**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат» *М*инистерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гузаревич О.В.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной практики**

**по профессиональному модулю**

**ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**

по специальности

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

Наименование квалификации: **бухгалтер**

Форма обучения: **очная**

г. Оренбург, 2022

**Рабочая программа учебной практики ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации / сост. И.В. Шулаева, О. М. Комлева - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2022. –50 с.**

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Приказа Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), зарегистрированного в Минюсте России 26.02.2018 № 50137), с учетом профессиональных стандартов «Бухгалтер» (утв. Приказом Министерством труда и социальной защиты РФ от 22.12.2014 г. № 1061н), «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.04.2015 г. № 236н), «Аудитор», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.10.2015 г. №728н и с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. №06-443).

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Шулаева

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.М. Комлева

29.08.2022 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК Бухгалтерского учета и экономического анализа

протокол № 1 от 29 августа 2022 г.

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ярцева Н.А. /

**Содержание**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  | Стр. | | 1 | Паспорт рабочей программы практики……………………….. | 4 | | 2 | План и содержание практики ………………………………….. | 8 | | 3 | Критерии оценки……………………………………………….. | 10 | | 4 | Информационное обеспечение практики……………………… | 18 | | 5 | Методические указания по прохождению практики………….. | 23 | | 6 | Фонд оценочных средств……………………………………….. | 40 | | 7 | Приложения………………………………………....................... | 42 | |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**1.1. Область применения программы**:

Программа учебной практики попрофессиональному модулюПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организацииявляется частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПОпо специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)в части освоения основного вида деятельности (ВД): ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции

**1.2.Цели практики**

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП по основным видам деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенцийпо специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.3. Требования к результатам практики**

Результатом освоения программы учебной практики является:

**формирование у обучающихся умений:**

* рассчитывать заработную плату сотрудников;
* определять сумму удержаний из заработной платысотрудников;
* 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 целевогофинансирования;
* проводить учет кредитов и займов;
* определять цели и периодичность проведенияинвентаризации;
* руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризацииактивов;
* давать характеристику активов организации;
* готовить регистры аналитического учета по местамранения активов и передавать их лицам, ответственным заподготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
* составлять инвентаризационные описи;
* проводить физический подсчет активов;
* составлять сличительные ведомости и устанавливатьсоответствие данных о фактическом наличии средств даннымбухгалтерского учета;
* выполнять работу по инвентаризации основных средств иотражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
* выполнять работу по инвентаризации нематериальныхактивов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
* выполнять работу по инвентаризации и переоценкематериально-производственных запасов и отражать еерезультаты в бухгалтерских проводках;
* формировать бухгалтерские проводки по отражениюнедостачи активов, выявленных в оде инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля насчете94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
* формировать бухгалтерские проводки по списаниюнедостач в зависимости от причин их возникновения;
* составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств;
* участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторскойзадолженности организации;
* проводить инвентаризацию расчетов;
* определять реальное состояние расчетов;
* выявлять задолженность, нереальную для взыскания, сцелью принятия мер к взысканию задолженности сдолжников либо к списанию ее с учета;
* проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчиценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов(счет98);
* проводить сбор информации о деятельности объектавнутреннего контроля по выполнению требований правовой инормативной базы и внутренних регламентов;
* выполнять контрольные процедуры и ихдокументирование, готовить и оформлять завершающие
* материалы по результатам внутреннего контроля.;

**приобретение практического опыта:**в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; в выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

**1.4 Формы контроля**

По учебной практике предусмотрен контроль в форме комплексного дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики обучающимися, учитываются при промежуточной аттестации.

**1.5 Количество часов на освоение программы практики**

Учебная практика рассчитана на 36 часов (1 неделя).

**1.6 Условия организации практики**

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла. Программа учебной практики профессионального модуляв течение6 семестра 3 курса обучения.

Учебная практика может быть организована кабинете«Лаборатория учебной бухгалтерии» ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России. Кабинет «Лаборатория учебной бухгалтерии», оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- наглядные пособия(бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);

- комплект учебно-методической документации.

Техническими средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС, Консультант Плюс, ГАРАНТ, 1C Предприятие 8;мультимедиапроектор.

Для успешного освоения учебной практики профессионального модуля, каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами.

Учебная практика проходит под руководством преподавателей, осуществляющих преподавание междисциплинарных курсов профессионального модуля.

**2 ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды работ | Содержание практики | Объем  часов |
| **Тема 1.Учёт труда и заработной платы** | | **16** |
| Ведение учёта труда и заработной платы | Провести в учете начисления заработной платы при повременной форме оплаты труда | 2 |
| Провести в учете начисления заработной платы при сдельной форме оплаты труда. | 2 |
| Провести в учете расчет оплаты отпусков | 2 |
| Провести в учете расчет пособий по временной нетрудоспособности | 2 |
| Документально оформить операции по учету удержаний из заработной платы | 2 |
| Документально оформить операции по учету удержаний из заработной платы | 2 |
| Провести в учете расчет заработной платы к выдаче | 2 |
| Провести в учете расчеты по начислению страховых взносов, резервов на оплату очередных отпусков. | 2 |
| **Тема 2. Оформление и учет финансовых результатов организации от основных видов деятельности, прочих видов деятельности** | | **4** |
| Оформление и учет финансовых результатов организации от основных видов деятельности, прочих видов деятельности. Произвести реформацию баланса: закрытие субсчетов к счету 90 «продажи» и к счету 91 «прочие доходы и расходы». Составление корреспонденции по учету. | Оформление и учет финансовых результатов от основных видов деятельности. | 2 |
| Провести учет прочих доходов и расходов. | 2 |
| **Тема 3.Оформление и учет собственного капитала и резервов** | | **4** |
| Ведение бухгалтерского учета собственного капитала и резервов, отражение на счетах бухгалтерского учета | Провести в учете образование, пополнение и использование уставного и добавочного капитала. | 2 |
| Провести в учете расчеты с учредителями.Учет целевого финансирования, источников его формирования. | 2 |
| **Тема 4.Оформление и учет кредитов и займов** | | **6** |
| Определить суммы процентов по кредитам и займам. | Порядок учета кредитов и займов. | 4 |
| Порядок учета расходов по займам, расчет доли процентов, причитающихся к оплате заимодавцу. | 2 |
| **Тема 5.Инвентаризация имущества** | | **6** |
| Подготовка к проведению инвентаризации | Соблюдение этапов проведения инвентаризации имущества и обязательств: подготовительный этап проведения инвентаризации, состав инвентаризационной комиссии. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества. Перечень лиц, ответственных за проведение подготовительного этапа инвентаризации. | 2 |
| Порядок инвентаризации материально- производственных запасов организации | Порядок инвентаризации материально- производственных запасов организации | 2 |
| Порядок инвентаризации основных средств и нематериальных активов. | Порядок инвентаризации основных средств и нематериальных активов. | 2 |
| **Всего:** | | **36** |

**3 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

По результатам учебной и производственной практики обучающиеся сдают комплексный дифференцированный зачет.

Требования к дифференцированному зачету по практике: комплексный дифференцированный зачет по учебной и производственной практике выставляется с учетом результатов выполнения заданий и их отражения в отчете по учебной практике.

Дифференцированный зачет (с оценкой) по практике выставляется на основании следующих критериев:

* систематичность работы обучающегося в период прохождения учебной практики, как на базе практики, так и с руководителем;
* адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических знаний;
* самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой учебной практики;
* качество и профессионализм выполнения заданий;
* содержание и качество оформляемой отчетной документации;
* своевременность представляемой отчетной документации;
* положительный отзыв руководителя практики об обучающемся.

Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на 1 день и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой).

Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных обучающимся.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставится также в случае неорганизованности и низкой ответственности обучающегося – практиканта при выполнении тех или иных видов деятельности.

Контроль и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе её проведения, самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты  (освоенные  ПК и ОК) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
| ПК 2.1. Формировать  бухгалтерские проводки  по учету источников  активов организации наоснове рабочего планасчетов бухгалтерскогоучета | Формирует  бухгалтерские проводки  по учету источников  активов организации наоснове рабочего планасчетов | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах учебной практики, данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся, дневник и отчет по учебной практике.  Отзывы руководителя практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике. Дифференцированный зачет по учебной и производственной практике |
| ПК 2.2. Выполнять  поручения руководства всоставе комиссии по  инвентаризации активовв местах их хранения | Выполняет поручения руководства всоставе комиссии по  инвентаризации активовв местах их хранения | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах учебной практики, данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся, дневник и отчет по учебной практике.  Отзывы руководителя практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике. Дифференцированный зачет по учебной и производственной практике |
| ПК 2.3. Проводить  подготовку к инвентаризации и  проверкудействительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; | Проводит  подготовку к инвентаризации и  проверкудействительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах учебной практики, данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся, дневник и отчет по учебной практике.  Отзывы руководителя практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике. Дифференцированный зачет по учебной и производственной практике |
| ПК 2.4. Отражать в  бухгалтерских  проводках зачет и  списание недостачи  ценностей (регулировать  инвентаризационные  разницы) по результатам  инвентаризации | Отражает в  бухгалтерских  проводках зачет и  списание недостачи  ценностей (регулирует  инвентаризационные  разницы) по результатам  инвентаризации | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах учебной практики, данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся, дневник и отчет по учебной практике.  Отзывы руководителя практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике. Дифференцированный зачет по учебной и производственной практике. |
| ПК 2.5. Проводить  процедуры  инвентаризации  финансовых  обязательств  организации | Проводитпроцедуры  инвентаризациифинансовыхобязательств  организации | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах учебной практики, данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся, дневник и отчет по учебной практике.  Отзывы руководителя практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике. Дифференцированный зачет по учебной и производственной практике |
| ПК 2.6. Осуществлять  сбор информации о  деятельности объекта  внутреннего контроля повыполнению требованийправовой и нормативнойбазы и внутреннихрегламентов. | Осуществляет  сбор информации о  деятельности объекта  внутреннего контроля повыполнению требованийправовой и нормативнойбазы и внутреннихрегламентов. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах учебной практики, данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся, дневник и отчет по учебной практике.  Отзывы руководителя практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике. Дифференцированный зачет по учебной и производственной практике |
| ПК 2.7. Выполнять  контрольные процедуры  и их документирование,  готовить и оформлять  завершающие материалы  по результатамвнутреннего контроля. | Выполняет  контрольные процедуры  и их документирование,  готовит и оформляет  завершающие материалы  по результатамвнутреннего контроля. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах учебной практики, данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся, дневник и отчет по учебной практике.  Отзывы руководителя практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике. Дифференцированный зачет по учебной и производственной практике |
| ОК 1 Выбирать способы  решения задач  профессиональной  деятельности  применительно к  различным контекстам | Выбор и применение способов решения профессиональных задач | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы при выполнении работ по учебной практике. |
| ОК2Осуществлять поиск,  анализ и интерпретацию  информации, необходимой для выполнения задач  профессиональной деятельности | Осуществляет поиск необходимой  информации, использует различные  источники получения информации, включая интернет-ресурсы. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы при выполнении работ по учебной практике. |
| ОК3 Планировать и  реализовывать собственно профессиональное и личностноеразвитие | Умеет ставить цели, выбора и  применения методов и способов решения профессиональных задач;  Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;  Рационально распределяет временя при выполнении практических работ с  соблюдением норм и правил внутреннего  распорядка. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы при выполнении работ по учебной практике. |
| ОК4 Работать в коллективе и  команде, эффективно  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами, проводит самоанализ и коррекцию результатов собственной работы | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы при выполнении работ по учебной практике. |
| ОК5 Осуществлять устную и  письменную коммуникацию на  государственном языке  Российской Федерации с учетом  особенностей социального и  культурного контекста | Использует механизмы создания и  обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы при выполнении работ по учебной практике. |
| ОК9 Использовать  информационные технологии в  профессиональной деятельности | Использует в образовательной и  профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы при выполнении работ по учебной практике. |
| ОК10 Пользоваться  профессиональной  документацией на  государственном и иностранном языках | Понимает и применяет  законодательно-нормативные документы,  профессиональную литературу, разъяснения, информацию компетентных органов, типовые формы и документы. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы при выполнении работ по учебной практике. |
| ОК11 Использовать знания по финансовой грамотности,  планировать  предпринимательскую  деятельность в профессиональной сфере | Использует знания при прохождении практики в консалтинговых и аудиторских компаниях с целью планирования предпринимательской деятельности в этой сфере. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы при выполнении работ по учебной практике. |

**4 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Нормативные правовые акты:**

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ ( в ред.) «О бухгалтерском учете» - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/>
2. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ ( в ред.) «О валютном регулировании и валютном контроле» - Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_45458
3. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» ( в ред.) - Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_42359/
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ  (ред. от 28.06.2021) - Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_34683/
5. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 05.10.2020) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404) - Электронный ресурс]. – Режим доступа:http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_163618/
6. Указание Банка России от 30.07.2014 N 3352-У (ред. от 28.09.2020) "О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории Российской Федерации при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России, банкнотами и монетой иностранных государств (группы иностранных государств), операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.09.2014 N 34110) - Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_169206/>
7. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению" Электронный ресурс]. – Режим доступа: - http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_29165/
8. [Приказ Минфина России от 17.09.2020 N 204н "Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства" и ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.10.2020 N 60399)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_365338/)
9. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н (ред. от 07.02.2020) "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)") (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008 N 12522)
10. Приказ Минфина России от 24.10.2008 N 116н (ред. от 27.11.2020) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008)" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.11.2008 N 12717)
11. 20. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2000). Приказ МФ РФ от 10.01.2000г. №2н.
12. 21. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (ред. от 08.11.2010, с изм. от 29.01.2018) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99)"
13. 22. Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 180н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 "Запасы" (вместе с "ФСБУ 5/2019...") (Зарегистрировано в Минюсте России 25.03.2020 N 57837)
14. Приказ Минфина России от 17.09.2020 N 204н "Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства" и ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.10.2020 N 60399)
15. Приказ Минфина России от 25.11.1998 N 56н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "События после отчетной даты" (ПБУ 7/98)" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.12.1998 N 1674)
16. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н (ред. от 27.11.2020) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 N 1791)
17. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 N 1790)
18. Приказ Минфина России от 08.11.2010 N 143н (ред. от 27.11.2020) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация по сегментам" (ПБУ 12/2010)" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.12.2010 N 19171)
19. Приказ Минфина России от 16.10.2000 N 92н (ред. от 04.12.2018) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" ПБУ 13/2000"
20. Приказ Минфина России от 27.12.2007 N 153н (ред. от 16.05.2016) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007)" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.01.2008 N 10975). До 01.01.2024 г.
21. Приказ Минфина России от 02.07.2002 N 66н (ред. от 05.04.2019) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация по прекращаемой деятельности" ПБУ 16/02" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2002 N 3655)
22. Приказ Минфина России от 19.11.2002 N 115н (ред. от 16.05.2016) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" ПБУ 17/02" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.12.2002 N 4022). До 01.01.2024 г.
23. Приказ Минфина России от 19.11.2002 N 114н (ред. от 20.11.2018) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.12.2002 N 4090)
24. Приказ Минфина России от 10.12.2002 N 126н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2002 N 4085)
25. 37. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Приказ МФ РФ от 30.10.2000г. №94н. (с изменениями и дополнениями от 07.05.2003г.)
26. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"

**Учебник:**

1. Бухгалтерский учет. Учебник/[Богаченко В.М.](https://chaconne.ru/author/110049/) - [Феникс](https://chaconne.ru/izdatelstvo/21131/), 2020.- 538, (Среднее профессиональное образование) ISBN 978-5-222-23117-3.
2. Бухгалтерский учет. Практикум /[Богаченко В.М.](https://chaconne.ru/author/110049/) - [Феникс](https://chaconne.ru/izdatelstvo/21131/), 2020.-Учебное пособие. ФГОС ISBN 978-5-222-22028-3.
3. Бухгалтерский учет. Экспересс-курс: учебное пособие/М.С.Кувшинов.-Москва: КНОРУС,2021. -312 с.(Среднее профессиональное образование

**Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник / коллектив автор; под ред. / Блинова У.Ю. – Москва: КНОРУС, 2021. – 306 с. - (Среднее профессиональное образование) − Текст : электронный. −URL: https://www.book.ru/book/938397
2. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум: учебно-практическое пособие/С.М.Докучаева, Ж.А. Кеворкова. – Москва: КНОРУС, 2021. – 186 с.- (Среднее профессиональное образование);

**5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**5.1 Содержание практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид работ | Формируемые профессиональные и общие компетенции | Содержание выполняемых работ |
| Инструктаж о прохождении учебной практики. | | |
| Ведение учёта труда и заработной платы  Оформление и учет финансовых результатов организации от основных видов деятельности, прочих видов деятельности. Произвести реформацию баланса: закрытие субсчетов к счету 90 «продажи» и к счету 91 «прочие доходы и расходы». Составление корреспонденции по учету.  Определить суммы процентов по кредитам и займам.  Ведение бухгалтерского учета собственного капитала и резервов, отражение на счетах бухгалтерского учета | ПК 2.1. Формировать  бухгалтерские проводки  по учету источников  активов организации на  основе рабочего плана  счетов бухгалтерского  учета | Правильное формирование и проверка бухгалтерских проводок по учету источников  активов организации на  основе рабочего плана  счетов |
| Подготовка к проведению инвентаризации  Порядок инвентаризации материально- производственных запасов организации  Порядок инвентаризации основных средств и нематериальных активов | ПК 2.2. Выполнять  поручения руководства в  составе комиссии по  инвентаризации активов  в местах их хранения | Демонстрация навыков по выполнению  поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их  ранения |
| ПК 2.3. Проводить  подготовку кинвентаризации и  проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; | Демонстрация навыков по проведению  подготовки к инвентаризации и проверки  действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета,  оформлению фактов хозяйственной жизни  экономического субъекта |
| ПК 2.4. Отражать в  бухгалтерских  проводках зачет и  списание недостачи  ценностей (регулировать  инвентаризационные  разницы) по результатам  инвентаризации | Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации. |
| ПК 2.5. Проводить  процедуры  инвентаризации  финансовых  обязательств  организации | Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации.  Финансовых обязательств экономического субъекта. |
| ПК 2.6. Осуществлять  сбор информации о  деятельности объекта  внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной  базы и внутренних  регламентов. | Демонстрация навыков по осуществлению 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. | Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур  и их документированию, подготовке и  оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |
| Организация работы с документами | ОК1 Выбирать способы решения задач профессиональной  деятельности применительно к различным контекстам  эффективности  и качества  выполнения  задач | Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам. |
| Составление экономической характеристики предприятия для отчета по практике | ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Эффективный поиск необходимой  информации, использование различных  источников получения информации, включая интернет-ресурсы. |
| Осуществление поиска и использование информации, необходимой для написания разделов отчета по практике. | ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | Умение постановки цели, выбора и  применения методов и способов решения профессиональных задач;  Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;  Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с  соблюдением норм и правил внутреннего  распорядка |
| Написание и защита отчета | ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | Взаимодействие с коллегами,руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы |
| ОК5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация. |
| ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | Умение использовать в образовательной и  профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы. |
| ОК 10Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Умение понимать и применять  законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы. |
| ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | Использование знаний при прохождении практики в консалтинговых и аудиторских компаниях с целью планирования предпринимательской деятельности в этой сфере. |

**5.2 Требования к оформлению отчета**

**5.2.1 Содержание отчёта учебной практики**

Отчет по учебной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике в рабочей тетради.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

| **№**  **п/п** | **Расположение материалов в отчете** |
| --- | --- |
|  | Титульный лист отчета по учебной практике |
|  | Внутренняя опись документов, находящихся в деле |
|  | Календарно-тематический план прохождения практики |
|  | Индивидуальное задание |
|  | Аттестационный лист по практике |
|  | Характеристики руководителя практики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций |
|  | Дневник |
|  | Содержание отчета |
|  | Описательная часть отчета |
| 10. | Приложения |
| 11. | Рабочая тетрадь |

**Структура отчета по учебной практике**

Отчет об учебной практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

Отчет составляется по основным разде­лам программы в печатном виде. Изложение отчета должно носить не повествовательный характер, а основываться на аналитических материалах с обязательной оценкой изученного практического опыта, выводами и предложениями по совершенствованию деятельности торгового предприятия.

Общими требованиями к отчету являются: целевая направленность, логичное, аргументированное и ясное изложение материала, полнота освещения вопросов, предусмотренных программой практики, доказательность выводов, грамотность оформления, наличие схем, диаграмм, графиков и таблиц.

Каждое задание предполагает приложение необходимых документов или извлечений из них. Количество приложений не ограничивается, но должно по возможности полно отражать аспекты товароведной деятельности исследуемого предприятия - базы практики.

Объем отчета – 10-15 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

Текст отчета по практике должен быть набран на персональном компьютере и распечатан на принтере, шрифт 14 пт**.** (TimesNewRoman), с межстрочным интервалом – 1,5.

Требования к полям:

левое – 30 мм,

правое – 10 мм,

верхнее – 20 мм,

нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ составляет 1,25 см. Текст выравнивается по ширине.

Оригинал отчета по практике печатается на одной стороне листа белой односортной бумаги формата А4 (размером 210х297 мм).

Текст печатается в текстовом редакторе MicrosoftWordforWindows Тип шрифта: TimesNewRoman.Для основного текста размер 14 п. т., обычный.

ЗАГОЛОВКИ

Для заголовков разделов размер шрифта 16 п. т. полужирный, буквы строчные. Заголовки разделов выравнивают по центру без абзацного отступа.

Шрифт заголовков подразделов - размер 14 п. т. полужирный, выравниваются по центру без абзацного отступа. В конце заголовков точки не ставятся.

Текст заголовков, состоящих из нескольких строк, набирается с межстрочным интервалом – 1,5. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Между названием раздела и подраздела, а также между подразделом и текстом имеется одна свободная строка с межстрочным 1,5 интервалом.

Между текстом и следующим подразделом имеется две свободные строки с межстрочным 1,5 интервалом.

В тексте ничего не подчеркивается, курсивом не выделяется.

В оглавлении и по тексту заголовки глав и параграфов нумеруются арабскими цифрами.

Заголовки разделов отчета не нумеруются. Каждый заголовок должен состоять только из одного предложения. Оформление: шрифт16 п. т., TimesNewRoman,полужирный, буквы строчные. Данные заголовки также выравниваются по центру без абзацного отступа.

страницы текста нумеруются, номер страницы ставится арабскими цифрами в правой нижней части листа без точки.

Страницы, которые не нумеруются:

* титульный лист;
* лист задания;
* календарный план;
* содержание.

реальная нумерация начинается с раздела «введение».

Затем далее располагаются: разделы, заключение, список использованных источников, приложения.

Каждый раздел начинается с новой страницы. Подразделы начинать с новой страницы не целесообразно.

ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ.

В тексте отчета могут быть приведены перечисления.

Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке.

Перед каждой позицией перечисления ставят тире «–».

Если необходимо в тексте отчета по практике сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо тире ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее − скобку.

Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Допускается вместо тире приводить арабские цифры (со скобкой или без скобки), а для дальнейшей детализации использовать строчные буквы русского или латинского алфавитов в алфавитном порядке (со скобкой или без скобки) после них.

ФОРМУЛЫ

Формулы, содержащиеся в отчете по практике, располагают на отдельных строках, выравнивают по центру и нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены в тексте. В этом случае сразу после формулы (до ее номера) ставится запятая, а первая строка расшифровки (выравнивание по левому краю) начинается словом «где» без двоеточия после него. Все позиции перечисления при расшифровке делаются с абзацным отступом с межстрочным интервалом - 1. Выше и ниже каждой формулы, а также после расшифровки должно быть оставлено не менее одной свободной строки (с межстрочным интервалом – 1,5).

Ссылки на источники по формулам необходимо делать только по тексту. На строках, где расположены формулы и расшифровки, ссылки размещать не следует.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

***Пример***

Размер налоговой нагрузки определяется по формуле:

НН = (В –Ср – ПЧ) / ПЧ × 100 %, (2)

где НН – налоговая нагрузка на организацию;

В – выручка от реализации продукции (работ, услуг);

Ср – затраты на производство реализованной продукции без учета налогов;

ПЧ - фактическая прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия за вычетом налогов, уплачиваемых за счет нее.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

Ссылка в тексте на формулу указывается порядковым номером формулы, заключенным в скобки, например: «…по формуле (2), определяется …..».

При приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий, которые обозначаются римскими цифрами. Римские цифры и даты, обозначаемые арабскими цифрами, не должны сопровождаться падежными окончаниями. Количественные числительные в тексте пишутся также без падежных окончаний. Если в тексте необходимо привести ряд величин одной и той же размерности, то единица измерения указывается только после последнего числа.

ЗНАКИ

Такие знаки, как «№», «%» в тексте пишутся только словами: «номер», «процент» (…..денежные средства 0,87 процента).Математическиезнаки, такие как «+», «-», «=», «>» итак далее, используются только в формулах. В тексте их следует писать словами «плюс», «минус» и т.п.

Приведенные в основном тексте таблицы, рисунки и графики должны сопровождаться их анализом. Громоздкие таблицы, рисунки, графики и иные материалы обычно оформляются приложениями котчету**и** располагаютсяпосле раздела «Список использованных источников». В тексте на них делают ссылки.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Слово «Приложение» пишется по центру, сферху страницы, без обзацного отступа 16 шрифтом, TimesNewRoman. Приложение нумеруется латинскими буквами.

ИЛЛЮСТРАЦИЯ (РИСУНОК)

Иллюстрациипо тексту отчета (рисунки, графики, диаграммы и др.) следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации должны иметь наименования и пояснительные данные (подрисуночный текст). Надписи на иллюстрациях, наименования и подрисуночный текст выравниваются по центру.

В подрисуночном тексте применяют одинарный интервал между строк. После наименования рисунка точка не ставится. Выше и ниже каждой иллюстрации следует оставить не менее одной свободной строки (межстрочный интервал – 1,5).

Пример:

Рассмотрим организационную структуру бухгалтерии ООО «Люкс» на рисунке 3.



Рисунок 3 - Структура бухгалтерии ООО «Люкс»

Перенос части иллюстрации на другую страницу не допускается. На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки и разъяснения.

Пример:

Динамика за период с 20\_\_ г. по 20\_\_ г. основных финансовых показателей, такие как: выручка, прибыль (убыток) от продаж, себестоимость от продаж и чистая прибыль представлена на рисунке 4.

Рисунок 4 - Динамика основных финансовых показателей деятельности

Анализ динамики основных финансовых показателей деятельности

ООО «Люкс» показал, что в 20\_\_ г. значительно увеличились все вышеперечисленные показатели по сравнению с 20\_\_ г.

ТАБЛИЦЫ.

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения по­казателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержа­ние, быть точным и кратким. Название таблицы помещают по центру, без абзацного отступа.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать араб­скими цифрами в пределах раздела. Текст внутри таблицы дипломной работе оформляются 12 шрифтом, TimesNewRoman.

Тогда номер табли­цы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы. Например: «Таблица 2.1 –..., Таблица 2.2 - …. и т.п.».

Пример:

Таблица 2.4 - Динамика показателей эффективности использования основных средств в ООО «Люкс»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | Изменение (+/-)  20\_\_ г.  к 20\_\_ г. |
| Выручка, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Прибыль от продаж, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Фондоотдача, руб./руб. |  |  |  |  |
| Рентабельность основных средств, % |  |  |  |  |

При переносе части таблицы на другую страницу название таблицы по­мещают только над первой частью таблицы, а на другой странице (слева) указывают «Продолжение таблицы (номер таблицы)». При этом наименование столбцов при разрыве таблицы на несколько листов, переносятся и на другие страницы.

При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Пример:

Таблица 2.1 - Основные характеристики гипермаркета ООО «Люкс»

|  |  |
| --- | --- |
| Специализация | Универсальное предприятие |
| Тип предприятия | Гипермаркет |
| Вид торговли | Розничная торговля |
| Площадь торгового объекта | 5394 м2 |

Продолжение таблицы 2.1- Основные характеристики гипермаркета ООО «Люкс»

|  |  |
| --- | --- |
| Специализация | Универсальное предприятие |
| Ассортимент товаров | Универсальный ассортимент продовольственных и ограниченный ассортимент непродовольственных товаров повседневного спроса, в том числе под собственными торговыми марками. |
| Формы торгового обслуживания покупателей | Самообслуживание, индивидуальное обслуживание |
| Отличительные особенности типа предприятия | Наличие мини-цехов по производству продукции общественного питания. |

При приведении заголовка боковика или заголовков (подзаголовков) других граф не допускается разделение граф в головке таблицы диагональными линиями.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы.

При необходимости допускается располагать заголовки граф перпендикулярно строкам таблицы.

Если таблица выходит за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой, рядом или на следующей странице, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

При делении таблицы на части допускается ее головку и боковик не повторять, а заменять соответственно номером граф и строк.

При этом нумеруют арабскими цифрами графы и/или строки первой части таблицы.

Пример:

Таблица 2.2 – Основные экономические показатели ООО «Люкс»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | Изменение (+,-)  20\_\_ г. к 20\_\_ г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Сумма полученных доходов, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Сумма произведенных расходов, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Сумма дохода (убытка) полученного за отчетный год, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Сумма убытка, полученного в предыдущих налоговом периоде, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Продолжение таблицы 2.2 - Основные экономические показатели ООО «Люкс» | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Ставка налога, % |  |  |  |  |
| Сумма налога, подлежащего уплате по итогам отчетного периода, тыс. руб. |  |  |  |  |

На все таблицы, содержащиеся в отчете должны быть приведены ссылки в тексте.

Пример:

«В таблице 2.1отражены …….».

«В таблице 2.1 представлены показатели……..» и т.д.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а  
подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таб­лицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таб­лицы. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к отчету.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация).

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю**.**

В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Переносы в заголовках таблиц не допускаются.

ССЫЛКИ НА ИСТОЧНИКИ

Ссылки на источники следует указывать порядковым номером, которым он определяется в труктурном разделе «Cписок использованных источников». Номер выделяют двумя квадратными скобками.

Пример:

Большинство российских предприятий чаще всего оценивают эффективность рекламной кампании по тому, как продается продукция, иностранные предприятия - путём проведения опросов, определяющих, кто, как часто и какую рекламу видел [11].

При ссылках на разделы, подразделы, приложения следует указывать их порядковый номер, например :

«............в разделе 3»

«........в приложении А».

Примерымогут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению.

Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания.

Сокращения слов в тексте не допускаются за исключением особых случаев, приведенных в правилах библиографического описания. Например, допускаются следующие сокращения: то есть - т.е., итак далее - и т.д., и тому подобное - и т.п., и другие - и др., год (годы) - г. (гг.), тысячи, миллионы, миллиарды - тыс., млн., млрд., рубли - руб., копейки - коп.

Разрешается применение узкоспециализированных сокращений сих детальной расшифровкой после первого упоминания.

Пример:

ОАО (открытое акционерное общество)

Не рекомендуется вводить собственные сокращения обозначений и терминов.

Если в работе приводится ряд числовых значений, имеющих одну и ту же единицу измерения, то ее указывают только в конце последнего числового значения.

Пример:125, 347 и963 тыс. руб., или 14, 49 и 78%.

Единицы измерения обозначаются сокращенно.

Пример:центнер - ц, тонна - т, минута - мин, час - ч, километр - км, километр в час - км/ч и т.д.).

После таких сокращений точка не ставится. Денежные измерения обозначаются сточкой: коп., руб., млн. руб. и т.д.

ПРИЛОЖЕНИЯ.

Приложения оформляются как продолжение данной работы на последующих ее листах. В приложениях помещают материал, дополняющий содержание основного текста.

Приложениями могут быть, например: рисунки и таблицы большого формата, инструкции, анкеты, сводные анкеты, схемы, формы первичных документов, графический материал и т.д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием слова «Приложение Х» - 16 шрифтом, TimesNewRoman, без абзацного отступа слово, выравнивание «по центру», с первой прописной буквы отдельной строкой. Приложение должно иметь заголовок, который записывают полужирным шрифтом, размер 14, с первой прописной буквы отдельной строкой, выравнивание «по центру».

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А и т.д., (например: Приложение В). За исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложения должны иметь общую с остальной частью дипломной работы сквозную нумерацию страниц.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.

Список использованных источников составляет одну из существенных частей дипломной работы. Помещается после заключения работы.

Название печатается вверху по центру страницы, без абзацного отступа слово, выравнивание «по центру», с первой прописной буквы отдельной строкой, 16 шрифтом, TimesNewRoman, Включенные в такой список источники должны иметь отражение в тексте дипломной работы. Все источники располагаются в алфавитном порядке.

Пример:

Список использованных источников

1. Богаченко,В.М.Бухгалтерский учет: Учебник/В.М.Богаченко. –М.: [Феникс](https://chaconne.ru/izdatelstvo/21131/), 2020.- 538с.

Список использованных источников должен отвечать следующим требованиям:

- соответствовать теме и полноте отражения всех аспектов ее рассмотрения;

- содержать отечественные и зарубежные источники, в т.ч. опубликованные в периодических изданиях за последние 3-5 лет;

- включать разнообразные виды изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические, периодические и др.

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской

Федерации: УК: текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года : [принят Государственной думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. - Москва: Эксмо, 2017. - 350 с. - (Актуальное законодательство). - ISBN 978-5-04-004029-2. Текст: непосредственный.

САЙТЫ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

*Официальный сайт*

Правительство Российской Федерации: официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. – URL: [http://government.ru](http://government.ru/)(дата обращения:

19.02.2018). - Текст: электронный.

*Электронный журнал*

Вопросы государственного и муниципального управления: Publicadministrationissues: электронный журнал. – URL: <https://vgmu.hse.ru/about> (дата обращения: 28.06.2017.). - Текст: электронный.

**6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Фонд оценочных средств по учебнойпрактике ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организациисостоит из заданий, которые необходимо выполнить. Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

* оценка уровня освоения программы учебной практики;
* оценка сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся.

По окончании учебной практики студентом предоставляется:

* рабочая тетрадь, с выполненными заданиями;
* дневник по учебной практике;
* отчет по учебной практике.

Аттестация по итогам учебной практики ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организацииосуществляется после сдачи документов руководителю учебной практики и фактической защиты отчета, на основе оценки выполнения студентом программы учебной практики. Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных студентами практических умений и опыта, овладения профессиональными компетенциями.

Критерии оценок заданий по учебной практике:

|  |  |
| --- | --- |
| Шкала оценивания | Критерии |
| Отлично | Задания по учебной практике в рабочей тетради выполнены полностью в соответствии с учебно-методическим пособием по практике, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, на защите отчета полностью ориентируется в работе, отвечает на все поставленные во­просы, все необходимые компетенции сформированы на высоком уровне. |
| Хорошо | Задания по учебной практике в рабочей тетради в основном объеме вы­полнены с незначительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием практик, некото­рые практические навыки работы с освоенным материалом сфор­мированы недостаточно, на защите отчета в целом ориентируется в работе, отвечает на основные вопросы по работе, необходимые компетенции сформированы на среднем уровне. |
| Удовлетворительно | Задания по учебной практике выполнены в минималь­ном объеме и/или со значительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием практике, практические навыки работы с освоенным материалом сформиро­ваны недостаточно, на защите отчета ориентируется в работе не­достаточно хорошо, отвечает не на все вопросы по работе, необ­ходимые минимальные компетенции сформированы |
| Неудовлетворительно | Задания по учебной практике выполнены частично, практические навыки работы с освоенным материалом не сфор­мированы, на защите отчета не ориентируется в работе, на по­ставленные вопросы не отвечает, необходимые компетенции не сформированы |

**ПРИЛОЖЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Приложение А

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**ЗАДАНИЕ**

**на учебную практику**

Обучающемуся гр. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ группы, фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Наименование практики: учебная практика по ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Срок практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Во время прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

1. Ознакомиться с нормативно-инструктивным материалом по учету численности работников, отработанного времени и выработки.
2. Провести бухгалтерский учет по учету личного состава и численности работников
3. Распечатать и заполнить по учету личного состава работников
4. Провести бухгалтерский учет и расчет заработной платы за неотработанное время и пособий по временной нетрудоспособности.
5. Провести бухгалтерский учет удержаний из заработной платы.
6. Ознакомиться с нормативно-инструктивным материалом по учету финансовых результатов организации от основных видов деятельности, прочих видов деятельности
7. Провести бухгалтерский учет прочих доходов и расходов.
8. Ознакомиться с нормативно-инструктивным материалом по учетусобственного капитала и резервов.
9. Провести бухгалтерский учет собственного капитала и резервов.
10. Ознакомиться с нормативно-инструктивным материалом по учету кредитов и займов
11. Провести бухгалтерский учет кредитов и займов
12. Ознакомиться с нормативно-инструктивным материалом по учету инвентаризации имущества и обязательств.
13. Провести бухгалтерский учет инвентаризации имущества и обязательств
14. Распечатать и заполнить формы первичных документов по инвентаризации имущества и обязательств.
15. Ознакомиться с порядком ведение главной книги и составление бухгалтерского баланса
16. Провести взаимную сверка учетных регистров, сформировать бухгалтерский баланс.

Руководитель учебной практики

от образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_

Приложение Б

**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**ДНЕВНИК**

**учебной практики**

**по ПМ. 02** **Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество

Группа \_\_\_\_\_

Форма обучения: очная

Оренбург, 20-

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Ежедневный учёт выполнения работ
2. Приложения1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Дата** | **Краткое содержание выполненных работ** | **Количество**  **часов** | **Оценка выполненной работы** | **Подпись руководителя практики** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учебной практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель учебной практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 В качестве приложения к Дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

**Перечень приложений к дневнику**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер приложения** | **Наименование приложения** |
| **Приложение А** |  |
| **Приложение Б** |  |
| **Приложение В** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Содержание и оформление дневника по практике**

Студенты при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме. В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики). В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Краткое содержание выполненных работ»ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики. Дневник оформляется на бумаге формата А4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в центре страницы без точки. Шрифт – TimesNewRoman 12, интервал 1,0 строки. Дневник по окончании периода прохождения практики, в сроки, установленные колледжем, вместе с отчетом, передается руководителю практики от колледжа для проверки и допуску к защите в форме собеседования.

Приложение В

**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**ОТЧЕТ**

**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств**

**Специальности38.02.01Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

|  |
| --- |
| Студента (ки) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Фамилия, И.О.) |
| Начало практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Окончание практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Руководитель учебной практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**г. Оренбург 2022 г.**

Приложение Г

**Аттестационный лист по практике**

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

3 курса, группы \_\_\_\_\_\_\_\_, специальности 38.02.01Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),

квалификация: Бухгалтер

Прошел учебную практику в объеме 36 часов с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России

**Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период**

**учебной практики**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование профессиональной компетенции** | **Качественный уровень освоения компетенции\*** |
| 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 |  |

Итоговая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*

Подпись руководителя практики от образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

\* Высокий уровень, средний уровень, низкий уровень

\*\*При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - низкий уровень освоения компетенции;

- «4» - средний уровень освоения компетенции;

- «5» - высокий уровень освоения компетенции;

Приложение Д

**Характеристика руководителя учебной практики**

**на обучающегося по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) квалификация: Бухгалтер**

**по освоению общих компетенций**

За время прохождения учебной практики по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и

финансовых обязательств организации

обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

**1.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ способы решения задач профессиональной деятельности

( Выбирает/не выбирает)

применительно к различным контекстам

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для (Осуществляет/не осуществляет)

выполнения задач профессиональной деятельности

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственное профессиональное и личностное развитие

(Планирует и реализовывает)

нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в коллективе и в команде, эффективно взаимодействовать с(Работает/не работает)

коллегами, руководством, клиентами

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ устную и письменную коммуникацию на государственном языке (Осуществляет/ не осуществляет)

Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_информационные технологии в профессиональной деятельности

(использует/не использует)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ профессиональной документацией государственном и (пользуется/не пользуется )

иностранном языке

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ знания по финансовой грамотности, планировать

(использует/не использует)

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Руководитель практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

Приложение Ж

**Характеристика**

**на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики**

За время прохождения учебной практикипо ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

При освоении профессиональных компетенций (Описание овладения ПК в соответствии с тем уровнем, который указан в АЛ)

ПК 2.1Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК 2.1 Разрабатывать и согласовывают с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК 2.2Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ПК 2.5Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК 2.6Осуществлять 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи