивающих педагогическую эффективность оценочной процедуры. Важнейшие среди них:

1. Степень охвата разделов программы учебной практики и понимание взаимосвязей между ними;
2. Глубина понимания существа обсуждаемых конкретных проблем, а также актуальности и практической значимости изучаемых вопросов на каждом из этапов учебной практики;
3. Уровень овладения общими и профессиональными компетенциями в рамках практики
3. Диапазон знания вопросов программы учебной практики;
4. Логически корректное, непротиворечивое, последовательное и аргументированное построение отчета;
5. Уровень самостоятельного мышления с элементами творческого подхода к изложению материала.

Каждый отчет по практике с учетом его содержания и его защиты может быть оценен по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» ставится за всестороннюю глубокую разработку программы практики на основе широкого круга источников информации; если студентом проявлено критическое отношение к используемому материалу, сделаны правильные выводы и нет существенных недостатков в стиле изложения; полностью освоены все общие и профессиональные компетенции.

Оценка «хорошо» ставится при нарушении одного из вышеизложенных требований, например, в случае ошибок в расчетах, выводах, но при условии достаточно полной, глубокой и самостоятельной разработки программы практики, а также соблюдении всех других предъявляемых требований, в том числе к уровню освоения общих и профессиональных компетенций.

Оценка «удовлетворительно» ставится за работу, текст и приводимые данные которой свидетельствуют о том, что студент добросовестно ознакомился и проработал основные источники, без привлечения которых работа вообще не могла бы быть выполнена, и содержание программы практики, хотя и по ограниченным источникам, раскрыл в основном правильно, а общие и профессиональные компетенции освоены частично.

Оценка «неудовлетворительно» ставится при незнании или отрывочном представлении материала, предусмотренного программой практики, а также при неумении выполнять предусмотренные программой задания, а также в случае если общие и профессиональные компетенции полностью не освоены.

Работа, которую комиссия признала неудовлетворительной, возвращается для переработки с учетом высказанных в отзыве замечаний.

Отчет по практике должен быть написан студентами отделения СПО ДРТИ, обучающимися по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в сроки, установленные учебным планом.

Студент, не сдавший или не защитивший отчет по практике в срок, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзаменационной сессии.

## Информационное обеспечение обучения

### Основные печатные и электронные издания

1. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489863>

2. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495751>

3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>

4. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 353 с. Режим доступа: <https://bibli-online.ru/bcode/445265>

5. 1. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489863>

6. 3. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Румянцева. - Москва: Издательство Юрайт, 2021 – 381с. – (Профессиональное образование) – URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomicheskiiy-analiz-471026>. Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - Текст: электронный.

### Дополнительные источники:

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471338>

2. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 471 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12917-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.uraity.ru/bcode/448550>

3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://uraity.ru/bcode/433544>

4. Дорман, В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман ; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 107 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08387-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://uraity.ru/bcode/472161>

5. Дубоносов, Е. С. Судебная бухгалтерия : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. С. Дубоносов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 157 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04924-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://uraity.ru/bcode/450926>

6. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. — 200 с.; — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=302098>

7. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / Л. Я. Маршавина [и др.] ; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 510 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13743-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://uraity.ru/bcode/466615>

8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики — URL: <http://www.gks.ru/>

9. Официальный сайт «1С:Предприятие 8» — URL: <https://v8.1c.ru/>

10. Официальный сайт «1С:Предприятие 8» для учебных заведений — URL: <http://edu.1cfresh.com/>

11. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению — 5-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 159 с. — (Правовая библиотека). — ISBN 978-5-534-03270-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431058>

12. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 429 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433407>.

13. Коренкова, С. И. Бюджетный учет и отчетность: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Коренкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 197 с. Режим доступа: <https://biblionline.ru/bcode/442045>.

14. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отраслях производственной сферы: учебное пособие/Е.И. Костюкова, В.С. Яковенко, С.А. Тунин и др.; под ред. Е.И. Костюковой.- Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2016.- 314 с.: ил.- Библиогр.: с. 288-289. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485014>

15. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspro.ru/books/89996>— Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **Официальные, справочно-библиографические и периодические издания:**

#### ***а) официальные издания:***

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) "О бухгалтерском учете".

2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утверждено приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н с изменениями, внесенными приказами Минфина России от 30.12.1999 № 107н, от 24.03.2000 № 31н, от 18.09.2006 № 116н, от 26.03.2007 № 26н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н, от 29.03.2017 № 47н, от 11.04.2018 № 74н)

3. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);

4. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);

5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);

6. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);

7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);

8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);

9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

10. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

11. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве);
12. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
13. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
14. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
15. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
16. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
17. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
18. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
19. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
20. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
23. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
24. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);

27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);

28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);

29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);

30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);

31. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

32. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);

33. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);

34. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

35. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

36. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)

37. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы», утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 № 180н

38. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства», утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н

***б) справочно-библиографические издания:***

1. Экономический словарь: от теории к практике: Н.Г. Харитонова, О.Г. Гореликова-Китаева, Р.Р. Рахматуллин и др.; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский Государственный Университет. - Оренбург: ОГУ, 2021. - 120 с.: ил. - Библиогр. в кн. - То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467125>

2. Экономический словарь: от теории к практике: Н.Г. Харитонова, О.Г. Гореликова-Китаева, Р.Р. Рахматуллин и др.; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский Государственный Университет. - Оренбург: ОГУ [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467125>

3. 3. ГОСТ Р 56042-2014 Стандарты финансовых операций. Двумерные символы штрихового кода для осуществления платежей физических лиц. (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 11 июня 2014 г. N 552-ст).

4. 4. ГОСТ Р 57580.1-2017 Безопасность финансовых (банковских) операций. Защита информации финансовых организаций. Базовый состав организационных и технических мер (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 августа 2017 г. N 822-ст)

***в) периодические издания:***

1. Международный бухгалтерский учет: журнал / гл. ред. Л.А. Чалдаева; учред. ООО «Издательский дом ФИНАНСЫ и КРЕДИТ» - Москва: Финансы и кредит, 2021. -. : [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499495>

2. Журналы «Бухгалтерский учет», «Главная книга», «Практическая бухгалтерия» «Финансы», «Зарплата», «Новости реформы бух. учета», «Международные стандарты финансовой отчетности».

3. Нормативные акты для бухгалтера // Журнал // [электронный ресурс] Режим доступа: (<http://na.buhgalteria.ru>)

**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:**

1. Шепелева Г.А. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. Методические указания к проведению практических работ для студентов очной и заочной форм обучения специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» - Рыбное: ДРТИ, 2024. - Режим доступа: <http://www.portal.drty.ru>

2. Шепелева Г.А. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы для студентов очной и заочной формы обучения по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» - Рыбное: ДРТИ, 2024. - Режим доступа: <http://www.portal.drty.ru>

3. Паршинцева Л.Д., Шепелева Г.А. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. Методические указания к проведению практических работ для студентов очной и заочной форм обучения специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» - Рыбное: ДРТИ, 2024. - Режим доступа: <http://www.portal-drty.ru>

4. Паршинцева Л.Д., Шепелева Г.А. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы для студентов очной и заочной форм обучения специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» - Рыбное: ДРТИ, 2024. - Режим доступа: <http://www.portal-drty.ru>

5. Паршинцева Л.Д., Шепелева Г.А. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. Методические указания к проведению лабораторных работ для студентов очной и заочной форм обучения специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» - Рыбное: ДРТИ, 2024. - Режим доступа: <http://www.portal-drti.ru>

6. Шепелева Г.А. Технология составления бухгалтерской отчетности. Методические указания к проведению лабораторных работ для студентов очной и заочной форм обучения специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» - Рыбное: ДРТИ, 2024. - Режим доступа: <http://www.portal-drti.ru>

7. Шепелева Г.А. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности. Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы для студентов очной и заочной форм обучения специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» - Рыбное: ДРТИ, 2024. - Режим доступа: <http://www.portal-drti.ru>

8. Шепелева Г.А.. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности. Методические указания по курсовой работе для студентов очной и заочной форм обучения специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» - Рыбное: ДРТИ, 2024. - Режим доступа: <http://www.portal-drti.ru>

9. Бортникова О.Н. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих. Методические указания к проведению практических работ для студентов очной и заочной форм обучения специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» - Рыбное: ДРТИ, 2024. - Режим доступа: <http://www.portal.drti.ru>

10. Бортникова О.Н. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих. Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы для студентов очной и заочной формы обучения по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» - Рыбное: ДРТИ, 2024. - Режим доступа: <http://www.portal.drti.ru>

#### **Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

– Официальный сайт Федерального агентства по рыболовству. – <http://fish.gov.ru/>

– Официальный сайт министерства промышленности и торговли Российской Федерации. – <http://minpromtorg.gov.ru/>

– Официальный сайт министерства финансов Российской Федерации. – <https://www.minfin.ru/>

– Официальный сайт министерства экономического развития Российской Федерации. – [mineconom@economy.gov.ru](mailto:mineconom@economy.gov.ru)

– Официальный сайт министерства потребительского рынка и услуг Московской области. – <https://mpru.mosreg.ru/>

– Официальный сайт министерства экономики и финансов Московской области. – <https://mef.mosreg.ru/>

- Официальный сайт Некоммерческого Партнерства «Ассоциация Профессиональных Бухгалтеров Содружество». – <http://npabs.ru/>
- Официальный сайт Российского союза промышленников и предпринимателей. – <http://рспп.рф/>
- Официальный сайт Российского клуба финансовых директоров. – <http://клуб-финансовых-директоров.рф/>

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем**

*Перечень информационных технологий, используемых в учебном процессе*

<b>Наименование программного обеспечения</b>	<b>Назначение</b>
Образовательный портал Moodle	Образовательный портал ДРТИ построен на обучающей виртуальной среде Moodle и доступен по адресу <a href="https://www.портал.дрти.рф">https://www.портал.дрти.рф</a> из любой точки, имеющей подключение к сети Интернет, в том числе из локальной сети ДРТИ. Образовательный портал ДРТИ подходит как для организации online- классов, так и для традиционного обучения. Портал разделен на «открытую» (общедоступную) и «закрытую» части. Доступ к закрытой части осуществляется после предъявления персональной пары «логин-пароль» преподавателем или студентом.
Электронно-библиотечная система ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»	Обеспечивает доступ к электронно-библиотечным системам издательств, доступ к электронному каталогу книг, трудам преподавателей, учебно-методическим разработкам ДРТИ, периодическим изданиям.

*Возможность доступа к электронно-библиотечным системам*

<b>Наименование электронного ресурса, адрес сайта</b>	<b>Назначение</b>
ЭБС Юрайт <a href="http://www.urait.ru">www.urait.ru</a>	ЭБС Юрайт - ресурс, включающий электронные версии книг издательства "Юрайт". Издательство специализируется на издании учебной литературы для высших и средних специальных учебных заведений по новым образовательным стандартам. Включает в себя каталог грифованных учебников по социально-экономическому, гуманитарному и юридическому, естественнонаучному и техническому

Наименование электронного ресурса, адрес сайта	Назначение
	<p>направлениям. Авторами учебников являются преподаватели ведущих вузов России. В ЭБС представлены учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением действующих требований ФГОС. В ЭБС присутствует возможность: индивидуального неограниченного доступа пользователей к содержимому из любой точки, в которой имеется подключение к сети Интернет; одновременного индивидуального доступа пользователей к содержимому; полнотекстового поиска по содержимому, формирования статистических отчетов по пользователям. Издания в ЭБС представлены с сохранением вида страниц (оригинальной верстки).</p>
<p>ЭБС «Лань»  <a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a></p>	<p>ЭБС включает в себя как электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы, так и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.</p> <p>Предоставляет возможность круглосуточного дистанционного индивидуального пользования, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, с возможностью просмотра и скачивания на сайте в он-лайн режиме. Предоставляет право доступа к отдельным коллекциям, в частности таким, как «Инженерно-технические науки – Издательство Лань», «Информатика – Издательство Лань», «Химия – Издательство Лань», «Теоретическая механика – Издательство Лань».</p>
<p>ЭБС Рыбохозяйственное образование  <a href="http://lib.klgtu.ru/jirbis2">http://lib.klgtu.ru/jirbis2</a></p>	<p>Информационный ресурс ФГБОУ ВО "КГТУ" состоит исключительно из учебных изданий рекомендованных Федеральными учебно-методическими объединениями в системе высшего образования и среднего профессионально образования.</p> <p>Издания в ЭБС представлены с сохранением вида страниц (оригинальной верстки).</p> <p>Пользование ЭБС не требует никакого дополнительного программного обеспечения или аппаратных устройств, достаточно иметь подключение к Интернету.</p> <p>Чтение электронной версии книг доступно в постраничном режиме, а при необходимости возможно цитирование.</p> <p>Удобный и современный контекстный поиск по всему</p>

Наименование электронного ресурса, адрес сайта	Назначение
	<p>хранилищу книг позволяет быстро найти нужную книгу. Доступ осуществляется по логину и паролю, логин и пароль доступа находятся на общем абонементе.</p>
<p>Цифровой образовательный ресурс IPRsmart (ЭБС IPRBOOKSHOP.RU )  <a href="http://www.iprbookshop.ru">www.iprbookshop.ru</a></p>	<p>Важнейший ресурс для получения качественного образования, предоставляющий доступ к учебным и научным изданиям, необходимым для обучения и организации учебного процесса. Использование ЭБС IPR BOOKS позволяет обучающемуся подготовиться к семинарам, зачетам и экзаменам, выполнить необходимые работы и проекты. Преподавателям ресурс будет полезен при составлении учебных планов и РПД, подготовке и проведении занятий, получении информации о новых публикациях коллег.</p> <p>Ресурс ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу, предназначенную для разных направлений обучения, с помощью которого можно получить необходимые знания, подготовиться к семинарам, зачетам и экзаменам, выполнить необходимые работы и проекты.</p> <p>Контент ЭБС IPRbooks представлен изданиями федеральных, региональных, вузовских издательств, научно-исследовательских институтов, ведущих авторских коллективов, содержание которых соответствует требованиям федеральных образовательных стандартов высшего, среднего профессионального, дополнительного профессионального образования, и ежедневно пополняется новыми актуальными изданиями. ЭБС IPRbooks содержит множество эксклюзивных изданий, которые не представлены в других ресурсах, в том числе издательств группы компаний IPRmedia: Вузовское образование, Профобразование, Ай Пи Эр Медиа.</p>

<b>Наименование электронного ресурса, адрес сайта</b>	<b>Назначение</b>
	Удаленный доступ посредством сети Интернет возможен с любого ПК. Работать с ЭБС IPR BOOKS можно так же с мобильных устройств в круглосуточном режиме удаленно (скачайте приложение IPRbooks Mobile Reader на App Store или Play Market, приложение для слабовидящих IPRbooks WV-Reader на App Store или Play Market).

*Перечень лицензионного учебного программного обеспечения*

<b>Наименование программного обеспечения</b>	<b>Назначение</b>
1С:Предприятие 8.0.	Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition	Система оптического распознавания текста
STDU Viewer	Программа для просмотра электронных документов
Google Chrome, Opera	Браузер
Windows NT	Графические, интерактивные, многозадачные оперативные системы корпорации Microsoft
Dr.Web	Антивирусные программные продукты
Microsoft Office	Приложения – офисные редакторы для работы с текстовыми документами, электронными таблицами, электронными сообщениями, базами данных, изображениями и т.д.
Moodle	Образовательный портал ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»
7-zip	Архиватор

*Перечень информационных справочных систем*

<b>Наименование ИСС</b>	<b>Назначение</b>
Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»	Содержит российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов,

	международные правовые акты, правовые акты по здравоохранению, технические нормы и правила.
--	---

Сведения об обновлении информационного обеспечения обучения представлены в локальной сети ДРТИ по адресу: <\\Base\192.168.10.10\для обмена по дфагту\ИТ в обучении>

# Приложения

## Приложение 1



Федеральное агентство по рыболовству  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный технический университет»  
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Астраханский государственный технический университет»  
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована  
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

### ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

## Задание на практику

Студенту \_\_\_\_\_  
группы \_\_\_\_\_ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
Наименование практики \_\_\_\_\_

Период практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(полное наименование Базы практики)

#### 1. Цели практики

2. Требования к навыкам по итогам прохождения практики, подлежащих освоению:

#### **ВД: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

#### **ВД Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

- ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

#### **ВД Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности**

- ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;
- ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
- ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

#### **ВД Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих**

- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
- ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

### 3. Виды работ (процессов), осваиваемых в соответствии с рабочей программой практики

#### **ВД: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

- Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства.
- Формирование учетной политики условной организации.
- Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации.
- Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета.
- Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов.
- Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.
- Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.
- Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.
- Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами. Составление авансового отчета, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
- Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке.
- Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.
- Отражение в учете финансовых вложений, понятие, осуществление оценки финансовых вложений.
- Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.

Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации основных средств в условной организации.

Отражение в учете поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств.

Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с нематериальными активами.

Учет поступления, выбытия, оценка и учет амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов.

Отражение в учете затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.

Отражение в учете капитальных и финансовых вложений, осуществление оценки финансовых вложений.

Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.

Отражение в учете запасов.

Отражать порядок учета запасов на складе и в бухгалтерии, вести синтетический и аналитический учет запасов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов.

Отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).

Отражение в учете затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, учет расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственным расходам, производственным потерям, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.

Отражение в учете готовой продукции, определение выручки от продажи продукции.

Отражать порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу.

Осуществлять расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определять финансовый результат от продажи продукции.

Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи.

Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

Учет расчетов с подотчетными лицами.

## **ВД Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**

Произвести расчет суммы заработной платы при различных системах оплаты труда.

Суммы заработной платы за время отпуска и пособий по временной нетрудоспособности.

Расчет сумм удержаний из заработной платы.

Составить расчетно-платежную ведомость.

Распределить заработную плату по направлению затрат.

Составить бухгалтерские проводки по учету расчетов с персоналом по оплате труда.

Оформить депонированную заработную плату.

Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов и определить финансовый результат по обычным видам деятельности.

Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов по прочим видам деятельности.

Произвести реформацию баланса: закрытие субсчетов к счету 90 «продажи» и к счету 91 «прочие доходы и расходы».

Составить расчет налогооблагаемой прибыли и суммы налога на прибыль.

Составить корреспонденцию счетов по учету расчетов с бюджетом по налогу на прибыль.

Составить корреспонденцию счетов по учету нераспределенной прибыли.

Составлять корреспонденцию счетов по формированию уставного капитала в организациях различных организационно-правовых форм.

Отразить в учете операции по образованию и использованию резервного капитала.  
Составить корреспонденцию счетов по операциям на поступление и расходование средств целевого финансирования.  
Ознакомиться с порядком кредитования организации.  
Составить корреспонденцию счетов по операциям на получение и погашение кредитов и займов.  
Определить суммы процентов по кредитам и займам.  
Принять участие в проведении инвентаризации.  
Определить состав имущества организации и финансовых обязательств, подлежащих инвентаризации.  
Подготовить необходимые регистры для проведения инвентаризации.  
Составить инвентаризационные описи и сличительные ведомости.  
Составить акт по результатам инвентаризации.  
Составить корреспонденцию счетов по учету выявленных излишков, выяснить причины их возникновения.  
Составить корреспонденцию счетов по учету недостач, потерь от порчи материальных ценностей:  
-по естественной убыли.  
-по вине материально-ответственных лиц.  
-в случае, когда виновники не установлены или в их виновности отказано судом.  
Составить корреспонденцию счетов по учету результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, расчетов.

#### **ВД Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности**

Изучить состав бухгалтерской и налоговой отчетности.  
Ознакомиться с порядком ведения счетов аналитического и синтетического учета, Главной книги.  
Изучить бухгалтерский баланс организации, оценку статей.  
Изучить регистры учета, на основе которых составляется баланс.  
Изучить порядок и сроки представления баланса в налоговые органы.  
Изучить отчет о финансовых результатах организации, оценку статей.  
Изучить порядок формирования доходов и расходов организации в соответствии с учетной политикой.  
Изучить регистры учета, на основе которых составляется ОФР.  
Изучить порядок и сроки представления ОФР в налоговые органы.  
Изучить отчет о движении денежных средств и отчет об изменениях капитала, оценку статей.  
Изучить регистры учета, на основе которых составляются отчеты.  
Изучить порядок и сроки представления отчетов в налоговые органы.  
Ознакомиться со структурой и содержанием пояснений к отчетности.  
Ознакомиться со статистической отчетностью, составляемой организацией.  
Изучить аналитические возможности бухгалтерского баланса, проводить анализ структуры и динамики имущества и источников его формирования.  
Анализировать ликвидность бухгалтерского баланса, оценивать и прогнозировать платежеспособность организации.  
Провести оценку финансовой устойчивости организации.  
Анализировать чистые активы организации.  
Анализировать оборачиваемость активов организации.  
Провести оценку рентабельности капитала организации.  
Использовать критерии оценки несостоятельности (банкротства), пути финансового оздоровления субъекта хозяйствования.  
Определить показатели прибыли и рентабельности.  
Анализировать прочие доходы и расходы.  
Определить резервы роста прибыли и рентабельности.

Анализировать прибыль от продаж.  
Определить безубыточный объем продаж.  
Анализировать рентабельность обычных видов деятельности.  
Анализировать состав и структуру собственного капитала организации.  
Оценить эффективность использования собственного капитала.  
Провести анализ движения собственного капитала.  
Провести анализ движения денежных средств организации.  
Применить прямой и косвенный методы анализа движения денежных средств организации.  
Оценить платежеспособность организации по данным Отчета о движении денежных средств.  
Провести комплексную аналитическую оценку бизнеса.  
Провести комплексный анализ результатов хозяйственной деятельности организации.  
Провести расчет показателей интенсификации и эффективности использования ресурсов.  
Рассчитать показатели для анализа и оценки рейтинга организации.  
Провести последовательный расчет показателей платежеспособности (ликвидности), устойчивости, деловой и рыночной активности, рентабельности обычных видов деятельности.  
Сопоставить полученные результаты с эталонным предприятием по рейтинговому числу.

#### **ВД Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

Заполнение первичных документов по кассе;  
Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам;  
Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам;  
Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  
Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка;  
Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  
Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  
Заполнение учетных регистров;  
Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив;  
Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;  
Заполнение кассового отчета кассира;  
Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям;  
Организовать работу ККТ;  
Организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта

4. Перечень нормативной документации, подлежащей изучению в период практики (нормативно-правовые акты, стандарты, рецептура).

---

---

---

---

---

---

---

5. Выполнение задания по графической, расчетной, аналитической части. Наличие иллюстраций, рисунков, схем, таблиц и их значимость для отчета.

6. Задания, связанные с тематикой дипломной работы (проекта)

---

7. Структура отчета

- титульный лист;
- задание на практику;
- аттестационный лист;

- характеристика;
- дневник практики;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

**РАССМОТРЕНО**

на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных экономических и товароведных дисциплин и профессиональных модулей, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_ О.Н. Бортникова

**Дата выдачи задания** « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**Дата представления отчета** « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**Руководитель практики** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_





Федеральное агентство по рыболовству  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный технический университет»  
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Астраханский государственный технический университет»  
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована  
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ<sup>10</sup>

Вид практики

Ф.И.О. обучающегося

Отделение

Курс

Специальность

Группа

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям)»

Период практики

с « » 20 г. по « » 20 г.

п. Рыбное<sup>11</sup>, 20 г.

<sup>10</sup> Рекомендуется печать в формате «книжная»





*Характеристика*  
по итогам прохождения учебной практики

Студента \_\_\_\_\_ курса, обучающегося по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
проходившего практику в ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»

\_\_\_\_\_ наименование Базы практики

Начало практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Окончание практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

1. Дисциплинированность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Отношение к работе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Морально-психологические качества \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Оценка профессиональной подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оценка по итогам практики в баллах или зачет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Руководитель от Учебного заведения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Астраханский государственный  
технический университет»  
(ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»)

Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS  
по международному стандарту ISO 9001:2015

**Отделение среднего профессионального образования**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

Вид практики: учебная

по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов  
организации  
по ведению бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнению работ  
по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации  
по составлению и использованию бухгалтерской (финансовой) отчетности  
по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

Место прохождения практики: ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»

Отчет выполнил (а):  
студент (ка) группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Ф. И. О.  
(подпись)

Руководитель практики  
от Института  
\_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_  
подпись

Результаты защиты отчета

Оценка, полученная на защите  
« \_\_\_\_\_ »

Члены комиссии:  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
подпись Фамилия И.О.  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
подпись Фамилия И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

п. Рыбное, 20\_\_ г.



**Федеральное агентство по рыболовству**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Астраханский государственный технический университет»**  
**Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)**  
**федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Астраханский государственный технический университет»**  
*Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована*  
*ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015*

**ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

(заполняется на каждого обучающегося)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Обучающий (ая) ся на \_\_\_ курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

прошел (ла) учебную практику по \_\_\_\_\_

объеме \_\_\_ часа с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в  
 организации ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ».

**Виды и качество выполнения работ**

Общие компетенции (код и наименование)	Вид работ, выполненных обучающимися во время практики	Развитие компетенции

Заключение: аттестуемый(ая) продемонстрировал(а)/не продемонстрировал(а) владение профессиональными и общими компетенциями: \_\_\_\_\_

Оценка по результатам практики \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_  
подпись, Ф.И.О.