МИНОБРНАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Анапе Краснодарского края

Согласовано
Директор ООО
«Анапское взморье»
Шуневич А.М. _____

Утверждаю
Директор филиала ФГБОУ ВО «СГУ»
в г. Анапе Краснодарского края
Курочкина М.Н.
«25» мая 2018 года

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПП.02.

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Наименование специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

2018г

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», рабочей программы профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».

Организация-разработчик:
ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет» филиал в городе Анапа Краснодарского края

Разработчик:
Лобачева Оксана Сергеевна – преподаватель ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет» филиал в городе Анапе Краснодарского края.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии естественно-математических и экономических дисциплин.

Утверждена «25» 05 2018г. Протокол № 10

Председатель цикловой методической комиссии_____ А.В. Шаврина

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)…….4
2.РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)…….8
3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)…….....9
4.УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)……15
5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)……..……...20

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

1.2. Цели и задачи производственной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

знать:

- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации активов;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- 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";
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от

причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования активов;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

уметь:
- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

иметь практический опыт в:
- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

1.3. Количество часов на производственную практику: всего 4 недели (144часа).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом учебной практики является освоение

общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

профессиональных (ПК) компетенций:

Вид деятельности	Код	Наименование результата обучения
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации, 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., недель)
ОК 01 – 06, ОК 09-11, ПК 2.1. – 2.7.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПП.02. - 144 часа (4 недели)

3.2. Содержание практики

Вид деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Учет труда и его оплаты в организациях Правовые основы организации и оплаты труда. Учет рабочего времени и норм выработки. Начисление заработной платы при повременной и сдельной форме оплаты труда. Премирование работников. Расчет отпуска. Выплата компенсаций за неиспользованный отпуск и выходного пособия. Начисление пособий по временной нетрудоспособности. Удержания из заработной платы: обязательные (НДФЛ и др.)	Формы и системы оплаты труда. Порядок начисления заработной платы и её учет.	МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации Тема 1. Содержание и порядок учета расчетов с персоналом по оплате труда	24
	Дебиторская и кредиторская задолженности. Порядок оформления долговых обязательств в соответствии с ГК РФ. Учет авансов выданных и полученных. Документальное оформление операций по продажам. Синтетический и аналитический учет	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Синтетический и аналитический учет дебиторской и кредиторской задолженности.	МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации Тема 2. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами	24

	расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов по возмещению материального ущерба, по предоставленным кредитам и займам работникам организаций. Списания невостребованной дебиторской и кредиторской задолженности. Учет расчетов с учредителями. Учет расчетов по имущественному и личному страхованию. Учет расчетов по претензиям. Учет расчетов по начисленным доходов организации.			
	Налог на добавленную стоимость: налогоплательщики, налоговая база, ставки. Синтетический и аналитический учет расчетов по налогу на добавленную стоимость. Налог на имущество: налогоплательщики, налоговая база, ставки. Синтетический и аналитический учет расчетов по налогу на имущество Учет прочих федеральных и региональных налогов.	Система налогов и сборов. Классификация налогов в РФ. Налог на добавленную стоимость, налог на имущество. Учет прочих федеральных и региональных налогов.	МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации Тема 3. Учет расчетов по налогам и сборам	24

	Синтетический и аналитический учет расчетов по кредитам и займам.	Нормативные акты по учету кредитов и займов. Кредиты и займы как источник финансирования производственно-хозяйственной деятельности организаций. Виды кредитов по целевому назначению и срокам предоставления.	МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации Тема 4. Содержание и порядок учета займов, кредитов и затрат по их обслуживанию	24
	Учет уставного капитала. Формирование и учет уставного капитала и его изменений. Учет расчетов с учредителями. Документальное оформление операций по учету. Учет капитала и резервов, порядок формирования, увеличения, использования резервного, добавочного капитала, источники их формирования.	Понятие уставного капитала, его виды и назначение. Порядок формирования и учет уставного капитала и его изменений. Порядок учета расчетов с учредителями.. Учет капитала и резервов.	МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации Тема 5. Содержание и порядок учета собственного капитала	24

	Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности. Нормативные акты по учету доходов, расходов по обычным видам деятельности. Порядок определения финансовых результатов от обычных видов деятельности. Учет прочих доходов и расходов, понятие нераспределенной прибыли (непокрытого убытка). Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей. Порядок проведения и отображения результатов инвентаризации. Оформление и сдача дневника и отчета	Понятие финансовых результатов. Задачи учета доходов, расходов и финансовых результатов хозяйственной деятельности. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности. Учет прочих доходов и расходов. Понятие нераспределенной прибыли (непокрытого убытка). Инвентаризация — основные понятия и правовая база Технология проведения инвентаризации активов и обязательств организации Первичные документы, используемые ходе проведения инвентаризации активов и обязательств Порядок проведения и отображения результатов инвентаризации отдельных видов активов и обязательств организации.	МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации Тема 6. Содержание и порядок учета доходов, расходов и финансовых результатов МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации Тема 2. Инвентаризация отдельных видов активов и обязательств организации	24
	Итого			**144**

3.3. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по производственной практике (по профилю специальности) определяются программой практики, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы практики.

При этом содержание программы практики не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а так же с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype) , что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций. Выбор мест прохождения преддипломной практики также осуществляется с учетом перспектив возможного трудоустройства. Для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с нарушением зрения; с нарушением опорно-двигательного аппарата; с нарушением слуха; с соматическими нарушениями форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения производственной практики обучающимся инвалидом колледж учитывает рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. На основании ст. 92 ТК РФ для студентов, являющихся инвалидами I или II группы, в период прохождения производственной практики устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- Положение по практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы (программы подготовки специалистов среднего звена) среднего профессионального образования «СГУ»;
- программа производственной практики (по профилю специальности);
- договор с организацией на организацию и проведение практики;
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- приказ о распределении студентов по местам практики;
- график проведения практики;
- график консультаций и контроля за выполнением программы производственной практики.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы /Базы учебной практики	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
ПП. 02. Производственная практика (по профилю специальности)	Договоры о проведении практики студентов с предприятиями: ООО «Перспектива 24 - Анапа» АО «Тандер»; ООО «АРГОС»; ООО «Лукойл Югнефтепродукт»; ООО «Техресурс»; ООО «Стройкарьерсервис»; ООО «Стройальянс»; ООО «Бригантина»; ООО «Санаторий «Старинная Анапа»»; ООО «ХелпЛайн»; ООО «Винзавод Юровский»	Предприятия обладают всеми необходимыми методическими и техническими средствами обучения, необходимыми для успешного освоения программы практики и приобретения профессиональных компетенций студентов. Специализированная мебель, телефон, факс, персональный компьютер, принтер, копировальный аппарат, кассовый аппарат, счетчик купюр, детектор купюр, набор канцелярских принадлежностей, специализированная документация по направлению деятельности.	Пакет программного обеспечения профессионального назначения, доступ к сети Интернет, 1С-Бухгалтерия
	Помещение для самостоятельной работы и практических занятий: библиотека, читальный зал с	Читальный зал укомплектован специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям,	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrate Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008).

	выходом в сеть Интернет. (читальный зал, №210)	помещение оснащено: ноутбук «Lenovo», телевизор «Daewoo», видеомагнитофон «Funai», аудиомагнитофон «Sony». Кабинет № 210 укомплектован специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, помещение технически оснащено: **ПК** (Pentium Dual-Core E5700, DDR2-2 ГБ, диск 500 ГБ, монитор «Samsung 943») - 12 шт. **Проектор** «BenqMP635» - 1 шт. **Проекционный экран** - 1 шт. **Принтеры** («Canon 810», «HP1100») - 1 шт. **Сканер «**Epson 1670» - 1 шт. **Телевизор** «Horizont» - 1 шт. **Ноутбук** «Acer» - 1 шт. **DVD** «Samsung» – 1 шт. **Видеомагнитофон** «Panasonic». **Аудиомагнитофон** «Sharp».	Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010). Microsoft Visio Standard 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007). Open Office (бессрочная бесплатная стандартная общественная лицензия ограниченного применения LGPL) Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-181218-101234-987-1317 от 18.12.2017 г. (срок действия – до 29.12.2019 г.). «1С ВДГБ», лицензионный договор №379/16 от 16.11.2016г. (срок действия - бессрочная лицензия). Электронная система «Госфинансы. ВИП-версия контракт №КРД-11507 от 10.12.2018 г. (срок действия до 22.01.2020 г.). ПО Корс-Софт «Мини-торг» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия). ПО Корс-Софт «Мини-ККМ» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия). ПО Корс-Софт «Мини-Зарплата» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия). ПО Корс-Софт «Мини-смета» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия). ПО Корс-Софт «Мини-опт» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия). ПО Корс-Софт «Мини-рынок» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок

			действия - бессрочная лицензия). ПО Корс-Софт «Мини-магазинчик» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия). ПО Корс-Софт «Мини-ПП» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия).

4.3. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А.Г. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 154 c. — 978-5-4488-0159-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/69673.html // ЭБС «IPRbooks»
2. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Ростов н/Д.: Феникс, 2015. – 479 с. (Среднее профессиональное образование).
3. Гомола Ф.И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования. — М.: Академия, 2016. — 224 с.
4. Практикум по анализу бухгалтерской (финансовой) отчетности: Учебное пособие / Панкова С.В., Андреева Т.В., Романова Т.В. — М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА—М, 2016. — 165 с. 978-5-88247-637-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/55075.html// ЭБС «IPRbooks»
5. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Ростов н/Д.: Феникс, 2015. – 479 с. (Среднее профессиональное образование).
6. Бухгалтерский учет: Практическое пособие / Кучма В.Н. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 868 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-106276-0 (online) - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/945665// ЭБС «Znanium.com»
7. Гомола Ф.И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования — М.: Академия,2016. — 224 с.
8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Учебное пособие / Соколов Я.В., 2-е изд., переработанное и дополненное - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с.: 60x90 1/16 (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-9776-0334-8 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/486160// ЭБС «Znanium.com».

Дополнительная литература

1. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 232 с.: 60x88 1/16. - (Профессиональное образование). (обложка) ISBN 978-5-91134-469-6 – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/432375// ЭБС «Znanium.com».

2. Приказ Минфина РФ от 10 декабря 2002 г. N 126н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02» [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — : , 2016. — 11 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/30518.html// ЭБС «IPRbooks»
3. Приказ Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. N 114н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02» [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — : , 2016. — 10 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/30520.html// ЭБС «IPRbooks»
4. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2002 г. N 66н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02» [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — : , 2016. — 8 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/30521.htm// ЭБС «IPRbooks»
5. Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям и организации самостоятельной работы обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» по дисциплине «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» / Сост. Лобачева О.С. Анапа, 2018. — 37с.
6. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебник / под ред. Ю.И. Сигидова. — М. : ИНФРА—М, 2017. — 340 с. ISBN 978-5-9558-0388-3 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/473546// ЭБС «Znanium.com»
7. Правовое регулирование бухгалтерского учета: Учебник / Отв. ред. и сост. Грачева Е.Ю., Арзуманова Л.Л., Болтинова О.В., Бубнова О.Ю. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с.: 60x90 1/16 (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-91768-740-7 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/550148// ЭБС «Znanium.com»
8. Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А.Г. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 154 c. — 978-5-4488-0159-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/69673.html// ЭБС «IPRbooks»
9. Бухгалтерская финансовая отчетность: формирование и анализ показателей: Учебное пособие / Камысовская С.В., Захарова Т.В. — М.:Форум, НИЦ ИНФРА—М, 2016. — 432 с. - ISBN 978-5-91134-819-9 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/538222// ЭБС «Znanium.com»
10. Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям и организации самостоятельной работы обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» по дисциплине «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» / Сост. Лобачева О.С. Анапа, 2018. — 30 с.

Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Министерства финансов РФ – www.minfin.ru
2. Официальный сайт Минэкономразвития РФ - www.economy.gov.ru
3. Официальный сайт Института Профессиональных бухгалтеров и аудиторов России» - www.ipbr.ru
4. Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - www.consultant.ru
5. Официальный сайт Американской ассоциации дипломированных бухгалтеров - www.aicpa.org
6. Официальный сайт Международной федерации бухгалтеров -www.ifac.org

7. База данных рефератов и цитирования «Scopus» – http://www.scopus.com
8. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» – http://biblioclub.ru
9. Электронно-библиотечная система «Лань» – http://e.lanbook.com
10. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – http://window.edu.ru
11. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ – http://dvs.rsl.ru
12. Научная электронная библиотека eLibrary.ru – http://elibrary.ru
13. Научно-информационный портал ВИНИТИ РАН – http://www.consultant.ru/
14. Базы данных ВИНИТИ РАН – http://viniti.ru

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: должны иметь высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Руководитель практики от образовательного учреждения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль правильного распределения студентов в период практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организовывает процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации практики организует зачет по практике и экзамен по профессиональному модулю.

Требования к руководителям практики от организации: наличие высшего профессионального образования и практического опыта по профилю специальности, умение оказывать квалифицированную помощь учащимся и давать профессиональные наставления.

Руководитель практики от организации:

- участвует в организации и проведении зачета по практике и экзамена по профессиональному модулю;
- участвует в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами с период прохождения практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в гостиничных предприятиях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

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

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Дневник по производственной практике (по профилю специальности) отражает ежедневный объем выполненных работ, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Дневник о выполнении работ по производственной практике (по профилю специальности) включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- отзыв о прохождении производственной практики (по профилю специальности);
- тематический план производственной практики (по профилю специальности);
- виды выполняемых работ;
- аттестационный лист по производственной практике (по профилю специальности);
- приложения.

Отчет по результатам производственной практики (по профилю специальности) содержит описание видов выполняемых работ по производственной практике (по профилю специальности) и включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам тематического плана.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А 4 (210х297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура –Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль.

Руководитель практики от образовательного учреждения проверяет дневник и отчет на соответствие программе производственной практики (по профилю специальности), наличию документов, отражающих деятельность организации. Студент в последний день производственной практики защищает отчет по производственной практике (по профилю специальности). В процессе защиты студент должен кратко охарактеризовать организацию, являющуюся базой практики, изложить основные выводы о деятельности организации, ответить на вопросы руководителя практики.

По результатам защиты выставляется дифференцированный зачет по производственной практике (по профилю специальности). После зачета по производственной практике (по профилю специальности) студент сдает экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.

Критерии оценки отчета
по производственной практике (по профилю специальности)

Основными требованиями, предъявляемыми к отчету по производственной практике (по профилю специальности), являются:

- Выполнение программы производственной практики (по профилю специальности), соответствие разделов отчета разделам программы.
- Самостоятельность студента при подготовке отчета.
- Соответствие заголовков разделов их содержанию.
- Наличие выводов и предложений по разделам.
- Наличие практических рекомендаций для предприятия, на котором студент проходил производственную практику (по профилю специальности).
- Соблюдение требований к оформлению отчета по производственной практике (по профилю специальности).
- Полные и четкие ответы на вопросы при защите отчета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ на производственной практике. Дифференцированный зачет по производственной практике.
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.	

Формы и методы контроля и оценки результатов производственной практики должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Наблюдение и оценка в процессе производственной практики. Наблюдение и оценка за решение нестандартных ситуаций на производственной практике. Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях. Наблюдение за ролью обучающихся на производственной практике.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Характеристика-отзыв от руководителя организации. Защита отчета по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	