

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2021</b>
		Лист 1/15

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГАПОУ ЧАО  
«ЧМК»:

Л.В. Махаева

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

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования  
имущества, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых  
обязательств организации**  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(базовый уровень)

Анадырь 2020 г.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 2/15

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет** укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управления направления подготовки Науки об обществе.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее ГАПОУ ЧАО «ЧМК»)

Составитель: Рузанова В.И, преподаватель ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Регистрационный № ЭиБУ 284-20 от 04.03.2020 г.

Рекомендована Методическим советом ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Протокол № 06 от «17» марта 2020 г.

Утверждена Приказом № 01-10/332 от 31.08.2020 г. «Об утверждении документов по организации учебного процесса»

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2021</b>
		Лист 3/15

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>страница</b>
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>10</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>14</b>

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 4/15

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 1.1. Область применения программы практики

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности (далее программа практики) является составной частью профессионального модуля **ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации** программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет** укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управления направления подготовки Науки об обществе.

Базой практики является социальный партнер, направление деятельности которого соответствует профилю подготовки обучающихся.

(место проведения практики)

### 1.2. Место практики в структуре рабочей программы профессионального модуля:

Производственная практика по профилю специальности (далее практика) проводится в соответствии рабочей программой профессионального модуля ПМ.02 концентрированно по междисциплинарным курсам МДК.02.01, МДК.02.02.

### 1.3. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики

**Целью практики** является формирование общих и профессиональных компетенций, необходимых для освоения вида деятельности **Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации:**

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 5/15

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 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

С целью овладения указанными видом профессиональной деятельности и профессиональными компетенциями обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

– ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2021</b>
		Лист 6/15

**уметь:**

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации 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";

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2021</b>
		Лист 7/15

- 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);

**знать:**

- учет труда и заработной платы:
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли:
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации 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;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 8/15

- 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 недостач 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).

#### **1.4. Количество часов на освоение программы практики:**

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, учебным планом и рабочей программой профессионального модуля.



ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 9/15

Программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме **72** часов по МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации, МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.

### **1.5. Форма аттестации по практике:**

Формой аттестации по практике является **дифференцированный зачет**. Дифференцированный зачет выставляется после освоения студентом всех предусмотренных видов работ, что указывается руководителем практики в характеристике.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 10/15

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. Тематический план практики

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов	Формы и методы контроля
1.	<b>Ознакомление с программой производственной практики:</b> учебная структура, схема управления: структура бухгалтерии. Составление индивидуального плана.	6	проверка тезисных записей
2.	<b>Ознакомление с учетной политикой организации:</b> Ознакомиться: <ul style="list-style-type: none"> <li>с учетной политикой организации</li> <li>с рабочим планом счетов</li> <li>особенности ведения бухгалтерского учета на предприятии</li> <li>с программой для ведения автоматизированного учета</li> </ul>	6	оценка практической деятельности
3.	<b>Расчеты с поставщиками и подрядчиками:</b> Ознакомиться: с порядком проведения расчетов с поставщиками и подрядчиками. Изучить: <ul style="list-style-type: none"> <li>различные договора на оказание работ и услуг</li> <li>предмет договора</li> <li>сроки действия договора</li> </ul> Заполнить: <ul style="list-style-type: none"> <li>принять к учету Акт выполненных работ</li> <li>отразить поступление Акта выполненных работ на счетах бухгалтерского учета</li> <li>отразить принятые обязательства в программе 1С Бухгалтерия</li> </ul>	6	оценка практической деятельности
4.	<b>Расчеты с поставщиками и подрядчиками:</b> Ознакомиться: с порядком проведения расчетов с поставщиками и подрядчиками. Изучить: <ul style="list-style-type: none"> <li>различные договора на поставку материальных запасов</li> <li>предмет договора</li> <li>сроки действия договора</li> </ul> Заполнить: <ul style="list-style-type: none"> <li>принять к учету товарную накладную по поступлению материальных запасов</li> <li>отразить поступление материальных запасов на счетах бухгалтерского учета</li> <li>отразить поступление материальных запасов в программе 1С Бухгалтерия</li> </ul>	6	оценка практической деятельности
5.	<b>Расчеты с поставщиками и подрядчиками:</b> Ознакомиться: с порядком проведения расчетов с поставщиками и подрядчиками. Изучить: <ul style="list-style-type: none"> <li>различные договора на поставку основных средств</li> <li>предмет договора</li> <li>сроки действия договора</li> </ul> Заполнить: <ul style="list-style-type: none"> <li>принять к учету товарную накладную по поступлению основных средств</li> <li>отразить поступление основных средств на счетах бухгалтерского учета</li> <li>отразить поступление основных средств в программе 1С Бухгалтерия</li> </ul>	6	оценка практической деятельности

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2021</b>
		Лист 11/15

<b>№ п/п</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
6.	<b>Расчеты с поставщиками и подрядчиками:</b> Ознакомиться: с порядком проведения расчетов с поставщиками и подрядчиками по контрактной системе закупок. Изучить: <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные моменты работы по контрактной системе закупок</li> </ul>	<b>6</b>	оценка практической деятельности
7.	<b>Расчеты с сотрудниками по оплате труда:</b> Ознакомиться: с порядком проведения расчетов с сотрудниками по оплате труда. Изучить: <ul style="list-style-type: none"> <li>• положение по оплате труда на предприятии</li> <li>• коллективный договор</li> </ul> Заполнить: <ul style="list-style-type: none"> <li>• табель учета рабочего времени</li> </ul>	<b>6</b>	оценка практической деятельности
8.	<b>Расчеты с сотрудниками по оплате труда:</b> Ознакомиться: с порядком проведения расчетов с сотрудниками по оплате труда. Изучить: <ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок начисления заработной платы на предприятии</li> </ul> Выполнить: <ul style="list-style-type: none"> <li>• начислить заработную плату</li> </ul>	<b>6</b>	оценка практической деятельности
9.	<b>Расчеты с сотрудниками по оплате труда:</b> Ознакомиться: с порядком проведения расчетов с сотрудниками по оплате труда. Изучить: <ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок начисления пособий по листам нетрудоспособности</li> <li>• пособий по беременности и родам</li> <li>• пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет</li> </ul> Выполнить: <ul style="list-style-type: none"> <li>• начислить пособия по листам нетрудоспособности</li> <li>• начислить пособия по беременности и родам</li> <li>• начислить пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет</li> </ul>	<b>6</b>	оценка практической деятельности
10.	<b>Расчеты с сотрудниками по оплате труда:</b> Ознакомиться: с порядком проведения расчетов с сотрудниками по оплате труда. Изучить: <ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок начисления отпускных исходя из среднего заработка</li> </ul> Выполнить: <ul style="list-style-type: none"> <li>• начислить отпускные исходя из среднего заработка</li> </ul>	<b>6</b>	оценка практической деятельности
11.	<b>Расчеты с сотрудниками по оплате труда:</b> Ознакомиться: с порядком заполнения учетных регистров. Изучить: <ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок заполнения журнала операций №4</li> <li>• порядок заполнения журнала операций №6</li> </ul> Выполнить: <ul style="list-style-type: none"> <li>• заполнить журнал операций №4</li> <li>• заполнить журнал операций №6</li> </ul>	<b>6</b>	оценка практической деятельности
12.	Подготовка отчета, составление отчетной документации, оформление приложений.	<b>6</b>	защита результатов практики
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	<b>д/ зачет</b>

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 12/15

## 2.2. Содержание практики

Индекс МДК	Виды работ	Содержание работ	Объем часов	Коды формируемых компетенций	
				ОК	ПК
МДК 02.01	Ознакомление с программой учебной практики.	Вводный инструктаж	0,5	ОК 1	ПК 2.1.
		Изучение программы практики. Составление индивидуального плана работы.	2	ОК 2	ПК.2.2.
		Знакомство с практическим материалом.	3	ОК 4	ПК.2.3.
		Рефлексия деятельности	0,5	ОК 5	ПК.2.4
		<b>Итого:</b>	<b>6</b>		
МДК 02.01	Ознакомление с учетной политикой организации:	Вводный инструктаж	0,5	ОК 1	ПК 2.1.
		Анализ теоретических основ учета наличных денежных средств.	1	ОК 2	ПК.2.2.
		Выполнение заданий	4	ОК 4	ПК.2.3.
		Рефлексия деятельности	0,5	ОК 5	ПК.2.4
		<b>Итого:</b>	<b>6</b>		
МДК 02.01	Расчеты с поставщиками и подрядчиками:	Вводный инструктаж	0,5	ОК 1	ПК 2.1.
		Анализ теоретических основ учета безналичных операций.	1	ОК 2	ПК.2.2.
		Выполнение заданий	4	ОК 4	ПК.2.3.
		Рефлексия деятельности	0,5	ОК 5	ПК.2.4
		<b>Итого:</b>	<b>6</b>		
МДК 02.01	Расчеты с поставщиками и подрядчиками:	Вводный инструктаж	0,5	ОК 1	ПК 2.1.
		Анализ теоретических основ учета основных средств.	1	ОК 2	ПК.2.2.
		Выполнение заданий	4	ОК 4	ПК.2.3.
		Рефлексия деятельности	0,5	ОК 5	ПК.2.4
		<b>Итого:</b>	<b>6</b>		
МДК 02.01	Расчеты с поставщиками и подрядчиками:	Вводный инструктаж	0,5	ОК 1	ПК 2.1.
		Анализ теоретических основ учета основных средств.	1	ОК 2	ПК.2.2.
		Выполнение заданий	4	ОК 4	ПК.2.3.
		Рефлексия деятельности	0,5	ОК 5	ПК.2.4
		<b>Итого:</b>	<b>6</b>		
МДК 02.01	Расчеты с поставщиками и подрядчиками:	Вводный инструктаж	0,5	ОК 1	ПК 2.1.
		Анализ теоретических основ учета основных средств.	1	ОК 2	ПК.2.2.
		Выполнение заданий	4	ОК 4	ПК.2.3.
		Рефлексия деятельности	0,5	ОК 5	ПК.2.4
		<b>Итого:</b>	<b>6</b>		
МДК 02.01	Расчеты с сотрудниками по оплате труда:	Вводный инструктаж	0,5	ОК 1	ПК 2.1.
		Анализ теоретических основ учета основных средств.	1	ОК 2	ПК.2.2.
		Выполнение заданий	4	ОК 4	ПК.2.3.
		Рефлексия деятельности	0,5	ОК 5	ПК.2.4
		<b>Итого:</b>	<b>6</b>		
МДК 02.01	Расчеты с сотрудниками по оплате труда:	Вводный инструктаж	0,5	ОК 1	ПК 2.1.
		Анализ теоретических основ учета основных средств.	1	ОК 2	ПК.2.2.
		Выполнение заданий	4	ОК 4	ПК.2.3.
		Рефлексия деятельности	0,5	ОК 5	ПК.2.4
		<b>Итого:</b>	<b>6</b>		
МДК 02.01	Расчеты с сотрудниками по оплате труда:	Вводный инструктаж	0,5	ОК 1	ПК 2.1.
		Анализ теоретических основ учета основных средств.	1	ОК 2	ПК.2.2.

Индекс МДК	Виды работ	Содержание работ	Объем часов	Коды формируемых компетенций	
				ОК	ПК
				Выполнение заданий	4
		Рефлексия деятельности	0,5		
		Итого:	6		
МДК 02.01	Расчеты с сотрудниками по оплате труда:	Вводный инструктаж	0,5	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5	ПК 2.1. ПК.2.2. ПК.2.3. ПК.2.4
		Анализ теоретических основ учета основных средств.	1		
		Выполнение заданий	4		
		Рефлексия деятельности	0,5		
			Итого:	6	
МДК 02.01	Расчеты с сотрудниками по оплате труда:	Вводный инструктаж	0,5	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5	ПК 2.1. ПК.2.2. ПК.2.3. ПК.2.4
		Анализ теоретических основ учета основных средств.	1		
		Выполнение заданий	4		
		Рефлексия деятельности	0,5		
			Итого:	6	
МДК 02.01	Подготовка отчета, составление отчетной документации, оформление приложений.	Вводный инструктаж	1	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.
		Сбор материалов, обобщение выполненных заданий,	2		
		оформление отчета, подготовка к публичной защите	3		
			Итого:	6	
ВСЕГО:			72		

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021 Лист 14/15
--------------------	--------------------------	-------------------------------------

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Информационное обеспечение:

Нормативно-правовая база:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 27 июля 1998 г. № 34н
3. План счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению, утвержденные приказом Минфина Российской Федерации от 31 октября 2000 г. № 94н.
4. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/98), утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 9 декабря 1998 г. № 60н.
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров (контрактов) на капитальное строительство» (ПБУ 2/94), утвержденное Минфина Российской Федерации от 20 декабря 1994 г. № 167
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2000), утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 10 января 2000 г. № 2н.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 9 июня 2000 г. № 44н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 30 марта 2001 г. № 26н.

Основные источники:

10. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО. — М.: Юрайт, 2019. — 471 с. — Текст : электронный //

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2021</b>
		Лист <b>15/15</b>

ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466782>

11. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева. — М.: Юрайт, 2019. — 423 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>

Дополнительные источники:

12. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учёта [Текст] : учебник / В.М. Богачева. — М. : Ростов н/Д : «Феникс», — М, 2012. - 283 с.

13. Брыкова, Н. В. Теория бухгалтерского учёта [Текст] : учебник / Н. В. Брыкова. — М. : ОИЦ «Академия», 2010. — 445 с. (рекомендовано ФИРО)

14. Брыкова, Н. В. Теория бухгалтерского учёта [Текст] : рабочая тетрадь / Н. В. Брыкова. — М. : ОИЦ «Академия», 2010. — 264 с. (рекомендовано ФИРО)

15. Блинова, Т. В. Основы бухгалтерского учета [Текст] : учеб. пособие для студентов учреждений сред. проф. образования / Т. В. Блинова. — М. : ООО «Лань-Трейд», 2008. — 208 с.

16. Головизнина, А. Т. Теория бухгалтерского учёта: курс лекций [Текст] : учеб. пособие / А. Т. Головизнина. — М. : ООО «ТК Велби», 2007. — 176 с.

### **3.2. Материально-техническое обеспечение:**

— укомплектованная база практики: социального партнера, направление деятельности которого соответствует профилю подготовки обучающихся;

— договор.