

АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ – ИМСИТ

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДЕНО
Научно-методическим советом
Академии ИМСИТ
протокол № 24 от 20.07.2017 г.
Председатель ИМСИТ, проректор по учебной
работе, профессор Н.Н. Павелко



ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Для студентов специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт
«Социально-экономический профиль»
заочной формы обучения

г. Краснодар 2017

Составитель: М. В.Большакова, преподаватель факультета среднего профессионального образования

Рецензенты:

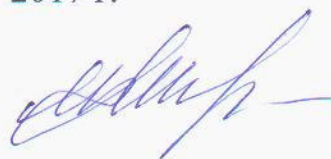
Н. Г. Урасова, кандидат экономических наук, доцент

Программа и методические указания учебной практики разработаны на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 28 июля 2014 г. № 832.

Программа и методические указания включают материал, необходимый для выполнения задания на учебную практику, требования к оформлению отчета, образцы оформления бланков.

Программа и методические указания рассмотрены и одобрены Предметно-цикловой комиссией социально-экономического профиля Протокол № 8 от 16 апреля 2017 г.

Председатель ПЦК



М.В. Большакова

Программа утверждена на заседании Научно-методического совета Академии «17» апреля 2017г., протокол №5.

Председатель НМС, проректор
по учебной работе, профессор



Н.Н. Павелко

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1 Цели и задачи учебной практики.....	5
2 Организация практики.....	7
3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики.....	10
4 Структура и содержание практики.....	12
6 Формы аттестации по итогам производственной практики	14
7 Фонд оценочных средств для проведения аттестации по производственной практике.....	16
8 Контроль и оценка результатов освоения производственной практики.....	17
9 Учебно- методическое и информационное обеспечение производственной практики.....	18
9.1. Основная литература	19
9.2. Дополнительная литература	19
9.3. Периодические издания	19
9.4. Интернет-ресурсы.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ А Дневник прохождения практики.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ Б- Титульный лист на отчет.....	26

ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика УП.02.01 по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является одним из этапов профессиональной подготовки студентов в части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

ФГОС СПО для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» предусматривает следующие виды и объемы практики в течение одной недели на 3 курсе 5 семестре по ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации».

Учебная практика является составной частью профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, в период которой осуществляется практическое обучение профессиональной деятельности, а также формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

1 Цели и задачи учебной практики

Учебная практика предусмотрена рабочим учебным планом Академии маркетинга и социально-информационных технологий для студентов очной и заочной форм обучения. Практика организуется и проводится с целью закрепления полученных знаний и приобретения практических навыков по ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Организационная работа по подготовке к учебной практике, ее проведению и завершению осуществляется в соответствии с Общими положениями данной программы.

Целями учебной практики являются: закрепление знаний и умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретического курса, освоение всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по избранной специальности.

В соответствии с указанными выше целями практика должна решать следующие задачи:

- подготовить студентов к осознанному и углубленному изучению общих и профессиональных дисциплин, привить профессиональные умения и навыки по специальности;

- овладеть основами профессиональной деятельности, развить профессиональное мышление;

- закрепить, расширить, углубить и систематизировать знания, полученные при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности;

- проверить профессиональную готовность к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста;

- сформировать у обучающихся представление о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений; потребности бережного отношения к рабочему времени; качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Поставленные цели достигаются путем знакомства обучающихся с различными коммерческими организациями, на основании договора и приказа об организации практики.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- 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 ценностей, выявленные 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);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- 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 (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

2 Организация практики

Формой проведения практики является индивидуальная работа студентов по отработке программы практики в выбранной организации.

Места для практики, исходя из условий ее прохождения группами студентов, подбираются, как правило, самостоятельно. При наличии мотивированных аргументов допускается проведение практики в других субъектах Российской Федерации.

При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Общее методическое руководство учебной практикой, контроль за работой студентов, а также консультирование по конкретным вопросам программы практики осуществляет руководитель учебной практики от учебного учреждения.

Коммерческие организации, участвующие в проведении учебной практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

В течение практики проводятся регулярные консультации научного руководителя от учебного заведения.

На протяжении всего периода прохождения практики осуществляется текущий контроль знаний и умений студентов. По окончании практики студенты составляют отчет, в котором отражается вся работа.

В процессе учебной практики студенты обязаны:

- изучить программу прохождения учебной практики;
- своевременно прибыть на место практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные учебной практикой;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования техники безопасности в подразделении, где они проходят практику;
- составить индивидуальный календарный график прохождения практики, согласованный с непосредственным руководителем практики от организации;
- всю выполняемую работу фиксировать в дневнике практики;
- подготовить отчет по практике по установленной форме;
- представить отчет о прохождении учебной практики преподавателю, который будет проверять отчет.

По окончании практики студент сдает:

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики (ПРИЛОЖЕНИЕ А).
3. Характеристику с места практики (входит в состав дневника о прохождении практики).
4. Аттестационный лист (входит в состав дневника о прохождении практики).

Полностью оформленный отчет представляется на рецензию руководителю практики. Заполнение дневника и подготовка отчета должно осуществляться студентом систематически во время прохождения практики в соответствии с утвержденным графиком и индивидуальным заданием.

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от Академии и организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики (отзыва) организации на студента по освоению компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета по практике.

Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося. В случае ее наличия при разработке программы научно-исследовательской работы Академия предоставляет возможность студенту:

- осуществлять сбор, обработку и анализ информации по теме (заданию);
- участвовать в проведении научных исследований или выполнении работок;
- составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);
- выступить с докладом на конференции.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

В процессе прохождения учебной практики обучающийся формирует и демонстрирует следующие общие компетенции, включающие в себя способность:

- 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- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ОК 6- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
- ОК 7- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;
- ОК 8- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься само-образованием, осознанно планировать повышение квалификации;

- ОК 9- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В процессе прохождения учебной практики у студентов должны формировать профессиональные компетенции (ПК):

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

- ПК 2.2- Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

- ПК 2.3- Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

- ПК 2.4- Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

4 Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость производственной (по профилю специальности) практики составляет:

- в 5 семестре- 36 часов, продолжительность практики 1 неделя.

Структура и содержание этапов практики представлена в таблице 1.

Таблица 1- Структура и содержание этапов практики

Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля	Трудоемкость (час)
			5 сем.
Вводный инструктаж- организационные мероприятия, установочная конференция, написание и корректировка плана работы, инструктаж по технике безопасности, закрепление	Написание и корректировка плана работы по практике. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безо-	Информирование студентов о месте прохождения практики. Представление плана практики. Инструктаж по технике безопасности, выдача задания на практику	2

научного руководителя, выдача заданий на практику.	пасности и производственной санитарии.		
Практический этап- сбор информации, участие в деятельности игровой организации.	Выполнение индивидуального задания по практике, выдаваемого научным руководителем студента и практических поручений, даваемых непосредственным руководителем на месте практики. В данном этапе практики в отчете может быть отражены личные функциональные обязанности, реализуемые студентом на рабочем месте, и практические результаты, достигнутые в процессе прохождения практики.	Расчеты, таблицы, схемы, дневник по практике, отчет	32
Заключительный этап. Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике. Рецензирование отчета. Итоговая конференция с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования	Систематизация собранного материала. Написание отчета по практике, оформление дневника практики и его визирование руководителем практики от организации. Получение отзыва-характеристики.	Итоговый отчет по практике, дневник практики. Отзыв характеристика по месту прохождения практики. Защита отчета (может сопровождаться видео презентацией)	2
Итого:			36

Примечание: к видам учебной работы на учебной практике могут быть отнесены: ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

Содержание этапов учебной практики:

Вводный инструктаж.

Ознакомление с целями учебной (по профилю специальности) практики; инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности; организационные вопросы.

Практика разбивается на несколько этапов. На каждом этапе решается определенная задача, продолжительность этапа в днях устанавливается студентом самостоятельно по согласованию с руководителем практики от Академии.

Предусмотрены следующие этапы.

1-й этап. Ознакомительный этап.

На протяжении этого этапа студент знакомится с организационной структурой игрового предприятия, изучает правила внутреннего распорядка в организации.

2-й этап. Практический этап.

Изучается порядок оформления документов и составления отчетов, анализируются бланки документов.

3-й этап. Заключительный этап.

Студент осуществляет обобщение и обработку собранных материалов, их подготовку к представлению вместе с отчетом, подготавливается к защите отчета по практике.

6 Формы аттестации по итогам учебной практики

При проведении учебной практики предусматривается промежуточный контроль выполнения студентом программы практики и своевременность заполнения дневника по прохождению практики с целью подтверждения соответствия выполняемой студентом работы программе и календарному плану практики руководителем от Академии.

Промежуточная аттестация проводится в виде собеседования с руководителем практики от Академии по основным разделам (этапам) учебной практики, представленным выше. В процессе промежуточного контроля студент отчитывается о результатах выполненной работы, предъявляя подготовленные разделы отчета и дневник практики. Руководитель проверяет правильность выполненных заданий, соответствие представленного материала требованиям программы практики, обоснованность выводов и рекомендаций и др.

К моменту окончания практики студент должен оформить отчет и дневник по прохождению практики в соответствии с требованиями, заверить его и в последний день срока прохождения практики представить для рецензирования руководителю учебной практики в деканат СПО.

Практика завершается защитой отчета, по результатам которой выставляется зачет с оценкой.

Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой практики с указанием нормативных актов, регулирующих соответствующий вопрос соответствующего этапа.

Приложение должно содержать материалы организации, с которыми работал студент в ходе прохождения учебной практики: первичные документы, регистры, выписки из учетной политики и устава кредитной организации, организационную структуру, штатное расписание, лицензии, положение об отделах и т.д.

Документация в приложении должна быть пронумерована, иметь все необходимые подписи. В основном тексте отчета на каждый из приложенных документов должны быть сделаны ссылки, указывающие, для какой цели используется тот или иной документ и какие особенности оформления он имеет. Не допускается использование в качестве приложения пустых бланков.

Отчет по практике оценивается дифференцированно – оценкой «зачет с оценкой». Аттестация отчета влияет на подведение итогов общей успеваемости студентов. Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Защита отчета проходит в следующем порядке:

- 1- Сдача отчета научному руководителю от академии;
- 2- Редакция внесенных им изменений в соответствии с требованиями;
- 3- Краткое изложение материала по полученному практическому опыту (аналитические данные по материалам).

Критерии оценивания отчета по практике представлены в таблице 2.

Таблица 2- Критерии оценки отчета

Оценка	Критерии
«5» отлично/ зачтено	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Приложены документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок, программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«4» хорошо/ зачтено	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок, программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«3»удовлетворительно/ зачтено	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок, программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
«2» неудовлетворительно/ незачтено	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратно. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок, программа практики не выполнена. Отзыв отрицательный.

7 Фонд оценочных средств для проведения аттестации по учебной практике

В таблице 3 представлен паспорт фонда оценочных средств по учебной практике.

Таблица 3- Паспорт фонда оценочных средств по учебной практике

Компетенция	Требования к результатам освоения учебной практики	Этапы практики	Контролирующие мероприятия
<p>ОК-1 – ОК-11; ПК-1.1 – ПК-1.6; ПК-2.1 – ПК-2.5</p>	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; - давать характеристику имущества организации; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет имущества; - 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 ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их 	<p>Этапы учебной практики 1-3</p>	<p>опрос; зачет без оценки/ дифференцированный зачет с оценкой</p>

	<p>возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; - основные понятия инвентаризации имущества; - характеристику имущества организации; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации; - порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - приемы физического подсчета имущества; - 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; 		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). 		
--	---	--	--

8 Учебно- методическое и информационное обеспечение учебной практики

8.1. Основная литература

1. Бургомистрова Л.М. Бухгалтерский учёт 2013 ООО Издательство «Форум»;
2. Гомолова А.И., Кириллов В.Е. Теория бухгалтерского учёта 2015 ОИЦ «Академия»;
3. Гомолова А.И., Кириллов В.Е., Кириллова С.В. Бухгалтерский учёт 2008 ОИЦ «Академия»
4. Иванова Н.В. Бухгалтерский учёт 2012 ОИЦ «Академия»

8.2. Дополнительная литература

1. В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. Бухгалтерский учет.- Ростов н/Д «Феникс» 2014;
2. С.Н. Плешкова. Теория бухгалтерского учета.- М: Дашков и К° 2013;

8.3. Периодические издания

1. Журнал «Бухгалтерский учёт».
2. Журнал «Главбух».

8.4. Интернет-ресурсы

Сайты журналов	1. Теория Вероятностей и ее Применения (ТВП) Режим доступа: http://www.tvp.ru/
Образовательные сайты	1. Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету- Бухгалтерия. Ru. Режим доступа: www.buhgalteria.ru 2. Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис». режим доступа http://www.kadis.ru/ipb/
Порталы	1. Информационно-коммуникационные технологии в образовании Режим доступа: http://www.ict.edu.ru 2. Интернет-ресурсы: Консультант плюс, Гарант.
ЭБС	Электронно-библиотечной системы Znanium.com Режим доступа: http://znanium.com

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА
И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ - ИМСИТ
г. Краснодар**

Факультет среднего профессионального образования

**ДНЕВНИК
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.02.01**

**По ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников
формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации
имущества и финансовых обязательств»**

Студента (ки) _____
(Ф.И.О.)

Группа _____

Специальность _____

Сроки практики _____

Место прохождения практики _____
(наименование организации)

Руководитель практики от учебного заведения _____
(должность, Ф.И.О.)

Краснодар 20 ____

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Разделы программы практики	План	Выполнение
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Студент (ка) _____
 (подпись) (расшифровка)

Руководитель практики от учебного заведения _____
 (подпись) (расшифровка)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Краткое описание выполняемой работы за день	Отметки и замечания
------	---	---------------------

		руководителя практики

--	--	--

Практикант _____
 (подпись) _____ (расшифровка)

Табель учета посещаемости практики в учебном заведении

Студента __ курса группы _____

Специальности _____

За период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____

№	Дата	Отметка о присутствии	№	Дата	Отметка о присутствии
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ
ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА**

Студент (ка) _____

г. Краснодар
Факультет среднего профессионального образования

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.02.01

**По ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников
формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации
имущества и финансовых обязательств»**

для студентов специальности 38.02.01
«Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Студента (ки) _____
(Ф.И.О.)

Группа _____

Сроки практики _____

Место прохождения практики _____
(наименование организации)

Руководитель практики от учебного заведения _____
(должность, Ф.И.О.)

Отчет защищен _____ с оценкой: _____
(дата) (оценка, подпись)

Краснодар
20 ____