

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

**Технологический институт –**  
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет  
«МИФИ»  
(ТИ НИЯУ МИФИ)

**ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о.зам. директора по УР и РР

\_\_\_\_\_ Л.В. Заляжных

\_\_\_\_\_ 2019 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

- ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
- ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

для специальности

**38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ  
(ПО ОТРАСЛЯМ)»  
(базовая подготовка)**

Квалификация выпускника: **бухгалтер**

Форма обучения: **очная**

ЛЕСНОЙ 2019

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»** (повышенный уровень подготовки) и примерных программ профессиональных модулей

Рабочую программу  
разработал:

Преподаватель отделения СПО  
ТИ НИЯУ МИФИ

А.Ю.Чернова

Рабочая программа утверждена на  
заседании Методического совета  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рабочая программа согласована:

Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_ Д.В.Филимонова  
Заведующий отделением СПО \_\_\_\_\_ О.М.Атливанова

## **Содержание**

- 1. Паспорт программы практики.**
- 2. Результаты практики.**
- 3. Структура и содержание практики.**
- 4. Условия и организация проведения практики.**
- 5. Контроль и оценка результатов практики.**
- 6. Приложение**

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Программа учебной практики является частью ОПОП по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

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.

3.4. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК):

3.4.1. 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.

3.4.4. 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.

### **1.1. Цели и задачи учебной практики**

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является освоение видов профессиональной деятельности: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»; «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»; «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»; «Составление и использование бухгалтерской отчетности» т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»; «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»; «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»; «Составление и использование бухгалтерской отчетности» предусмотренных ФГОС СПО.

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

**Вид профессиональной деятельности:**

**ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»** *иметь практический опыт:*

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

***уметь:***

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

и операций по валютным счетам;

- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально- производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и

займов;

- **знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому со-

держанию, назначению и структуре;

- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов- автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
  - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;

- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);  
учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;

**Вид профессиональной деятельности:**

**1.2.Количество часов на учебную практику:**

Всего 2 недели, 72 часа.



## 2. Содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
<p><b>ПМ.01</b>  <b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</b></p>	<p>- изучить организацию учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;                      - изучить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;                      -изучение понятия основных</p>	<p>Рабочий план счетов организации</p>	<p><b>Раздел 1.Документирование хозяйственных операций</b>  <b>МДК .01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации</b>  <b>Тема 1.1.Организация работы с документами</b>  <b>Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета</b></p>	<p>36/1</p>

	<p>средств; учета выбытия и классификации основных средств;</p> <p>оценки и переоценки основных средств; учета поступления и аренды основных средств;</p> <p>учета амортизации основных средств;</p>		<p><b>Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета имущества организации.</b></p> <p><b>МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации</b></p> <p><b>Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе</b></p> <p><b>Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке</b></p>	
	<p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>- изучение понятия и классификации нематериальных активов; учета поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов;</p> <p>- изучить порядок учета долгосрочных инвестиций;</p> <p>- порядок учета финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>- изучить порядок учета материально-производственных запасов:</p>		<p><b>Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке</b></p> <p><b>Тема 2.4. Учет основных средств</b></p> <p><b>Тема 2.5. Учет нематериальных активов</b></p> <p><b>Тема 2.6. Учет долгосрочных инвестиций</b></p> <p><b>Тема 2.7. Учет финансовых вложений</b></p> <p><b>Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов</b></p> <p><b>Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</b></p> <p><b>Тема 2.10. Учет готовой продукции</b></p> <p><b>Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</b></p>	

	<p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>- изучить порядок учета затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции;</p>			
--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>- ознакомиться с характеристикой готовой продукции, ее оценкой и синтетическим учетом; технологией реализации готовой продукции (работ, услуг); учетом выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li><li>- учетом расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li><li>- изучить порядок учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li><li>- иметь практические навыки: проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и</li></ul>			
--	---	--	--	--

	<p>кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов.</p>			
--	---	--	--	--

### **Контроль и оценка результатов практики**

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

В таблице представлены основные показатели оценки результатов практики.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации;</li> <li>– умение разбираться в номенклатуре дел.</li> </ul>	Зачет по учебной практике.
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знание порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации;</li> <li>- умение разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	Зачет по учебной практике.
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подборка и оформление первичных кассовых документов;</li> <li>- подборка и оформление первичных банковских документов;</li> <li>- отражение на счетах хозяйственных операций по учету денежных средств.</li> </ul>	Зачет по учебной практике.
Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отражение на счетах хозяйственных операций по учету отдельных видов имущества с применением рабочего плана счетов организации.</li> </ul>	Зачет по учебной практике.

**ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям**

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
1	2	3	4
Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	<ul style="list-style-type: none"> <li>- расчет установленного лимита остатка наличных денег в кассе организации;</li> <li>- составление приказа об установлении лимита кассы на текущий год;</li> <li>- оформление договора о полной материальной ответственности кассира.</li> </ul>	МДК 05.01 «Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью»	4
Работать с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- расчет аналитических показателей;</li> <li>- проверка хозяйственных операций по существу;</li> <li>- отражение операции с денежными средствами в журнале хозяйственных операций</li> </ul>	МДК 05.01 «Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью»	8
Оформлять кассовые и банковские документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление унифицированной формы № КО-1;</li> <li>- оформление унифицированной формы № КО-2.</li> </ul>	МДК 05.01 «Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью»	8

Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность	- заполнение на основании ПКО и РКО кассовой книги	МДК 05.01 «Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью»	8
Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации	- работа в программе 1С: Бухгалтерия 8.2 по кассовым операциям	МДК 05.01 «Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью»	8

### 3. Контроль и оценка учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

В таблице представлены основные показатели оценки результатов учебной практики в рамках ПМ 05 «Выполнение работ по профессии кассир».

Таблица 3 – Контроль и оценка результатов учебной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 5.1 Работает с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими	- рассчитывает установленный лимит остатка наличных денег в кассе организации; - составляет приказ об установлении лимита кассы на	

руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	текущий год; - оформляет договор о полной материальной ответственности кассира.	Зачет по учебной практике
ПК 5.2 Осуществляет операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	- проводит расчет аналитических показателей; - проверяет операции по существу; - отражает операции с денежными средствами в журнале хозяйственных операций	
ПК 5.3 Работает с формами кассовых и банковских документов:	- оформляет унифицированную форму № КО-1; - оформляет унифицированную форму № КО-2.	
ПК 5.4 Ведет кассовую книгу, составляет кассовую отчетность	- заполняет на основании ПКО и РКО кассовую книгу	
ПК 5.5 Работает с ЭВМ, знает правила её технической документации	- работа в программе 1С: Бухгалтерия 8.2 по кассовым операциям	

#### **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

##### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

- положение об учебной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

##### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;

##### **4.3. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 г. №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.2000 г. №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
3. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129 - ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изменениями от 23.07. 1998 г., 28.03. 2002 г., 31.12.2002, 10.01.2003, 30.06.2003, 03.11.2006)
4. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр "Март", 2002.- 112 с.
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов РФ от 24. 03 2000 № 31-н.)
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106-н
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на

прибыль» ПБУ 18/2002. Утверждено приказом Минфина РФ от 19 ноября 2002 года №114-н;

8.Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. № 43-н.

9.Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров»

10.Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006. №154-н.

11.Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5\01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001г. №44-н

12.Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства РФ от 30 марта 2001г. № 26-н.

13.Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Министерства РФ от 25.11.98 №56-н.

14.Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты .

15.Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ. 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 32-н

16.Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 3-н.

17.Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ11/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.04.2008 № 48-н.

18.Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» ПБУ 12/2000. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.01.2000г. №11-н

18.Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ13/2000. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 16.10.2000 №92-н.

19.Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27 декабря 2007г. № 153-н.

20.Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ16/02. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2002 № 66-н.

21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002 № 115-н.
22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002 г. № 126-н.
23. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.11.2003 № 105-н.
24. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008 Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008 г. № 106-н
25. Постановление от 13 октября 2008 г. № 749 Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки
26. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 28 июня 2000 г. № 60-н
27. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. № 71-а
28. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 28 июня 2000 г. № 60-н
29. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации (утвержден решением Совета Директоров ЦБР 22 сентября 1993 г. N 40) (с изменениями от 26 февраля 1996 г.)
30. О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц. Указание ЦБР от 27 августа 2008 г. N 2060-У
31. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение- ИЦ. Академия, 2014
32. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет: Издательство юрайт, 2014
33. Черноморцева К.И. Бухгалтерский учет. Бухгалтерский учет товарных операций [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Черноморцева К.И.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2012.— 78 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11309>.— ЭБС «IPRbooks»
34. Ногина О.А. Государственные внебюджетные фонды в составе бюджетной системы России [Электронный ресурс]: проблемы правового регулирования/ Ногина О.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2012.— 462 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29149>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники

1. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух», «Экономика и жизнь»
2. Информационные сайты ФНС России
3. [www.nalogkodeks.ru](http://www.nalogkodeks.ru)

#### **4.4. Требования к руководителям практики**

*Преподаватель – руководитель учебной практики:*

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

#### **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

*Студенты в период прохождения практики обязаны:*

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

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

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

По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"><li>– демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций;</li><li>– демонстрация навыков принятия произвольных первичных бухгалтерских документов и качество проведения проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li><li>– демонстрация навыков принятия первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;</li><li>– качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li><li>– точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации;</li><li>– демонстрация навыков проведения</li></ul>	Дифференцированный зачет

	<p>группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– точность и грамотность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– правильность организации документооборота;</li> <li>– умение разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– демонстрация навыков разноски данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</li> <li>– правильность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	
<p>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимание и умение проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– демонстрация навыков разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– качественное поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- грамотность решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов.</li> </ul>	<p>Дифференцированный зачет</p>
<p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- точность и грамотность оформления денежных и кассовых документов;</li> <li>заполнения кассовой книги и отчета кассира.</li> </ul>	<p>Дифференцированный зачет .</p>
<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотность использования нормативных документов по учету имущества организации;</li> <li>– грамотность оценки и отражения в учете имущества организации: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций;</li> <li>финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>материально-производственных запасов;</li> <li>затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее</li> </ul>	<p>Дифференцированный зачет .</p>

	реализации; текущих операций и расчетов.	
Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотность использования нормативных документов по учету источников имущества организации;</li> <li>- точность и грамотность оформления документов по операциям формирования и использования источников имущества организации;</li> <li>- грамотность отражения в учете источников имущества организации</li> </ul>	Дифференцированный зачет .
Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотность использования нормативных документов при подготовке и проведению инвентаризации имущества и обязательств;</li> <li>- оптимальность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации;</li> <li>- качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации</li> </ul>	Дифференцированный зачет .
Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта;</li> <li>- качество проверки соответствия фактического наличия имущества организации данным учета;</li> <li>- качество проверки правильности проведения инвентаризации;</li> <li>- грамотность отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях;</li> <li>- полнота и своевременность регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения;</li> <li>- грамотность оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций</li> </ul>	Дифференцированный зачет .
Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотность отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц;</li> <li>- качество обоснования списания недостач и порчи имущества организации;</li> <li>- грамотность обобщения результатов инвентаризации</li> </ul>	Дифференцированный зачет .
Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- качество применения различных способов и приемов при проведении обязательств организации;</li> <li>- точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта;</li> <li>- качество проведения проверки наличия и</li> </ul>	Дифференцированный зачет .

	<p>состояния обязательств организации с целью сопоставления с данными учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- точность и грамотность выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо списанию с учета.</li> </ul>	
<p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность определения налоговой базы по налогам;</li> <li>- правильность составления и оформления документации по налогам, форм налоговой отчетности;</li> <li>- правильность исчисления сумм налогов в бюджетную систему РФ;</li> <li>- правильность определения сроков уплаты налогов и сроков подачи налоговой отчетности в налоговые органы</li> </ul>	<p>Дифференцированный зачет .</p>
<p>Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность исчисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды РФ;</li> <li>- правильность определения сроков уплаты страховых взносов и сроков подачи отчетности в органы внебюджетных фондов</li> </ul>	<p>Дифференцированный зачет .</p>
<p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов.</li> </ul>	<p>Дифференцированный зачет .</p>
<p>Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов.</li> </ul>	<p>Дифференцированный зачет .</p>
<p>Составлять бухгалтерский баланс ф №1, отчет о прибылях и убытках ф №2, оборотную ведомость, гл. книгу. Анализ основных показателей ф №1, ф №2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность составления бухгалтерской отчетности.</li> <li>- умение анализировать основные показатели отчетности и делать выводы</li> </ul>	<p>Дифференцированный зачет</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять

проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации; Оценка эффективности и качества выполнения	
Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации	
Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные	
Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Применение программных продуктов в процессе проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	
Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения	
Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	

Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в области инвентаризации имущества и обязательств организации	
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	Применение полученных профессиональных знаний при выполнении воинской обязанности (для юношей)	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»**  
**Технологический институт – филиал НИЯУ МИФИ**

СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

# ОТЧЕТ

**по учебной практике**

Студента группы \_\_\_\_\_

---

*(фамилия, имя, отчество)*

---

*(специальность)*

г. Лесной – 2019 г.

## 1. Общие сведения

1. Фамилия \_\_\_\_\_

2. Имя, отчество \_\_\_\_\_

3. Группа \_\_\_\_\_

4. Код специальности \_\_\_\_\_

5. Аудитория \_\_\_\_\_

6. Руководитель практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(ФИО, ученая степень, звание, должность)*

7. Ответственный за учебную практику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(ФИО, телефон)*

8. Сроки практики по графику учебного процесса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Дата начало практики \_\_\_\_\_

10. Дата окончания прохождения практики \_\_\_\_\_







