

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

Технологический институт-филиал ФГБОУ ВПО
«Ульяновская ГСХА им.П.А.Столыпина»

отделение среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
Директор института



Х.Х. Губейдуллин

2014 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

*ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учёта имущества организации*

*МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета
имущества организации*

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Квалификация специалиста **Бухгалтер**

Форма обучения – **очная, очно-заочная, заочная**

Димитровград 2014

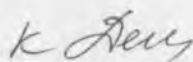
Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 832 от 28.07.2014г

Автор: Пензенцева А.В., преподаватель отделения СПО Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина», Почётный работник СПО РФ

Рецензент: Холопова Ю.С., к.э.н., доцент, зав. кафедрой «Экономика и управление» Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»

Программа одобрена на заседании методической комиссии экономического направления от 01.09.2014 года, протокол № 1.

Председатель методической комиссии
экономического направления



К.М. Демина

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки в части освоения квалификации бухгалтера и основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.2. Цели и задачи производственной практики (практики по профилю специальности)

Цель производственной практики - овладение студентами профессиональной деятельностью по специальности в соответствии с видами деятельности, закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин и профессиональных модулей, на основе изучения деятельности конкретной организации, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение первоначального практического опыта для освоения квалификации бухгалтера.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики должен:

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 получение разрешения на ее проведение;

-принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

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

-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов)
 - учетные регистры;
 - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
 - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;

знать:

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

- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономии 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.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики:

Всего по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации-36 часов (1 неделя).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений и приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ОПОП СПО по основному виду профессиональной деятельности (ВПД): документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, необходимого для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Перечень общих и профессиональных компетенций по ПМ.01.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики (практики по профилю специальности)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1.1.-1.4	Производственная практика по ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	36								36
	Итого	36								36
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет по ПМ 01.										

*Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

3.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование раздела	Наименование работ	Количество времени (часов)	
		очная форма	заочная форма
1.Подготовительный	Ознакомление с организацией (предприятием), структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики, правилами внутреннего трудового распорядка; производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.	2	2
2.Производственный			
	Изучить учетную политику предприятия, организацию документооборота, структуру экономической службы. Определить форму бухгалтерского учета, а также формы первичных документов и учетных регистров, применяемых на предприятии. Ознакомиться с нормативными законодательными актами и локальными документами, которыми руководствуются на предприятии при организации бухгалтерского учета.	2	2
Тема 1.1. Документация хозяйственных операций	Ознакомиться с основными правилами ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций: - первичной бухгалтерской документации; - порядком проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; - порядком проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядком составления учетных регистров; - правилами и сроками хранения первичной бухгалтерской документации; - изучить рабочий план счетов.	2	2
Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета			
Тема 1.3. Учет денежных средств в кассе	Изучить порядок ведения учёта денежных средств: - 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 (при наличии валютного счёта); - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги	4	4
Тема 1.4. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках			

Тема 1.5. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банках	(отчета кассира).		
Тема 1.6. Учёт текущих операций и расчётов	Изучить организацию текущих операций и расчётов: - учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками; - учёт расчётов с покупателями и заказчиками; - учёт расчётов с подотчётными лицами и с персоналом по прочим операциям; -учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов.	6	6
Тема 1.7. Учет материально-производственных запасов	Изучить учёт материально-производственных запасов (МПЗ): - понятие, классификация и МПЗ; - документальное оформление поступления и расхода МПЗ; - учет материалов на складе и в бухгалтерии; - синтетический учет движения материалов; - учет транспортно-заготовительных расходов;	4	4
Тема 1.8. Учет основных средств Тема 1.9. Учет нематериальных активов Тема 1.10. Учет долгосрочных инвестиций Тема 1.11. Учет финансовых вложений	Изучить порядок ведения учёта основных средств, нематериальных активов (НМА) и долгосрочных инвестиций: - понятие, классификация и оценка основных средств и НМА; - учет поступления, выбытия и аренды основных средств; - учет амортизации основных средств и НМА; - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; - учет долгосрочных инвестиций; - учет финансовых вложений и ценных бумаг.	6	6
Тема 1.12. Учёт затрат на производство продукции (работ, услуг)	.Изучить порядок ведения учёта затрат на производство продукции (работ, услуг) и калькулирование себестоимости продукции: - система учета производственных затрат и их классификация; - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; - учет потерь и непроизводственных расходов; - учет и оценка незавершенного производства; - исчисление фактической себестоимости готовой продукции по видам производств.	4	4
Тема 1.13. Учет готовой продукции и ее продажи.	Изучить порядок учёта готовой продукции и её продажи: - характеристика готовой продукции, оценка и	4	4

	синтетический учет; - технология реализации готовой продукции (работ, услуг); - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.		
3. Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики с производства на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета попрактике	2	2
Итого		36	36

3.3. Рекомендации по организации самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы студентов отделения СПО регулируется Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом образовательного учреждения.

Самостоятельная работа студентов – планируемая учебная, исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Целью самостоятельной работы студентов является:

- обеспечение профессиональной подготовки специалиста со средним специальным образованием;
- формирование и развитие общих компетенций, определенных в ФГОС СПО;
- формирование и развитие профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации практики

Реализация данной программы практики предполагает наличие у образовательного учреждения договора о прохождении практики на предприятии любой организационно-правовой формы и вида деятельности.

4.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- бланковый материал (первичные и сводные документы, регистры синтетического и аналитического учёта, формы бухгалтерской и налоговой отчётности).

4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

- программа производственной практики;
- дневник-отчет по производственной практике (по профилю специальности) по ПМ 01.

4.4. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, Части I и II \\
<http://www.consultant.ru>.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации, Части I и II \\
<http://www.consultant.ru>.
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.11 г., № 402 – Ф3 (с
последующими изменениями) \\
<http://www.consultant.ru>.
4. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» от 30.12.2008г., № 308-ФЗ (с
последующими изменениями) \\
<http://www.consultant.ru>.
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в
Российской Федерации, утвержденное приказом Минфина РФ от 29.июля 1998 г.
№34н \\
<http://www.consultant.ru>.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия» (ПБУ
1/2008), утвержденное приказом Минфина РФ от 24 ноября 2008 г. №106н. \\
<http://www.consultant.ru>
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ
2/2008), утвержденное приказом Минфина РФ от 24.10.2008 № 116н \\
<http://www.consultant.ru>
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет имущества и обязательств организации,
стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утвержденное
приказом Минфина РФ от 27.11.2006г. № 154н \\
<http://www.consultant.ru>
9. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ
4/99), утвержденное приказом Минфина РФ от 6 июля 1999 г. № 43н. \\
<http://www.consultant.ru>
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных
запасов» (ПБУ 5/01), утвержденное приказом Минфина РФ от 9 июня 2001 г. №
44н. \\
<http://www.consultant.ru>
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01),
утвержденное приказом Минфина РФ от 30 марта 2001 г. № 26н \\
<http://www.consultant.ru>
12. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98),
утвержденное приказом Минфина РФ от 25 ноября 1998 г. № 56н. \\
<http://www.consultant.ru>
13. Положения по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные
обязательства и условные активы" (ПБУ 8/2010) Утвержденное Приказом
Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2010 г. N 167н. \\
<http://www.consultant.ru>
14. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ
9/99), утвержденное приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 32н. \\
<http://www.consultant.ru>
15. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99),
утвержденное приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 33н. \\
<http://www.consultant.ru>
16. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ
11/2008), утвержденное приказом Минфина России от 29.04.2008 № 48н. \\
<http://www.consultant.ru>
17. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010),
утвержденное приказом Минфина России от 08.11.2010 № 143н. \\
<http://www.consultant.ru>
18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ
13/2000), утвержденное приказом Минфина России от 16.10.2000 № 92н. \\
<http://www.consultant.ru>

19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утвержденное приказом Минфина РФ от 27.12.2007 г. № 153н. \\
<http://www.consultant.ru>
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), (утвержденное приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107н). \\
<http://www.consultant.ru>
21. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утвержденное приказом Минфина России от 02.07.2002 № 66н. \\
<http://www.consultant.ru>
22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утвержденное приказом Минфина России от 19.11.2002 № 115н. \\
<http://www.consultant.ru>
23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утвержденное приказом Минфина России от 19.11.2002 № 114н. \\
<http://www.consultant.ru>
24. Положение по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" (ПБУ 19/2002), утвержденное Приказом Минфина РФ от 10.12.2002 № 126н. \\
<http://www.consultant.ru>
25. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утвержденное приказом Минфина России от 24.11.2003 № 105н. \\
<http://www.consultant.ru>
26. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утвержденное приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н. \\
<http://www.consultant.ru>
27. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утвержденное приказом Минфина России от 28 июня 2010 г. № 63н. \\
<http://www.consultant.ru>
28. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2010), утвержденное приказом Минфина России от 2010 г. \\
<http://www.consultant.ru>
29. Положение по бухгалтерскому учету "Учет затрат на освоение природных ресурсов" (ПБУ 24/2011), утвержденное приказом Минфина России от 06.10.2011 N 125н \\
<http://www.consultant.ru>
30. Приказ Министерства финансов РФ «О формах бухгалтерской отчетности организации» от 02.07.2010 г. №66н. \\
<http://www.consultant.ru>

Основные источники:

Богаченко, Вера Михайловна. Бухгалтерский учет: Допущено МоРФ в качестве учебника для СПО/ В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - 18-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д: Феникс, 2014. - 510 с.

Дополнительные источники:

1. Говорова, В.В., Прудникова, Т.Ю. Теория бухгалтерского учета. Курс лекций: учебное пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2010.
2. Каморджанова, Н.А., Карташова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие – 2-е изд. СПб.: Питер, 2011.
3. Климова, М.А. Бухгалтерский учет. Самоучитель: Учеб. Пособие. – 3-е изд. – М.: РИОР, 2012.
4. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие – 5-е изд., перераб. и доп. – М.; ИНФРА – М, 2008.
5. Мизиковский, Е.А. Теория бухгалтерского учета – М., ЭКОНОМИСТЪ, 2011.

6. Терентьева, Т.В. Теория бухгалтерского учета: Учеб. Пособие. – М.: Вузовский учебник, 2012.
7. Швецкая, В.М., Головкин Н.А. Самоучитель по бухгалтерскому учету. – 2-е изд., доп и перераб. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К⁰», 2013.
8. Яковенко, М.Е., Прокофьева, В.Ю. Теория бухгалтерского учета – М.: «Финансы и статистика», 2012.

Журналы

1. Журнал: АПК: экономика, управление
2. Журнал: Бухгалтерский учет
9. Журнал: Бухучёт в сельском хозяйстве
10. Журнал: Российский экономический журнал
11. Журнал: Экономика с/х и перерабатывающих предприятий
12. Российская газета
13. Финансовая газета
14. Экономика и жизнь

Интернет-ресурсы:

1. [www.glavbukh.ru](http://www glavbukh.ru) (сайт журнала «Главбух»)
2. <http://www.cbr.ru> (сайт Банка России)
3. <http://www.government.ru> (сайт Правительства России)
4. <http://www.economy.gov.ru> (сайт Минэкономразвития России)
5. <http://www.minfin.ru> (сайт Минфина РФ)
6. <http://www.nalog.ru>
7. <http://www.nalogkodeks.ru>

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу и осуществляющих руководство практикой:

- наличие высшего образования социально-экономического и гуманитарного профиля;
- опыт работы в сельскохозяйственных, перерабатывающих или производственно-коммерческих организациях;
- прохождение стажировки в сельскохозяйственных, перерабатывающих или производственно-коммерческих организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики и освоение производственных и общекультурных компетенций проводится в результате написания и публичной защиты отчета по прохождению практики.

Формой отчетности студента по производственной 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, заполненного дневника и аттестационного листа.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

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

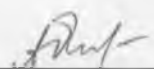
Практическая часть отчета включает письменные ответы на вопросы, поставленные в отчёте согласно программе практики по профилю специальности по ПМ.01, конкретные расчеты, примеры, производственные ситуации, бухгалтерские проводки, заполненные бланки первичных и сводных документов, регистры синтетического и аналитического учёта, необходимые формы бухгалтерской и налоговой отчетности.

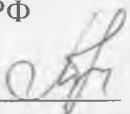
Форма отчёта по производственной практике разрабатывается преподавателями учётных дисциплин и выдаётся студентам в электронном варианте.

Обучающийся после прохождения практики по графику защищает отчет по практике.

Защита отчета по производственной практике выражается в кратком изложении содержания отчета по производственной практике и освоенных компетенций.

Итогом практики является дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

Автор:  Пензенцева А.В., преподаватель отделения СПО Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина», Почётный работник СПО РФ

Рецензент:  Холопова Ю.С., к.э.н., доцент, зав. кафедрой «Экономика и управление» Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»