

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский региональный многопрофильный колледж»




УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СРМК
Е.В. Бледных
«01» июня 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета активов организации**

Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Курс	1, 2
Группы	Б-22, Б-24, Б-16

Ставрополь 2022

ОДОБРЕНА
На заседании кафедры
экономических дисциплин
Протокол № 9
от «24» мая 2022 г.

Зав.кафедрой
 В.М.Баталова

Согласовано:
Методист
 Ю.Ю. Калайтанова

Разработчик: преподаватель ГБПОУ СРМК Пилипенко С.М.

Рекомендована Экспертным советом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский региональный многопрофильный колледж»

Заключение Экспертного совета № 13 от «27»мая 2022 г.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) квалификации бухгалтер**, входящей в укрупненную группу специальностей **38.00.00 Экономика и управление**

Организация - разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский региональный многопрофильный колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы по подготовке специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** квалификации бухгалтер в части освоения основного вида деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующих профессиональных компетенций :

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.

1.2. Цели производственной практики (по профилю специальности) :

Цель производственной практики (по профилю специальности) – приобретение необходимых практических навыков по освоению основного вида профессиональной деятельности и формирование профессиональных компетенций в сфере профессиональной деятельности в ходе освоения профессионального модуля **ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.**

1.3. Задачи производственной практики (по профилю специальности):

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности) должен:

иметь практический опыт:

ПО-1 Документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

1.4. Место производственной практики (по профилю специальности). в структуре ППССЗ:

Производственная практика проводится на втором курсе обучения. Производственная практика (по профилю специальности) предшествует квалификационному экзамену по профессиональному модулю ПМ 01

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специализации) является освоение дисциплин профессионального цикла в рамках учебного плана по специальности и профессионального модуля: ПМ 01.Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

1.5. Формы проведения производственной практики (по профилю специальности).

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме камеральной практики, которая проходит на базе сторонних организаций, которые должны обеспечить практико-ориентированную подготовку студентов. Студенты в ходе производственной практики выполняют функции бухгалтера.

1.6. Место и время проведения производственной практики(по профилю специальности).

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Практика по профилю специальности проводится на предприятиях или в организациях, которые оснащены современным программным и аппаратным компьютерным обеспечением, располагают достаточным количеством квалифицированного персонала, необходимым для обучения студентов.

Проведение производственной практики (по профилю специальности) предусматривается на 2-м курсе в 4 семестре концентрированно в объеме одной недели

1.7. Количество часов, необходимое для освоения производственной практики: 36 часов.

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

В результате прохождения практики студент должен подтвердить свои общие и профессиональные компетенции, полученные в результате обобщения теоретических знаний и практического опыта, а так же личностных результатов реализации программы воспитания и с учетом особенностей специальности:

Код	Наименование результата обучения
1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества 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.
Общие компетенции	
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
Личностные результаты	

ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

Задачи производственной практики по (профилю специальности):

- закрепление знаний и умений студентов по специальности;
- формирование профессиональной компетентности специалиста;
- проверка готовности специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- участие в производственной деятельности предприятия (организации), обработка и анализ полученных результатов;
- анализ литературы и документальных источников для дальнейшего их использования в работе.
- изучение организации и управления деятельностью конкретной организации;
- ознакомление студентов с технологией проведения и учета бухгалтерских операций

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

3.1 Тематический план практики

№ п/п	Виды работ	Количество часов
1.	Ознакомление с предприятием и его учетной политикой.	2
2.	Работа на рабочих местах, выполнение обязанностей бухгалтера /или помощника бухгалтера. Организация бухгалтерского учета на предприятии (организации)	32
3.	Работа по оформлению дневника-отчета и материалов по отчету	2

3.2 Содержание практики

Виды работ	Содержание работ	Количество часов	Компетенции		
			ОК	ПК	ЛР
1. Ознакомление с предприятием и его учетной политикой	Ознакомление с функциями, целями и задачами, структурой предприятия и всех его подразделений, их взаимосвязью. Изучение правил внутреннего распорядка и режима работы предприятия, основной нормативно-технической документации подразделения – места прохождения практики. Характеристика учетной политики предприятия (организаций) и элементы учетной политики. Сбор практического материала для отчета по практике	2	ОК 1	ПК1.1	ЛР 1
			ОК.2	ПК1.2	ЛР 4
			ОК.3	ПК1.3	ЛР 13
			ОК 4	ПК1.4	ЛР 14
			ОК 5		ЛР 15
			ОК 9		
			ОК 10 ОК 11		
2. Работа на рабочих местах, выполнение обязанностей бухгалтера или	Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций. Состав первичной документации и учетные регистры по учету кассовых	30	ОК 1	ПК 1.1	ЛР 1
			ОК.2	ПК 1.2	ЛР 4
			ОК.3	ПК 1.3	ЛР 13

<p>помощника бухгалтера. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.</p>	<p>операций (лимит кассы, предельный размер расчета наличными между юридическими лицами; порядок приема; выдачи денег, оформление кассовых операций; составление и обработка отчетов кассира; открытие и ведение учетных регистров по счету «Касса»).</p>	<p>ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10 ОК 11</p>	<p>ПК 1.4</p>	<p>ЛР 14 ЛР 15</p>
	<p>Учет материально производственных запасов.</p>			
	<p>Оформление первичных документов по получению и оприходованию материально-производственных запасов на склад (платежные требования и поручения, приходные ордера, акты приема материалов, накладны доверенности, счета-фактуры). Порядок инвентаризации материальных ценностей, ее документальное оформление.</p>			
	<p>Учет основных средств и нематериальных активов.</p>			
	<p>Документация по учету поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов.</p>			
	<p>Оценка основных средств. Амортизация, способы начисления и отражения в учете.</p>			
	<p>Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Основные принципы организации учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.</p>			

	<p>Учет готовой, продукции и ее оценка.</p> <p>Формирование документации по движению готовой продукции (накладные, счета-фактуры, платежные требования и поручения).</p> <p>.</p> <p>Сбор документов по теме индивидуального задания</p> <p>Сбор практического материала по теме индивидуального задания.</p>				
4. Оформление отчета по практике и материалов по производственной практике	Оформление отчета, подготовка презентации для выступления на отчетной конференции.	2	ОК 1 ОК.2 ОК.3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10 ОК 11	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	ЛР 1 ЛР 4 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15
	Дифференцированный зачет	2			
	Всего	36			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Характеристика рабочих мест, на которых обучающиеся будут проходить практику:

Наименование цехов, участков	Оборудование	Применяемые инструменты (приспособления)
Бухгалтерия	Персональный компьютер	Автоматизированное рабочее место бухгалтера

4.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Печатные издания:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве);
13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);

28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);

29. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);

30. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);

31. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);

32. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);

33. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);

34. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);

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

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

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

38. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);

39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);

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

41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);

42. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);

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

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

45. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);

46. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);

47. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Бухгалтерский учет аренды» (ФСБУ 25/2018) утв. Приказом Минфина № 208н от 16.10.2018г.(действует с 2022г.)

48. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Запасы» (ФСБУ 5/2019) утв. Приказом Минфина № 180н от 15.11.2019г.(действует с 2021г.)

49. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Основные средства» (ФСБУ 6/2020) утв. Приказом Минфина № 204н от 17.09.2020г. (действует с 2022г.)

50. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Капитальные вложения» (ФСБУ 26/2020) утв. Приказом Минфина № 204н от 17.09.2020г. (действует с 2022г.)

51. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (ФСБУ 27/2021) утв. Приказом Минфина № 62н от 16.04.2021г. (действует с 2022г.)

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

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

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

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

56. Брыкова, Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.В. Брыкова. - 4-е изд., испр. - М.:

Издательский центр «Академия», 2017 .- 240 с. -ISBN 978-5-4468-3854-7.-
Текст: непосредственный.

57. Богаченко, В.М. Основы бухгалтерского учёта: учебник /В.М. Богаченко .- Изд.3-е.- Ростов н/Д: Феникс, 2020.- 334 с. - ISBN 978-5-222-32953-5.- Текст: непосредственный.

58. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования/ А.В. Пшенко, Л.А. Доронина.-18-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательский центр «Академия», 2020.- 192с. - ISBN 978-5-4468-9186-3.- Текст: непосредственный.

3.2.2.Дополнительные источники:

1. Информационно - правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно - правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
9. Главбух: Практический журнал для бухгалтера / Издатель «Аktion» МЦФЭР; Главный редактор С.М. Ковалевская.-Издается с 1994 г. – Москва.2019. .-110-112 с.-ISSN 10294511.-Текст: непосредственный.
10. Главбух: Практический журнал для бухгалтера: сайт / Правообладатель ООО «Аktion-диджитал».-Москва.-Обновляется в течение суток.-URL:<https://e.glavbukh.ru/> (дата обращения 15.05.2022).-Текст: электронный.

3.2.3.Электронные издания (электронные ресурсы)

1. www.aktbuh.ru – Интернет-журнал «Актуальная бухгалтерия»
2. www.consultant.ru – официальный сайт СПС «Консультант-плюс»
3. www.garant.ru – официальный сайт СПС «Гарант»
4. www.elibrary.ru — научная электронная библиотека (НЭБ).
5. www.klerk.ru – сайт практической помощи бухгалтеру
6. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева, Л.К. Никандрова. — Москва : Инфра-М, 2021. — 241 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015325-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1157276> (дата обращения: 19.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

7. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет : учебник / В. М. Богаченко. - Ростов н/Д : Феникс, 2021. - 538 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-35320-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1839560> (дата обращения: 14.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

8. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет: практикум : учебное пособие / В. М. Богаченко. - Ростов н/Д : Феникс, 2021. - 406 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-35319-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1839559> (дата обращения: 14.12.2021). – Режим доступа: по подписке. Богаченко, В.М.. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд.2-е Ростов н/ Д: Феникс, 2018.- 538 с. - ISBN 978-5-222-30782-3.- Текст: непосредственный

9. Качан, Н. А. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебное пособие / Н.А. Качан, А.Б. Тресницкий. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 541 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1048802. - ISBN 978-5-16-015742-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048802> (дата обращения: 09.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

10. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90002.html> (дата обращения: 17.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

11. Сайгидмагомедов, А. М. Бухгалтерские проводки : учебное пособие / А.М. Сайгидмагомедов, А.С. Акаева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 325 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-106969-1. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1079338> (дата обращения: 06.04.2021)— Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4.3 Общие требования к организации производственной практики (по профилю специальности)

1. Базы практики:

№	Место прохождения практики
1	ООО НПО «Альт»
2	ООО «БЕСТСОФТ»
3	СХА (колхоз) «Родина»
4	МУП ЖКХ Апанасенковского муниципального р-на

5	ИП Козыренко Александр Александрович
6	СХП кооператив «Рассвет»
7	ООО «Кристофер»
8	МКОУ СОШ № 6
9	ОАО «Электроавтоматика»
10	ООО «ЗемПромПроект»
11	ООО ПКФ «Таврос»
12	СПК «Колхоз «Терновский»
13	Высоцкое сельское потребительское общество
14	ООО «Агрофирма «Золотая нива»
15	ООО «Кристофер»
16	ООО ПКФ «Таврос»
17	ООО «Кавказ»
18	ООО «Фотон»

Основными базами прохождения производственной практики (по профилю специальности) является ряд предприятий различной формы собственности, с которыми колледж согласовал все вопросы оформления и обеспечения студентов-практикантов.

Разрешается студенту лично найти организацию и объект практики, соответствующие требованиям учебного заведения и программе практики, представляющие интерес для практиканта, профиль работы которых отвечает приобретаемой специальности.

Материально-техническое обеспечение производственной практики осуществляется организацией, принимающей студентов на практику.

В течение всего периода практики на студентов распространяются:

- требования охраны труда;
- трудовое законодательство Российской Федерации, в том числе в части государственного социального страхования;
- правила внутреннего распорядка принимающей организации.

Профильные организации должны быть оснащены современным программным и аппаратным компьютерным обеспечением, а также располагать достаточным количеством квалифицированного персонала, необходимым для обучения студентов.

2. Обязанности руководителей практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

Руководитель практики от колледжа:

- проводит организационное собрание студентов перед началом практики;
- устанавливает связь с куратором практики от организации, согласует и уточняет с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии;

- посещает предприятие, в котором студент проходит практику, встречается с руководителями базовых предприятий с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- проводит итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством образовательного учреждения.

Руководитель практики от предприятия:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оформляет аттестационный лист.
- оценивает работу практиканта во время практики.

3. Обязанности студентов-практикантов

Перед началом практики:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить программу практики по профилю специальности;
- получить методические рекомендации по прохождению практики;
- получить индивидуальные задания;
- изучить задания и спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего портфолио и свой индивидуальный план прохождения практики.

В процессе оформления на практику:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
- подать Заместителю директора договор и направление на практику;

–

В процессе прохождения практики:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от предприятия;
- информировать руководителя практики о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;

По завершению практики:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить характеристику (*руководителя практики от предприятия*);
- получить аттестационный лист;
- представить отчет и дневник по практике руководителю от колледжа

По окончании производственной практики (по профилю специальности) студент должен оформить отчет и дневник по практике. Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения производственной практики. Каждый студент должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики, с включением необходимых схем, листингов программ и описанием проектирования и разработки базы данных.

Отчет в обязательном порядке должен содержать следующие документы:

- приказ о зачислении на практику с печатями предприятия;
- дневник, в котором студент должен с первого дня практики вести записи о выполняемой ежедневно работе в профильной организации. Записи в дневнике заверяет руководитель производственной практики от предприятия;
- письменный отчет, отражающий выполнение задания по производственной практике
- характеристику руководителя практики от предприятия (производственную характеристику), аттестационный лист.

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

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется преподавателем профессионального цикла в процессе проверки выполнения студентами индивидуальных заданий, собеседования, бесед с руководителями практики от организации, через защиту и проверку отчета по практике.

5.2.1. Формы и методы контроля и оценки результатов освоения практического опыта по профессиональным модулям

Результаты освоения (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов
ПО-1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<ul style="list-style-type: none"> -наблюдение за деятельностью обучающихся и оценка деятельности студентов на местах прохождения практики; -оценка индивидуальных заданий; -собеседование со студентами -беседы с руководителями практики от организации; -защита и оценка отчетов по практике

5.2.2. Формы и методы контроля и оценки результатов освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; – демонстрация навыков принятия произвольных первичных бухгалтерских документов и качество проведения проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – демонстрация навыков принятия первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; – качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – точность и грамотность оформления 	-экспертная оценка отчетов по практике

	<p>документов по учету имущества организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрация навыков проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – точность и грамотность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – правильность организации документооборота; – умение разбираться в номенклатуре дел; – демонстрация навыков разности данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; правильность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах. 	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – понимание и умение проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – демонстрация навыков разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – качественное поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - грамотность решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов. 	-экспертная оценка отчетов по практике
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>- грамотность оценки и отражения в учете имущества организации: денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	- экспертная оценка отчетов по практике
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> – грамотность использования нормативных документов по учету имущества организации; – грамотность оценки и отражения в учете имущества организации: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; - финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов. 	-экспертная оценка отчетов по практике

5.2.3. Формы и методы контроля и оценки результатов освоения общих компетенций

Формы и методы контроля и оценки результатов производственной практики (по профилю специальности) 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
ОК 1.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы производственной практики (по профилю специальности)
ОК 2.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	
ОК 4.Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
ОК 5.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 9.Использовать информационные технологии в	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	

профессиональной деятельности.		
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	

Лист согласования рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

<i>№ п/п</i>	<i>Виды выполняемых работ</i>	<i>Приложение к отчету</i>	<i>Должен уметь</i>	<i>Компетенции</i>
1	Раздел. «Организация бухгалтерского учета» - Ознакомиться: с хозяйственной деятельностью организации (предприятия), показателями ее работы, Учетной политикой, должностными инструкциями работников бухгалтерии.	Приказ об учетной политике, устав, должностные инструкции работников бухгалтерии		
2.	Раздел. «Бухгалтерский учет имущества» «Учет денежной наличности в кассе» 1. Изучить организацию ведения кассового хозяйства в соответствии с Письмом ЦБ РФ «Порядок ведения кассовых операций»; ПОЛОЖЕНИЕМ Банка России от 12.11.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации 2. Выписать 3 приходных и 3 расходных кассовых ордеров; 3. Подготовить отчет кассира для сдачи в бухгалтерию; 4. Проверить обработать отчет кассира; 5. Произвести записи в регистр аналитического учета; 6. Принять участие в инвентаризации денежных средств в кассе и оформить, акт проверки	- приходные и расходные кассовые ордера; - отчет кассира; - регистры аналитического учета по счету 50.1 «Касса организации»; - акт проверки денежных средств в кассе; - журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.	- составлять, принимать, проверять обрабатывать документы по кассе и отчеты кассира; - производить записи в регистры аналитического учета; - осуществлять контроль за соблюдением лимита денежных средств в кассе; - оформлять документы по инвентаризации денежных средств в кассе.	ПК 1.1-1.4 ОК 01-05; ОК 09-11 ЛР 1, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15

	денежных средств а кассе и определить результаты инвентаризации, отразить в учете			
	<p>«Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке»</p> <p>1. Изучить порядок открытия расчетных и специальных счетов в банке;</p> <p>2. Выписать чек, 5 платежных поручения;</p> <p>3. Снять копию выписки банка;</p> <p>4. Подобрать документы и обработать выписку банка по расчетным и специальным счетам в банке;</p> <p>5. Произвести записи в регистр аналитического учета.</p>	<p>- документы на открытие расчетных и специальных счетов в банках;</p> <p>- чек;</p> <p>- платежное поручение;</p> <p>- платежное требование-поручение;</p> <p>- копия выписки банка;</p> <p>- разработочные ведомости.</p>	<p>- принимать, проверять и обрабатывать выписки банка;</p> <p>- производить записи в регистры аналитического учета.</p>	<p>ПК 1.1-1.4 ОК 01-05; ОК 09-11 ЛР 1, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15</p>
3.	<p>Раздел 3 «Учет основных средств и нематериальных активов»</p> <p>1. Изучить учетную политику в части:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способов оценки основных средств; - способов оценки нематериальных активов; - применяемы методом начисления амортизации основных средств и нематериальных активов; - учет объектов основных средств, предоставленные по договорам аренды; - порядок списания затрат по ремонту основных средств. <p>2. Изучить источники поступления объектов основных средств и нематериальных активов.</p> <p>3. Изучить и обработать документы на поступление объектов основных средств и нематериальных активов по различным источникам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - покупка; - новое строительство (создание); - безвозмездная передача. <p>4. Рассмотреть причины выбытия основных средств и нематериальных активов и применяемые</p>	<p>учетная политика.</p> <p>- акт приемки-передачи основных средств.</p> <p>- акт ввода объектов эксплуатацию.</p> <p>- расчеты амортизации основных средств</p> <p>- акт на списание основных средств.</p> <p>- акт на списание автотранспортных средств;</p> <p>- акт приемки и передачи основных средств</p>	<p>- оформлять документы по поступлению и оприходованию основных средств и нематериальных активов.</p>	<p>ПК 1.1-1.4 ОК 01-05; ОК 09-11 ЛР 1, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15</p>

	<p>способы начисления амортизации основных средств.</p> <p>5. Изучить и обработать документы на выбытие основных средств и нематериальных активов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Акт на списание основных средств; - Акт на списание автотранспортных средств; - Акт приемки и передачи основных средств (выбытие); - Акт на списание нематериальных активов. <p>6. Составить расчет амортизационных отчислений основных средств и нематериальных активов.</p> <p>7. Изучить ведомость дефектов основных средств и накладную требование на получение со склада необходимых материалов.</p> <p>8. Изучить и оформить плановую смету затрат на ремонт для создания ремонтного фонда.</p> <p>9. Проверить, принять акт приемки-передачи отремонтированных объектов основных средств.</p> <p>Учет материально-производственных запасов</p>	<p>(выбытие);</p> <ul style="list-style-type: none"> - акт на списание нематериальных активов; - расчет амортизации 3-х объектов основных средств - расчет амортизации 3-х объектов нематериальных активов; - ведомость дефектов основных средств; - накладная – требование на получение необходимых для ремонта объектов основных средств материалов; - плановые сметы затрат на ремонт основных средств. 	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять документы на выбытие основных средств и нематериальных активов. - способы начисления амортизационных отчислений. - оформлять документы по ремонту основных средств 	
<p>4.</p>	<p><i>Раздел 4 Учет материально-производственных запасов</i></p> <p>1. Изучить порядок документального оформления поступления сырья и материалов в производственные предприятия.</p> <p>2. Изучить способы оценки производственных запасов: фактическая себестоимость, приобретения, средняя себестоимость учетные цены.</p> <p>3. Составить производственное задание и расчет потребности в сырье и материалов. Оформить лимитно-заборную карту и требование-накладную.</p> <p>4. Составить отчет о движении сырья и материалов</p>	<p>2 счет-фактуры</p> <p>выписка из учетной политики</p> <p>производственное здание;</p> <ul style="list-style-type: none"> - лимитно-заборная карта; - требования – накладная. <p>2-3 отчета</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проверять обрабатывать документы на поступления сырья и материалов. - определять оценку производственных запасов в зависимости от способа оценки - производить расчет потребностей в сырье и 	<p style="text-align: center;"><i>ПК 1.1-1.4 ОК 01-05; ОК 09-11 ЛР 1, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15</i></p>

	<p>на складе. Принять, проверять и обрабатывать составленные отчеты 5. На основании проверенных и обработанных отчетов о движении сырья и материалов произвести записи в регистры аналитического учета</p>	Регистры аналитического учета	<p>материалам. - производить записи в регистры аналитического учета</p>	
5.	<p>Раздел 5 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости 1. Изучить состав затрат в производстве. Составить расчет распределения косвенных затрат. Произвести записи в регистр аналитического учета по счетам 20,25,26.</p>	<p>расчет распределения косвенных затрат; - регистры аналитического учета.</p>	<p>- осуществлять распределение затрат; - производить записи в регистр аналитического учета</p>	<p>ПК 1.1-1.4 ОК 01-05; ОК 09-11 ЛР 1, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15</p>
6.	<p>Раздел 6 Учет готовой продукции 1. Изучить способы оценки поступивший из производства готовой продукции 2. Составить накладную отвес (акт о выпуске продукции) на поступление готовой продукции 1. Составить 3 счета-фактуры на отгрузку готовой продукции. 4. Принять, проверить и обработать 3-4 отчета о движении готовых изделий в экспедиции. 5. На основании обработанных отчетов произвести записи в регистр аналитического учета.</p>	<p>- расчет цены 2-3 видов готовой продукции; - накладная отвес - 3 счет – фактуры - отчет о движении готовых изделий в экспедиции; - регистр аналитического учета по счету 43 «Готовая продукция»</p>	<p>- формировать стоимость выпущенной из производства готовой продукции - документально оформлять оприходованные готовой продукции. - принимать, проверять и обрабатывать отчеты материально-ответственных лиц - осуществлять записи в регистр аналитического учета по счету 43 «Готовая продукция»</p>	<p>ПК 1.1-1.4 ОК 01-05; ОК 09-11 ЛР 1, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15</p>
7.	<p>Раздел 7 Учет дебиторской и кредиторской задолженностей 1. Изучить правила выдачи денег в подотчет и оплаты расходов по командировкам; 2. Составить и обработать 3 авансовых отчета</p>	<p>- авансовые отчеты; - регистры аналитического учета по счету 71 «Расчеты</p>	<p>- принимать, проверять и обрабатывать авансовые отчеты;</p>	<p>ПК 1.1-1.4 ОК 01-05; ОК 09-11 ЛР 1, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15</p>

	<p>3. Произвести записи в регистр аналитического учета по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами»</p> <p>4. Проанализировать какие меры принимаются бухгалтером по взысканию неизрасходованным подотчетных сумм.</p>	с подотчетными лицами	<p>- производить записи в регистры аналитического учета;</p> <p>- принимать меры по возврату не использованных подотчетных сумм.</p>	
	<p>1. Изучить правила выдачи денег в подотчет и оплаты расходов по командировкам;</p> <p>2. Составить и обработать 3 авансовых отчета</p> <p>3. Произвести записи в регистр аналитического учета по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами»</p> <p>4. Проанализировать какие меры принимаются бухгалтером по взысканию неизрасходованным подотчетных сумм.</p>	<p>- авансовые отчеты;</p> <p>- регистры аналитического учета по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами»</p>	<p>- принимать, проверять и обрабатывать авансовые отчеты;</p> <p>- производить записи в регистры аналитического учета;</p> <p>- принимать меры по возврату не использованных подотчетных сумм.</p>	<p><i>ПК 1.1-1.4</i> <i>ОК 01-05; ОК 09-11</i> <i>ЛР 1, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14,</i> <i>ЛР 15</i></p>