

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

Ставропольского Крайпотребсоюза

М.Н. Калашникова М.Н. Калашникова

30 августа 20 *21* г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

А.А. Намитоков А.А. Намитоков

30 августа 20 *21* 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 № *30* от *30 августа* 20 *21* г.
Председатель ц/к *А.С. Дуракова* А.С. Дуракова

Ставрополь, 2021

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы практики

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 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 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
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.
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 личностно 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 – 180 часов, в том числе:
 учебной практики – 36 часов,
 практики по профилю специальности – 144 часа.

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	Количество часов	Форма проведения	Форма промежуточной аттестации
Учебная	36	концентрированная	<i>комплексный дифференцированный зачет</i>
Производственная (по профилю специальности)	144	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 материально-производственных 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	Кол-во часов
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».	Лаборатория «Учебная бухгалтерия»	36

Задания для прохождения учебной практики для обучающихся

Формируемые профессиональные компетенции	Содержание заданий по формированию компетенций	Форма отчетности и место прохождения практики	Кол-во часов
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Заполнение первичных документов по учету труда и его оплаты в программе «1С: Бухгалтерия».	Лаборатория «Учебная бухгалтерия» Дневник учебной практики Отчет по учебной практике Аттестационный лист обучающегося	6
	Начисление основной и дополнительной заработной платы в программе «1С: Бухгалтерия».		8
	Расчет удержаний из начисленной суммы заработной платы в программе «1С: Бухгалтерия».		2
	Расчет страховых взносов на сумму оплаты труда в программе «1С: Бухгалтерия».		2

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

2.2.3. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Наименование профессиональных компетенций	Виды работ	Место прохождения практики	Кол-во часов
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 его хранения ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	1. 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. 2. Проведение анализа и оценки образования и использования капиталов и резервов. Экономическое обоснование образования и использования капиталов и резервов. Получение практических умений и навыков в проверке и обработке документов по движению капиталов. 3. Ознакомление с видами кредитов и займов, порядком их получения и погашения; участие в документальном оформлении операций по учету кредитов и займов, в ведении регистров аналитического учета. 4. Ознакомление и выявление специфики форм расчетов с поставщиками и подрядчиками, разными кредиторами, участие в осуществлении сверки расчетов; разработка возможных мероприятий по устранению кредиторской задолженности. 5. Проведение анализа содержания нормативных документов организации в части оплаты труда:	Бухгалтерия коммерческих организаций (предприятий)	144

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	Коллективного договора, Положения по оплате труда, Учетной политики организации. Ознакомление с 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, составлении бухгалтерских записей; оформлении лицевых счетов работников, бухгалтерских проводок на основании сводной расчетно-платежной ведомости. 6. 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. 7. Проведение анализа состава прочих доходов и расходов в производственных предприятиях; участие в ведении записей по счету 91 «Прочие доходы и расходы». 8. Проведение анализа порядка формирования прибыли и ее распределения; участие в составлении бухгалтерских записей. 9. Участие в процессе подготовки к инвентаризации активов и обязательств организации. 10. Участие в работе комиссии по инвентаризации активов и обязательств организации. Проверка действительного соответствия фактического наличия активов организации данным учета (по видам активов). 11. Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения. 12. Отражение в учете операций по инвентаризации активов и обязательств (по видам активов и обязательств). 13. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостатков активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения. 14. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостатков в зависимости от причин их возникновения. 15. 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. 16. 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	Кол-во часов
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников формирования активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	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.	Бухгалтерия коммерческих организаций (предприятий)	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.	Дневник прохождения производственной практики	8
	Ознакомление с видами кредитов и займов, порядком их получения и погашения; участие в документальном оформлении операций по учету кредитов и займов, в ведении регистров аналитического учета.	Отчет о производственной практике	8
	Ознакомление и выявление специфики форм расчетов с поставщиками и подрядчиками, разными кредиторами; участие в осуществлении сверки расчетов; разработка возможных мероприятий по устранению кредиторской задолженности.	Аттестационный лист обучающегося	8
	Проведение анализа содержания нормативных документов организации в части оплаты труда: Коллективного договора, Положения по оплате труда, Учетной политики организации.	Характеристика	8
	Ознакомление с документами по учету численности работников, отработанного времени и выработки; документами, подтверждающих выполнение работ при сдельной форме оплаты труда.		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	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, составлении бухгалтерских записей; оформлении лицевых счетов работников, бухгалтерских проводок на основании сводной расчетно-платежной ведомости.		10
	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
	Проведение анализа состава прочих доходов и расходов в производственных предприятиях; участие в ведении записей по счету 91 «Прочие доходы и расходы».		8
	Проведение анализа порядка формирования прибыли и ее распределения; участие в составлении бухгалтерских записей.		8
	Участие в процессе подготовки к инвентаризации активов и обязательств организации.		8
	Участие в работе комиссии по инвентаризации активов и обязательств организации. Проверка действительного соответствия фактического наличия активов организации данным учета (по видам активов).		12
	Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения.		8
	Отражение в учете операций по инвентаризации активов и обязательств (по видам активов и обязательств).		8

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	Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостатков активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения.		8
	Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостатков в зависимости от причин их возникновения.		8
	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.		8
	Участие в выполнении контрольных процедур и их документировании, подготовке и оформлении завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.		8

*** 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 внештатных 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.

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	- грамотность формирования бухгалтерских проводок по учету источников формирования активов в соответствии с рабочим планом счетов и учетной политикой организации; - соответствие оформленных проводок законодательным актам в области бухгалтерского учета.	Дневник прохождения производственной практики Отчет о производственной практике Аттестационный лист обучающегося	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 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	- соблюдение последовательности этапов проведения инвентаризации; - точность, оперативность действий начала и окончания инвентаризации; - обоснованность выбора методов проверки фактического наличия товарно-материальных ценностей; - соответствие порядка проверки (правила) фактического наличия активов, записи результатов в инвентаризационные ведомости нормативной документации. - демонстрация определения (выведения) результата соответствия фактического наличия данным учета; - грамотность в формулировании полученного результата инвентаризации; - демонстрация примеров отражения излишка (недостач) на счетах	Характеристика	

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	бухгалтерского учета; - демонстрация осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов - грамотность и оперативность действий в выполнении контрольных процедур и их документировании; - демонстрация оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.		
---	--	--	--

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».

Оборудование рабочих мест проведения учебной практики

- автоматизированные рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оснащенное мультимедийным оборудованием;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- справочная, нормативная документация;
- комплект учебно-методической документации;
- калькуляторы.

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. 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. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.
2. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Издательство «Омега - Л», 2000. 583 с.
3. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете: федер. закон от 06.11. 2011. № 402-ФЗ.
4. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: утв. приказом Минфина РФ от 29.07.1998. № 34н.
5. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/08: утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008. № 106н.
6. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99: утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999. № 43н.
7. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01: утв. приказом Минфина РФ от 09.06.2001. № 44н.
8. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01: утв. приказом Минфина РФ от 30.01.2001. № 26н.
9. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/07: утв. приказом Минфина РФ от 16.05.2016. № 64н.
10. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99: утв. приказом Минфина РФ от 06.05.1999. № 32н.
11. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99: утв. приказом Минфина РФ от 06.05.1999. № 33н.
12. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/08: утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008. № 106н.
13. 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.
14. 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.
15. 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. — М.: Инфра-М, 2020. — 241 с. — (Среднее профессиональное образование). - Текст: электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1025272>

2. ЭБС. Лань Бухгалтерский учет: учеб. / И. В. Мешалкина, Л. А. Иконова. – Минск: РИПО, 2018. – 219 с. ISBN 978-985-503-783-6. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/132046>
<https://new.znaniy.com/catalog/product/1055975> - Текст: электронный. - URL: <http://znaniy.com/catalog/product/1055975>
3. ЭБС. Лань Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации: электронное учебное пособие для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» [Электронный ресурс] / автор-сост. Т.С. Самоцветова; Кемеровский ГСХИ. – Кемерово, 2017. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/143044>
4. ЭБС. Лань Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации: электронное наглядное пособие [Электронный ресурс] / Самоцветова Т.С., Кемеровский ГСХИ – Кемерово, 2017. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/143000>

Дополнительные источники:

I. Учебники и учебные пособия:

1. ЭБС. Znanium Дятлова, А.Ф. Бухгалтерский учет: учебное пособие / А.Ф. Дятлова. - М.: Научный консультант, 2017. - 192 с. - ISBN 978-5-9500722-0-8. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/1023920> - Текст: электронный. - URL: <http://znaniy.com/catalog/product/1023920>
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:

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» Лаборатория «Учебная бухгалтерия»

**Руководитель практики
от предприятия**

М.П.

**Руководитель практики от техникума
Оценка** _____

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 лаборатории «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>	

Аттестация по учебной практике _____

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» Лаборатория «Учебная бухгалтерия»

**Руководитель практики
от предприятия**

М.П.

**Руководитель практики от техникума
Оценка** _____

Ставрополь, 202__ - 202__ уч. год

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Описание ежедневной работы

**Количество страниц зависит от продолжительности практики*

Руководитель практики от образовательной организации

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 предприятия

Руководитель практики от техникума
Оценка _____

М.П.

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 организации (Ф.И.О.)

6. Информация о руководителе практики от 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 144 часов
с « » 2020г. по « » 2020г. 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 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.	
	Ознакомление с видами кредитов и займов, порядком их получения и погашения; участие в документальном оформлении операций по учету кредитов и займов, в ведении регистров аналитического учета.	
	Ознакомление и выявление специфики форм расчетов с поставщиками и подрядчиками, разными кредиторами; участие в осуществлении сверки расчетов; разработка возможных мероприятий по устранению кредиторской задолженности.	
	Проведение анализа содержания нормативных документов организации в части оплаты труда: Коллективного договора, Положения по оплате труда, Учетной политики организации. Ознакомление с документами по учету численности работников, отработанного времени	

	и выработки; документами, подтверждающих 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, составлении бухгалтерских записей; оформлении лицевых счетов работников, бухгалтерских проводок на основании сводной расчетно-платежной ведомости.	
	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 в производственных предприятиях; участие в ведении записей по счету 91 «Прочие доходы и расходы».	
	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 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	Участие в процессе подготовки к инвентаризации активов и обязательств организации.	
	Участие в работе комиссии по инвентаризации активов и обязательств организации. Проверка действительного соответствия фактического наличия активов организации данным учета (по видам активов).	
	Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения.	
	Отражение в учете операций по инвентаризации активов и обязательств (по видам активов и обязательств).	
	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.	
	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.	

базы и внутренних регламентов 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 - 144 часа</i>	

Аттестация по производственной практике (по профилю специальности) _____

Дата «__» _____ 202_ г.

М.П.
организации:

Руководитель практики от

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.

Провел(а) анализ: порядка формирования и использования капиталов и резервов; видов кредитов и займов; форм расчетов с поставщиками и подрядчиками, разными кредиторами; способов определения выручки от продажи, применяемые организацией; порядка формирования прибыли и ее распределения.

Принял(а) участие: в документальном оформлении операций по учету капиталов и резервов, кредитов и займов; в осуществлении сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками, разными кредиторами; в оформлении документов по учету отработанного времени, начислении основной и дополнительной заработной платы, удержаний из начисленной суммы оплаты труда; в работе комиссии по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, отражении в учете результатов инвентаризации.

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. Осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. Умеет планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. Умеет работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. Умеет проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. Умеет содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Умеет использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. Умеет использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. Умеет пользоваться профессиональной документацией на государственном

и иностранном языках. Умеет использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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

Руководитель практики
от организации

М.П.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики
от 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 порядком формирования уставного капитала и его изменений через работу с нормативными документами, регламентирующими финансово-хозяйственную деятельность организации; участие в документальном оформлении операций по учету.	- Устав организации; - учетная политика организации; - регистры аналитического учета.
2.	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.	
3.	Ознакомление с видами кредитов и займов, порядком их получения и погашения; участие в документальном оформлении операций по учету кредитов и займов, в ведении регистров аналитического учета.	- Кредитный договор; - договор залога имущества; - регистры аналитического учета.
4.	Ознакомление и выявление специфики форм расчетов с поставщиками и подрядчиками, разными кредиторами; участие 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.	Проведение анализа содержания нормативных документов организации в части оплаты труда: Коллективного договора, Положения по оплате труда, Учетной политики организации. Ознакомление с документами по учету численности работников, отработанного времени и выработки; документами, подтверждающих выполнение работ при сдельной форме оплаты	- Положение по оплате труда; - приказы по личному составу; - табель использования рабочего времени; - документы, подтверждающие выполнение работы при сдельной оплате труда; - листок нетрудоспособности;

	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, составлении бухгалтерских записей; оформлении лицевых счетов работников, бухгалтерских проводок на основании сводной расчетно-платежной ведомости.	- 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.	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 в производственных предприятиях; участие в ведении записей по счету 91 «Прочие доходы и расходы».	
8.	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.	Участие в процессе подготовки к инвентаризации активов и обязательств организации.	- 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 организации. Проверка действительного соответствия фактического наличия активов организации данным учета (по видам активов).	
11.	Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения.	
12.	Отражение в учете операций по инвентаризации активов и обязательств (по видам активов и обязательств).	
13.	Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостатков активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения.	
14.	Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостатков в зависимости от причин их возникновения.	
15.	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.	
16.	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 предприятия
(организации):_____**

(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 организации _____

ПРИЛОЖЕНИЯ