

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер
Ставропольского Крайпотребсоюза
М.Н. Калашникова
«29» августа 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума
А.А. Намитов
«29» августа 2022 г.



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

**ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ
ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ
И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по
отраслям)**

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии
«Учетно-экономических дисциплин, поварского,
кондитерского дела и транспорта»
Протокол № 1 от «29» августа 2022 г.
Председатель ц/к Дуракова А.С. Дуракова

Ставрополь, 2022

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

1.1. Область применения рабочей программы учебной практики и производственной практики (по профилю специальности)

Рабочая программа учебной практики и производственной практики (по профилю специальности), далее – рабочая программа практики, является частью программы подготовки специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД) **Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации** и соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
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 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
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
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их 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.
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

1.2. Количество часов, отводимое на учебную и производственную практику:

всего – 144 часа,

в том числе в форме практической подготовки – 144 часа

из них:

учебной практики – 36 часов,

практики по профилю специальности – 108 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПО ВИДУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Объем и виды практики по ВПД Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Вид практики	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Форма проведения	Форма промежуточной аттестации
Учебная	36/36	концентрированная	<i>комплексный дифференцированный зачет</i>
Производственная (по профилю специальности)	108/108	концентрированная	

2.2. Содержание практики

2.2.1. Содержание практики по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Цели и задачи практики по виду профессиональной деятельности

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и профессиональными

компетенциями обучающийся должен:

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 активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- 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 запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных 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);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

иметь практический опыт в:

- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

2.2.2. Содержание учебной практики

Наименование профессиональных компетенций	Виды работ	Место проведения (прохождения) практики	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	1. Заполнение первичных документов по учету труда и его оплаты в программе «1С: Бухгалтерия». 2. Начисление основной и дополнительной заработной платы в программе «1С: Бухгалтерия». 3. Расчет удержаний из начисленной суммы заработной платы в программе «1С: Бухгалтерия». 4. Расчет страховых взносов на сумму оплаты труда в программе «1С: Бухгалтерия». 5. Оформление документов на перечисление НДФЛ в программе «1С: Бухгалтерия». 6. Оформление документов на перечисление страховых взносов на сумму начисленной оплаты труда в программе «1С: Бухгалтерия». 7. Определение суммы заработной платы к выдаче; оформление расчетно-платежной (платежной) ведомости в программе «1С: Бухгалтерия». 8. Ведение учета расчетов с поставщиками и подрядчиками в программе «1С: Бухгалтерия». 9. Ведение учета расчетов с разными кредиторами в программе «1С: Бухгалтерия».	Мастерская «Учебная бухгалтерия»	36/36

Задания для прохождения учебной практики для обучающихся

Формируемые профессиональные компетенции	Содержание заданий по формированию компетенций	Форма отчетности и место прохождения практики	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана	Заполнение первичных документов по учету труда и его оплаты в программе «1С: Бухгалтерия».	Мастерская «Учебная бухгалтерия» Дневник учебной практики Отчет по учебной практике Аттестационный лист	6/6

счетов бухгалтерского учета	Начисление основной и дополнительной заработной платы в программе «1С: Бухгалтерия».	обучающегося	8/8
	Расчет удержаний из начисленной суммы заработной платы в программе «1С: Бухгалтерия».		2/2
	Расчет страховых взносов на сумму оплаты труда в программе «1С: Бухгалтерия».		2/2
	Оформление документов на перечисление НДФЛ в программе «1С: Бухгалтерия».		2/2
	Оформление документов на перечисление страховых взносов на сумму начисленной оплаты труда в программе «1С: Бухгалтерия».		2/2
	Определение суммы заработной платы к выдаче; оформление расчетно-платежной (платежной) ведомости в программе «1С: Бухгалтерия».		4/4
	Ведение учета расчетов с поставщиками и подрядчиками в программе «1С: Бухгалтерия».		4/4
	Ведение учета расчетов с разными кредиторами в программе «1С: Бухгалтерия».		4/4

2.2.3. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Наименование профессиональных компетенций	Виды работ	Место прохождения практики	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч
---	------------	----------------------------	---

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	1. Ознакомление с хозяйственной деятельностью организации (предприятия), с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта через изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации (предприятия) (Устав, Учетная политика, должностные инструкции работников бухгалтерской службы и др.). 2. Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала. 3. Ознакомление с порядком формирования уставного капитала и его изменений через работу с нормативными документами, регламентирующими финансово-хозяйственную деятельность организации; участие в документальном оформлении операций по учету. 4. Проведение анализа и оценки образования и использование капиталов и резервов. Экономическое обоснование образования и использование капиталов и резервов. Получение практических умений и навыков в проверке и обработке документов по движению капиталов, в отражении в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта. 5. Использование в работе нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов. 6. Проведение анализа порядка отражения в учете экономического субъекта средств целевого финансирования. 7. Использование в работе нормативных документов по учету кредитов банков и займов. 8. Ознакомление с видами кредитов и займов, порядком их получения и возврата; участие в документальном оформлении операций по учету кредитов и займов, в ведении регистров аналитического учета. 9. Использование в работе нормативных документов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, разными кредиторами. 10. Ознакомление и выявление специфики форм расчетов с поставщиками и подрядчиками, разными кредиторами, в осуществлении сверки расчетов; разработка возможных мероприятий по устранению	Бухгалтерия коммерческих организаций (предприятий)	108/108
--	---	---	----------------

	кредиторской задолженности. 11. Ознакомление с нормативными документами по учету личного состава, использования рабочего времени. Проведение анализа содержания нормативных документов организации в части оплаты труда: Коллективного договора, Положения по оплате труда, Учетной политики организации и др. 12. Ознакомление документами по учету численности работников, отработанного времени и выработки; документами, подтверждающими выполнение работ при сдельной форме оплаты труда. 13. Получение практических умений и навыков в оформлении документов по учету отработанного времени и выполнению работ, в начислении основной и дополнительной заработной платы, в проведении расчетов удержаний из начисленной суммы оплаты труда, отражение в учете соответствующих записей; оформлении лицевых счетов работников; составление бухгалтерский проводок по учету расчетов с персоналом по оплате труда. 14. Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта. 15. Проведение анализа способов определения выручки от продажи, применяемые организацией (предприятием); участие в ведении регистров аналитического учета по счету 90 «Продажи» в разрезе субсчетов за текущий месяц. 16. Проведение анализа состава прочих доходов и расходов экономического субъекта; участие в ведении бухгалтерских записей по счету 91 «Прочие доходы и расходы». 17. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности. 18. Ознакомление и выявление специфики отражения в учете экономического субъекта доходов будущих периодов. 19. Проведение анализа порядка формирования прибыли и ее распределения; участие в составлении бухгалтерских записей.		
ПК 2.2. Выполнять	1. Использование в работе нормативных документов, регламентирующих порядок		

поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов 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 ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	проведения инвентаризации. 2. Участие в процессе подготовки к инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. 3. Участие в работе комиссии по инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. 4. Проверка действительного соответствия фактического наличия активов организации данным учета (по видам). 5. Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения. 6. Отражение в учете операций по инвентаризации активов и обязательств (по видам активам и обязательствам). 7. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостач активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения. 8. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения. 9. Проведение сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой, нормативной базы и внутренних регламентов; участие в составлении акта по результатам инвентаризации, сличительных ведомостей; в установлении соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. 10. Участие в выполнении контрольных процедур и их документировании, подготовке и оформлении завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.		
---	---	--	--

Задания для прохождения производственной практики обучающихся

Формируемые профессиональные компетенции	Содержание заданий по формированию компетенций	Форма отчетности и место прохождения практики	Объем, ак. ч / в том числе в форме практ

			ическо й подгот овки, ак. ч
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Ознакомление с хозяйственной деятельностью организации (предприятия), с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта через изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации (предприятия) (Устав, Учетная политика, должностные инструкции работников бухгалтерской службы и др.).	Бухгалтерия коммерческих организаций (предприятий) Дневник прохождения производственной практики Отчет о производственной практике Аттестационный лист обучающегося	8/8
	Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала. Ознакомление с порядком формирования уставного капитала и его изменений через работу с нормативными документами, регламентирующими финансово-хозяйственную деятельность организации; участие в документальном оформлении операций по учету.	Характеристика	8/8
	Проведение анализа и оценки образования и использование капиталов и резервов. Экономическое обоснование образования и использование капиталов и резервов. Получение практических умений и навыков в проверке и обработке документов по движению капиталов, в отражении в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта. Использование в работе нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов. Проведение анализа порядка отражения в учете экономического субъекта средств целевого финансирования.		8/8
	Использование в работе нормативных документов по учету кредитов банков и займов. Ознакомление с видами кредитов и займов, порядком их получения и возврата; участие в документальном		6/6

	оформлении операций по учету кредитов и займов, в ведении регистров аналитического учета.		
	Использование в работе нормативных документов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, разными кредиторами. Ознакомление и выявление специфики форм расчетов с поставщиками и подрядчиками, разными кредиторами, в осуществлении сверки расчетов; разработка возможных мероприятий по устранению кредиторской задолженности.		8/8
	Ознакомление с нормативными документами по учету личного состава, использования рабочего времени. Проведение анализа содержания нормативных документов организации в части оплаты труда: Коллективного договора, Положения по оплате труда, Учетной политики организации и др. Ознакомление документами по учету численности работников, отработанного времени и выработки; документами, подтверждающими выполнение работ при сдельной форме оплаты труда. Получение практических умений и навыков в оформлении документов по учету отработанного времени и выполнению работ, в начислении основной и дополнительной заработной платы, в проведении расчетов удержаний из начисленной суммы оплаты труда, отражение в учете соответствующих записей; оформлении лицевых счетов работников; составление бухгалтерский проводок по учету расчетов с персоналом по оплате труда.		8/8
	Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Проведение анализа способов определения выручки от продажи, применяемые организацией (предприятием); участие в ведении регистров аналитического учета по счету 90 «Продажи» в разрезе субсчетов за текущий месяц.		8/8

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов 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	Проведение анализа состава прочих доходов и расходов экономического субъекта; участие в ведении бухгалтерских записей по счету 91 «Прочие доходы и расходы».		8/8
	Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности. Ознакомление и выявление специфики отражения в учете экономического субъекта доходов будущих периодов. Проведение анализа порядка формирования прибыли и ее распределения; участие в составлении бухгалтерских записей.		8/8
	Использование в работе нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации. Участие в процессе подготовки к инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.		8/8
	Участие в работе комиссии по инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. Проверка действительного соответствия фактического наличия активов организации данным учета (по видам).		12/12
	Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения. Отражение в учете операций по инвентаризации активов и обязательств (по видам активам и обязательств).		4/4
	Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостач активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.		4/4

инвентаризации финансовых обязательств организации ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Проведение сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой, нормативной базы и внутренних регламентов; участие в составлении акта по результатам инвентаризации, сличительных ведомостей; в установлении соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Участие в выполнении контрольных процедур и их документировании, подготовке и оформлении завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.		8/8
--	---	--	-----

2.2.4. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) при прохождении учебной и производственной практики (практики по профилю специальности)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников формирования активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- Соблюдение требований нормативных правовых актов и владение методикой формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации и оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; - знание и применение плана счетов бухгалтерского учета; - умение закрывать учетные бухгалтерские регистры и составлять обобщающие регистры; - демонстрация владения методикой определения финансового результата хозяйственной деятельности за отчетный период; - правильность расчета заработной платы сотрудников, сумм удержаний из зарплаты, определение суммы оплаты труда к выдаче; - владение методикой, правильность формирования и учета: финансовых результатов деятельности организации по основным и прочим видам деятельности; нераспределенной прибыли; собственного капитала; кредитов и займов.	<i>Дневник прохождения производственной практики</i> <i>Отчет о производственной практике</i> <i>Аттестационный лист обучающегося</i> <i>Характеристика</i>	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе прохождения производственной практики
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения	- Правильность определения цели и периодичности проведения инвентаризации; - правильность определения характеристики активов организации; - владение методикой оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта; - грамотное заполнение		

	регистров аналитического учета по местам хранения активов и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - полнота и правильность составления инвентаризационных описей; - владение методикой проведения физического подсчета активов; - полнота и правильность составления сличительных ведомостей и установления соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.		
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	- Владение методикой и правильность выполнения работ по инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - владение методикой и правильность выполнения работ по инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - владение методикой и правильность выполнения работы по инвентаризации и переоценке запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - правильность формирования бухгалтерских проводок по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения; - правильность формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - правильность составления актов по результатам инвентаризации.		
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и	- Владение методикой проведения выверки финансовых обязательств;		

списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	- полнота и правильность проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - полнота и правильность проведения инвентаризации расчетов; определение реального состояния расчетов; - владение методикой выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; - полнота и правильность проведения инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); - аргументированность выводов по результатам инвентаризации финансовых обязательств.		
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	- Владение методикой проведения сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.		
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	- Владение методикой выполнения контрольных процедур и их документирование; - полнота и правильность подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; - аргументированность выводов по результатам внутреннего контроля.		

*** Результаты освоения компетенций оцениваются по шкале оценивания:**

- 1. Высокий уровень** – студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных ситуациях, но и во внестатных ситуациях.
- 2. Средний уровень** – студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально.

- 3. Низкий уровень** – при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика проводится в образовательном учреждении; производственная практика (по профилю специальности) – в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Реализация программы учебной практики предполагает наличие лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Учебная практика реализуется в профессиональном образовательном учреждении мастерской «Учебная бухгалтерия», оснащенной оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программы профессионального модуля, в том числе оборудованием и инструментами, используемыми при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет».

Производственная практика реализуется в бухгалтерских или финансово-экономических подразделениях организаций любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 08 Финансы и экономика. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности)

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Печатные и электронные издания (электронные ресурсы)

Основные источники:

I. Нормативные документы:

(в действующей редакции на момент изучения междисциплинарного курса)

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – Москва: Маркетинг, 2001. – 39 с.
2. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации: офиц. текст. – Москва: Проспект, 2001. 208 с.
3. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации: офиц. текст. – Москва: Издательство «Омега - Л», 2000. 583 с.
4. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете: федер. закон от 06.12. 2011. № 402-ФЗ.
5. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: утв. приказом Минфина РФ от 29.07.1998. № 34н.

6. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/08: утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008. №106н.
7. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99: утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999. № 43н.
8. Российская Федерация. Министерство финансов. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Запасы» ФСБУ 5/2019: утв. приказом Минфина России от 15.11.2019. №180н.
9. Российская Федерация. Министерство финансов. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Основные средства» ФСБУ 6/2020: утв. приказом Минфина России от 17.09.2020. №204н.
10. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/07: утв. приказом Минфина РФ от 16.05.2016. № 64н.
11. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» ПБУ 8/2010: утв. приказом Минфина РФ от 13.12.2010. №167н.
12. Российская Федерация. Министерство финансов. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Капитальные вложения» ФСБУ 26/2020: утв. приказом Минфина России от 17.09.2020. №204н.
13. Российская Федерация. Министерство финансов. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» ФСБУ 27/2021: утв. приказом Минфина России от 16.04.2021. №62н.
14. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99: утв. приказом Минфина РФ от 06.05.1999. № 32н.
15. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99: утв. приказом Минфина РФ от 06.05.1999. №33н.
16. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/08: утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008. №106н.
17. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02: утв. приказом Минфина РФ от 19.11.2002. № 114н.
18. Российская Федерация. Министерство финансов. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению: утв. Приказом Минфина РФ от 31.10.2000. № 94н.
19. Российская Федерация. Центральный Банк. Указание «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»: утв. ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У., в ред. от 19.06.2017.
20. Российская Федерация. Министерство финансов. Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: приказ Минфина РФ от 13.06.1995. № 49.

II. Учебники и учебные пособия:

1. ЭБС. Znanium Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации: учебник / М.Д. Акатьева, Л.К. Никандрова. – Москва: Инфра-М, 2020. – 241 с. – (Среднее профессиональное образование). – Текст: электронный. – URL: <http://znanium.com/catalog/product/1025272>

2. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 490 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13041-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/448765>
3. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 319 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13850-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/489595>.

Дополнительные источники:

I. Учебники и учебные пособия:

1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 471 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12917-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/448550>
2. ЭБС. Znanium Бухгалтерский учет: учебник / П.Я. Папковская [и др.]; под ред. П.Я. Папковской. – 2-е изд., испр., и доп. – Минск: РИПО, 2019. – 375 с. – ISBN 978-985-503-858-1. – Текст: электронный. – URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/1055975> - Текст: электронный. – URL: <http://znaniy.com/catalog/product/1055975>

II. Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
2. Справочно-правовая система «Гарант Плюс».
3. Электронные ресурсы: форма доступа
<http://www.consultant.ru/>;
<http://www.garant.ru/>;
<http://www.glavbukh.ru/>

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для руководителей практики (по профилю специальности). Эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Отчет по учебной практике

**ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ
ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ
ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Специальность 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Выполнил _____

Ф.И.О. обучающегося

Группа _____

Место прохождения практики:

ЧПОУ «Кооперативный техникум» Мастерская «Учебная бухгалтерия»

Руководитель практики от техникума:

Ставрополь, 202__-202__ уч.год

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, находящихся в отчете

студента(ки) _____ группы

№ п/п	Наименование документа
1.	Аттестационный лист обучающегося
2.	Рабочая программа практики
3.	Дневник учебной практики
4.	Отчет о выполнении заданий учебной практики
5.	Приложения

Примечание: содержание документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРОЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
Ф.И.О. обучающегося**

обучающийся по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю **ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации** в объеме 36 часов с «__» _____ 202 г. по «__» _____ 202 г.

в мастерской «Учебная бухгалтерия» ЧПОУ «Кооперативный техникум»

Сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций

Код и наименование формируемых профессиональных компетенций	Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценивается по шкале оценивания уровней освоения компетенций: низкий, средний, высокий)*
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников формирования активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Заполнение первичных документов по учету труда и его оплаты в программе «1С: Бухгалтерия».	
	Начисление основной и дополнительной заработной платы в программе «1С: Бухгалтерия».	
	Расчет удержаний из начисленной суммы заработной платы в программе «1С: Бухгалтерия».	
	Расчет страховых взносов на сумму оплаты труда в программе «1С: Бухгалтерия».	
	Оформление документов на перечисление НДФЛ в программе «1С: Бухгалтерия».	
	Оформление документов на перечисление страховых взносов на сумму начисленной оплаты труда в программе «1С: Бухгалтерия».	
	Определение суммы заработной платы к выдаче; оформление расчетно-платежной (платежной) ведомости в программе «1С: Бухгалтерия».	

	Ведение учета расчетов с поставщиками и подрядчиками в программе «1С: Бухгалтерия».	
	Ведение учета расчетов с разными кредиторами в программе «1С: Бухгалтерия».	
	<i>Общий объем выполненных работ - 36 часов</i>	

Дата «__» _____ 202__г

Руководитель практики:
 Ф.И.О. , преподаватель ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Подпись _____

*** Результаты освоения компетенций оцениваются по шкале оценивания:**

- **Высокий уровень** – студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных ситуациях, но и во внештатных ситуациях.
- **Средний уровень** – студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально.
- **Низкий уровень** – при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Дневник учебной практики

**ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ
ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ
ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Специальность 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Выполнил _____

Ф.И.О. обучающегося

Группа _____

Место прохождения практики:

ЧПОУ «Кооперативный техникум» Мастерская «Учебная бухгалтерия»

Руководитель практики от техникума:

Ставрополь, 202__ - 202__ уч. год

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Описание ежедневной работы

**Количество страниц зависит от продолжительности практики*

Руководитель практики от техникума

ПРИЛОЖЕНИЯ

Отчет по производственной практике (по профилю специальности)

ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ
ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ
ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
ОРГАНИЗАЦИИ

Специальность 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Выполнил _____

Ф.И.О. обучающегося

Группа _____

База практики:

Руководитель практики
от профильной организации:

Руководитель практики от техникума:

М.П.

Ставрополь, 202__-202__ уч.год

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, находящихся в отчете

студента(ки) _____ группы

№ п/п	Наименование документа
2.	Характеристика
3.	Аттестационный лист обучающегося
3.	Рабочая программа практики
4.	Дневник практики
5.	Отчет о выполнении заданий практики
6.	Приложения

Примечание: содержание документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Место прохождения производственной практики:

2. Адрес, телефон, факс

3. Период прохождения практики с «_» _____ 202_ г. по «_» _____ 202_ г.

4. Структурное подразделение, в котором была организована практика _____

5. Руководитель практики от профильной организации (Ф.И.О.)

6. Информация о руководителе практики от профильной организации:

Должность _____

Образование: _____

Стаж работы: _____

7. Руководитель практики от техникума: _____

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Ф.И.О. обучающегося

обучающийся по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**
успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности) по
профессиональному модулю **ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников
формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых
обязательств организации** в объеме 108 часов с « » 202 г. по « » 202 г.
в _____

Сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций		
Код и наименование формируемых профессиональных компетенций	Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценивается по шкале оценивания уровней освоения компетенций: низкий, средний, высокий)*
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников формирования активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Ознакомление с хозяйственной деятельностью организации (предприятия), с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта через изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации (предприятия) (Устав, Учетная политика, должностные инструкции работников бухгалтерской службы и др.).	
	Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала. Ознакомление с порядком формирования уставного капитала и его изменений через работу с нормативными документами, регламентирующими финансово-хозяйственную деятельность организации; участие в документальном оформлении операций по учету.	
	Проведение анализа и оценки образования и использование капиталов и резервов. Экономическое обоснование образования и использование капиталов и резервов. Получение практических умений и навыков в проверке и обработке документов по движению капиталов,	в

	отражении в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта. Использование в работе нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов. Проведение анализа порядка отражения в учете экономического субъекта средств целевого финансирования.	
	Использование в работе нормативных документов по учету кредитов банков и займов. Ознакомление с видами кредитов и займов, порядком их получения и возврата; участие в документальном оформлении операций по учету кредитов и займов, в ведении регистров аналитического учета.	
	Использование в работе нормативных документов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, разными кредиторами. Ознакомление и выявление специфики форм расчетов с поставщиками и подрядчиками, разными кредиторами, в осуществлении сверки расчетов; разработка возможных мероприятий по устранению кредиторской задолженности.	
	Ознакомление с нормативными документами по учету личного состава, использования рабочего времени. Проведение анализа содержания нормативных документов организации в части оплаты труда: Коллективного договора, Положения по оплате труда, Учетной политики организации и др. Ознакомление документами по учету численности работников, отработанного времени и выработки; документами, подтверждающими выполнение работ при сдельной форме оплаты труда. Получение практических умений и навыков в оформлении документов по учету отработанного времени и выполнению работ, в начислении основной и дополнительной заработной платы, в проведении расчетов удержаний из начисленной суммы оплаты труда, отражение в учете соответствующих записей; оформлении лицевых счетов работников; составление бухгалтерский проводок по учету расчетов с персоналом по оплате труда.	
	Использование в работе нормативных	

	документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Проведение анализа способов определения выручки от продажи, применяемые организацией (предприятием); участие в ведении регистров аналитического учета по счету 90 «Продажи» в разрезе субсчетов за текущий месяц.	
	Проведение анализа состава прочих доходов и расходов экономического субъекта; участие в ведении бухгалтерских записей по счету 91 «Прочие доходы и расходы».	
	Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности. Ознакомление и выявление специфики отражения в учете экономического субъекта доходов будущих периодов. Проведение анализа порядка формирования прибыли и ее распределения; участие в составлении бухгалтерских записей.	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения	Использование в работе нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации. Участие в процессе подготовки к инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Участие в работе комиссии по инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. Проверка действительного соответствия фактического наличия активов организации данным учета (по видам).	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения. Отражение в учете операций по инвентаризации активов и обязательств (по видам активам и обязательствам).	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостач активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.	

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Проведение сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой, нормативной базы и внутренних регламентов; участие в составлении акта по результатам инвентаризации, сличительных ведомостей; в установлении соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.	
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам	Участие в выполнении контрольных процедур и их документировании, подготовке и оформлении завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	
	<i>Общий объем выполненных работ - 108 часов</i>	

Дата «__» _____ 202_ г.

М.П.

Руководитель практики от профильной организации: _____

Ф.И.О. должность

Подпись _____

Руководитель практики от техникума:
Ф.И.О. , преподаватель ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Подпись _____

***Результаты освоения компетенций оцениваются по шкале оценивания**

• **Высокий уровень** – студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных ситуациях, но и во внештатных ситуациях.

• **Средний уровень** – студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально.

• **Низкий уровень** – при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении производственной практики
(по профилю специальности)

(Ф.И.О. студента)

обучающегося в ЧПОУ «Кооперативный техникум»

(Ф.И.О. студента) проходил(а) практику по профилю специальности по ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации в (наименование организации) в период с «_» ____ 202_г. по «_» ____ 202_г.

В период прохождения практики выполнил(а) все виды работ, предусмотренные программой практики по профилю специальности: ознакомилась(ся) со всеми сторонами деятельности (наименование организации), проявлял(а) самостоятельность в выполнении программы практики.

Освоены общие и профессиональные компетенции по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

(Ф.И.О. студента) умеет выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. Умеет планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности; эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. Умеет пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В ходе прохождения производственной практики практикантом продемонстрированы личностные результаты ЛР1-ЛР15, составляющие портрет выпускника СПО, определенного рабочей Программой воспитания.

Руководитель практики
от профильной организации

МП.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной
организации (предприятия)

(подпись)

М.П.

**Задание
на производственную практику**

** Задание на производственную практику согласовывается с руководителем практики от организации и заверяется печатью*

Виды работ		Приложения
1.	Ознакомление с хозяйственной деятельностью организации (предприятия), с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта через изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации (предприятия) (Устав, Учетная политика, должностные инструкции работников бухгалтерской службы и др.).	- Устав организации; - учетная политика организации; - регистры аналитического учета.
2.	Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала. Ознакомление с порядком формирования уставного капитала и его изменений через работу с нормативными документами, регламентирующими финансово-хозяйственную деятельность организации; участие в документальном оформлении операций по учету. Проведение анализа и оценки образования и использование капиталов и резервов. Экономическое обоснование образования и использование капиталов и резервов. Получение практических умений и навыков в проверке и обработке документов по движению капиталов, в отражении в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта. Использование в работе нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов. Проведение анализа порядка отражения в учете экономического субъекта средств целевого финансирования.	
3.	Использование в работе нормативных документов по учету кредитов банков и займов. Ознакомление с видами кредитов и займов, порядком их получения и возврата; участие в документальном оформлении операций по учету кредитов и займов, в ведении регистров аналитического учета.	- Кредитный договор; - договор залога имущества; - регистры аналитического учета.

4.	Использование в работе нормативных документов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, разными кредиторами. Ознакомление и выявление специфики форм расчетов с поставщиками и подрядчиками, разными кредиторами, в осуществлении сверки расчетов; разработка возможных мероприятий по устранению кредиторской задолженности.	- Документы по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками (договорно-правовая документация, счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, накладные и т.д.); - регистры аналитического учета; - акты сверок расчетов; - предложения по устранению кредиторской задолженности.
5.	Ознакомление с нормативными документами по учету личного состава, использования рабочего времени. Проведение анализа содержания нормативных документов организации в части оплаты труда: Коллективного договора, Положения по оплате труда, Учетной политики организации и др. Ознакомление документами по учету численности работников, отработанного времени и выработки; документами, подтверждающими выполнение работ при сдельной форме оплаты труда. Получение практических умений и навыков в оформлении документов по учету отработанного времени и выполнению работ, в начислении основной и дополнительной заработной платы, в проведении расчетов удержаний из начисленной суммы оплаты труда, отражение в учете соответствующих записей; оформлении лицевых счетов работников; составление бухгалтерский проводок по учету расчетов с персоналом по оплате труда.	- Положение по оплате труда; - приказы по личному составу; - табель учета рабочего времени; - документы, подтверждающие выполнение работы при сдельной оплате труда; - листок нетрудоспособности; - расчеты начисления основной и дополнительной заработной платы различным категориям работников; - расчет сумм удержаний из начисленной суммы оплаты труда; - платежное поручение на перечисление НДФЛ; - расчетно-платежная ведомость (платежная ведомость) на выдачу заработную плату; - регистры аналитического учета; - Главная книга.
6.	Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Проведение анализа способов определения выручки от продажи, применяемые организацией (предприятием); участие в ведении регистров аналитического учета по счету 90 «Продажи» в разрезе субсчетов за текущий месяц.	- Регистры аналитического учета по счету 90 «Продажи» в разрезе субсчетов. - регистры аналитического учета по счету 91 «Прочие доходы и расходы».
7.	Проведение анализа состава прочих доходов и расходов экономического субъекта; участие в ведении бухгалтерских записей по счету 91 «Прочие доходы и расходы».	
8.	Ознакомление и выявление специфики отражения в учете экономического субъекта доходов будущих периодов. Проведение анализа порядка формирования прибыли и ее распределения; участие в составлении бухгалтерских записей.	- Решение общего собрания акционеров (участников) о распределении прибыли; - пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

9.	Использование в работе нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации. Участие в процессе подготовки к инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.	- Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации; - инвентаризационная опись; - расчет естественной убыли; - акт контрольной проверки результатов инвентаризации; - сличительная ведомость результатов инвентаризации.
10.	Участие в работе комиссии по инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. Проверка действительного соответствия фактического наличия активов организации данным учета (по видам).	
11.	Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения. Отражение в учете операций по инвентаризации активов и обязательств (по видам активам и обязательствам).	
12.	Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостатков активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостатков в зависимости от причин их возникновения.	
13.	Проведение сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой, нормативной базы и внутренних регламентов; участие в составлении акта по результатам инвентаризации, сличительных ведомостей; в установлении соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.	
14.	Участие в выполнении контрольных процедур и их документировании, подготовке и оформлении завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	

Дневник

производственной практики

(по профилю специальности)

**ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ
ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ
ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
ОРГАНИЗАЦИИ**

**Специальность 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)**

Студента (ки)

Ф.И.О. обучающегося

Группы_____

Место прохождения практики_____

Руководитель практики от профильной организации (предприятия)

(Ф.И.О.)

**Руководитель практики от
техникума:**_____

Ставрополь, 202___ - 202___ уч.год

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Дата	Описание ежедневной работы

**Количество страниц зависит от продолжительности практики*

Руководитель практики от профильной организации _____

ПРИЛОЖЕНИЯ