**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение**

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

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гузаревич О.В.

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



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**производственной практики (по профилю специальности)**

**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 производственной 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. - 58 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……………………………………………….. | 13 |
| 4 | Информационное обеспечение практики……………………… | 21 |
| 5 | Методические указания по прохождению практики………….. | 26 |
| 6 | Фонд оценочных средств………………………………………. | 44 |
| 7 | Приложения………………………………………....................... | 47 |

**1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

**1.1. Область применения программы**

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации – является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)в части освоения квалификации: бухгалтер и основного вида деятельности (ВД):ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

**1.2.Цели практики**

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности:38.02.01Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.3. Требования к результатам практики**

Результатом освоения программы производственной практики по профилю специальности является:

* формирование общих компетенций:

ОК1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

* формирование профессиональных компетенций:

ПМ 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.

- 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 производственной 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 итоговой аттестации.

**1.5 Количество часов на освоение программы практики**

Производственная практика (по профилю специальности) рассчитана на 72 часа.

**1.6 Условия организации практики**

Производственная практика проводится преподавателями профессионального цикла. Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации реализуется в течение 4 семестра 2 курса обучения.

Выбор мест прохождения производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности, психофизических особенностей для данных обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с нозологией, а также с учетом вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимися трудовых функций на предприятиях-баз практик.

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения, предусмотренной учебным планом, практики колледж согласовывает с профильной организацией-базой практики условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида.

Для успешного освоения производственной практики профессионального модуляПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами.

Реализация рабочей программы практики предполагает проведение производственной практики (по профилю специальности) на предприятиях (организациях) на основе договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между организацией, осуществляющей образовательную деятельность и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Сроки практики определяется графиком учебного процесса.

Документация по организации производственной практики включает*:*

1. Договоры о практической подготовке обучающихся

2. Приказы о распределении обучающихся по базам практики

3. Задание на производственную практику (Приложение А)

4. Аттестационный лист по практике (Приложение Б)

5. Характеристики с места прохождения практики (Приложение Д, Ж)

6. Дневник производственной практики (Приложение В)

7. Отчет по производственной практике (титульный лист отчета Приложение Г). Во время производственной практики обучающиеся самостоятельно выполняют работы в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями.

**2 ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Вид работ | Содержание практики | Объем часов |
| **Тема 1. Основные правила ведения бухгалтерского учета источников формирования активов** | | | **6** |
| 1.1 | Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.  Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.  Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой  экономического субъекта | Инструктаж о прохождении производственной практики (по профилю специальности).  Сбор данных об организационной структуре организации, ее основных видах деятельности и особенностях их учета  Дать краткую характеристику организации.  Изучение структуры бухгалтерии (кадровый состав бухгалтерии и распределение обязанностей). Рассмотрение организации бухгалтерского учета на предприятии.  Изучение рабочего плана счетов и учетной политики организации.  Рассмотреть основные требования законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля | 6 |
| **Тема 2. Учёт труда и заработной платы** | | | **18** |
| 2.1 | Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.  Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени  Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.  Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.  Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности в организации.  Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.  Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.  Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.  Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок.  Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.  Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.  Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время. | Ознакомление с используемыми предприятием видам, формами и системой оплаты труда различных категорий работников. Изучение нормативных документов по оплате труда на предприятии.  организации.  Провести аудит первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизито | 6 |
| 2.2 | Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций  Начисление заработной платы за отработанное время  Начисление заработной платы за неотработанное время.  Начисление пособий по временной нетрудоспособности.  Начисление премий, доплат и надбавок.  Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.  Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.  Удержание по исполнительным листам  Удержание за материальный ущерб | Расчет различных видов основной и дополнительной оплаты труда.  Составление расчетов по начислениям отпускных, пособий по больничным листам.  Составление расчетов по обязательным удержаниям и удержаниям по инициативе администрации. Изучение особенностей проведения вычетов из заработной платы в организации | 6 |
| 2.3 | Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени  Документальное оформление начисленной заработной платы.  Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.  Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.  Документальное оформление пособий в связи с материнством.  Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.  Документальное оформление премий, доплат и надбавок.  Документальное оформление удержаний из заработной платы. | Документальное оформление расчетов по оплате труда.  Изучение организации на предприятии синтетического и аналитического учета расчетов с работниками предприятия.  Провести аудит первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизито | 6 |
| **Тема 3 Учет кредитов и займов** | | | **12** |
| 3.1 | Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.  Изучение нормативных документов по учету займов.  Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды. | Ознакомление с порядком начисления и использования предприятием краткосрочных и долгосрочных кредитов; отражения их в бухгалтерских счетах | 6 |
| 3.2 | Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.  Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов. | Порядок оформления кредитного договора  Провести аудит первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизито | 6 |
| **Тема 4. Учет собственного капитала и резервов** | | | **12** |
| 4.1 | Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.  Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.  Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.  Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.  Изучение нормативных документов по учету собственных акций. | Изучение порядка формирования уставного капитала и организации его учета на предприятии.  Изучение порядка формирования добавочного и резервного капиталов и организации его учета на предприятии. | 6 |
| 4.2 | Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта  Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.  Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам. | Отражение в учете уставного капитала и резервов  Провести аудит первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизито | 6 |
| **Тема 5. Учет финансовых результатов организации от основных видов деятельности, прочих видов деятельности** | | | **12** |
| 5.1 | Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.  Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.  Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.  Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов | Рассмотреть учет финансовых результатов | 6 |
| Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.  Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.  Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.  Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.  Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.  Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов. | Составление расчета по определению финансового результата от обычных видов деятельности; отражение его на счетах бухгалтерского учета.  Составление расчета по определению финансового результата по прочим видам деятельности; отражение его на счетах бухгалтерского учета.  Отражение на счетах бухгалтерского учета выявления финансовых результатов по предприятию и определения нераспределенной прибыли.  Провести аудит первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизито | 6 |
| **Тема 6. Учет инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта** | | | **10** |
| 6.1 | Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.  Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.  Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.  Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. | Изучение Приказа «Об учетной политике  предприятия»; ознакомление с графиком проведения  инвентаризации по участкам материальной  ответственности.  Изучить особенности организации и проведения инвентаризации | 2 |
| Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.  Выполнение работ по инвентаризации и  переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.  Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.  Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.  Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.  Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.  Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.  Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.  Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.  Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.  Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.  Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.  Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».  Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения  Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.  Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта | Принять участие в инвентаризации.  Познакомиться с особенностями организации расчетов по недостаткам и возмещению материального ущерба; установить причины возникновения этих расчетов; использования в расчетах предприятием счета 94 и забалансовых счетов. 2.Изучить обобщение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете; записи операций в учетные регистры и бухгалтерской отчетности. Оформление материалов практики.  Провести аудит первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизито | 8 |
|  | **Комплексный дифференцированный зачет по УП и ПП** | | **2** |
|  | Итого | | 72 |

**3 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

По результатам производственной практики обучающиеся сдают комплексный дифференцированный зачет.

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

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 производственной 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 на  основе рабочего плана  счетов бухгалтерского  учета | Составляет корреспонденции счетов и оформляет  факты хозяйственной жизни экономического  субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.  Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике. Дифференцированный зачет по производственной практике. |
| ПК 2.2. Выполнять  поручения руководства в составе комиссии по  инвентаризации активов  в местах их хранения | Выполняет поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.  Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике. Дифференцированный зачет по производственной практике. |
| ПК 2.3. Проводить  подготовку к инвентаризации и  проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; | Проводит  подготовку к инвентаризации и проверки  действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономическогосубъекта | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.  Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике. Дифференцированный зачет по 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 и  регулирования инвентаризационных  разниц по результатам инвентаризации. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.  Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике. Дифференцированный зачет по производственной практике. |
| ПК 2.5. Проводить  процедуры  инвентаризации  финансовых  обязательств  организации | Проводит процедуру инвентаризации  Финансовых обязательств экономическогосубъекта. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.  Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике. Дифференцированный зачет по производственной практике. |
| ПК 2.6. Осуществлять  сбор информации о  деятельности объекта  внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной  базы и внутренних  регламентов. | Осуществляет сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и  Внутренних регламентов | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.  Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике. Дифференцированный зачет по производственной практике. |
| ПК 2.7. Выполнять  контрольные процедуры  и их документирование,  готовить и оформлять  завершающие материалы  по результатам  внутреннего контроля. | Выполняет контрольные процедуры  и их документирование,  готовит и оформляет  завершающие материалы  по результатам  внутреннего контроля. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.  Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике. Дифференцированный зачет по производственной практике. |
| ОК 1 Выбирать способы  решения задач  профессиональной  деятельности  применительно к  различным контекстам | -выбирает оптимальные способы решения  профессиональных задач применительно к различным контекстам. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. |
| ОК 2 Осуществлять  поиск, анализ и  интерпретацию  информации,  необходимой для  выполнения задач  профессиональной  деятельности. | - осуществляет эффективный поиск необходимой  информации, использует различные  источники получения информации, включая интернет-ресурсы. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. |
| ОК 3 Планировать и  реализовывать  собственное  профессиональное и  личностное развитие | - планирует и  реализовывать  собственное  профессиональное и  личностное развитие | Осуществление самообразования,  использование современной научной и  профессиональной терминологии,  участие в профессиональных  олимпиадах, конкурсах, выставках,  научно-практических конференциях,  оценка способности находить  альтернативные варианты решения  стандартных и нестандартных ситуаций,  принятие ответственности за их  выполнение |
| ОК 4 Работать в  коллективе и команде,  эффективно  взаимодействовать с  коллегами, руководством,  клиентами | -взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы | Экспертное наблюдение и оценкарезультатов формированияповеденческих навыков в ходе обучения |
| ОК 5 Осуществлять  устную и письменную  коммуникацию на  государственном языке  Российской Федерации с  учетом особенностей  социального и  культурного контекста | Осуществляет  устную и письменную  коммуникацию на  государственном языке  Российской Федерации с  учетом особенностей  социального и  культурного контекста | Оценка умения вступать в  коммуникативные отношения в сфере  профессиональной деятельности и  поддерживать ситуационное  взаимодействие, принимая во внимание  особенности социального и культурного  контекста, в устной и письменной форме,  проявление толерантности в коллективе |
| ОК 9 Использовать  информационные  технологии в  профессиональной  деятельности | -умеет использовать в образовательной и  профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы. | Оценка умения применять средства  информационных технологий для  решения профессиональных задач и  использования современного  программного обеспечения |
| ОК 10 Пользоваться  профессиональной  документацией на государственном и  иностранном языках | - пользуется  профессиональной  документацией на государственном и  иностранном языках | Оценка соблюдения правил оформления  документов и построения устных  сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных  языках |
| ОК 11 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 умения определять  инвестиционную привлекательность  коммерческих идей в рамках  профессиональной деятельности,  определять источники финансирования и  строить перспективы развития  собственного бизнеса |

**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. 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. 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. 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-хозяйственнойдеятельности организаций и инструкция по его применению. ПриказМФ РФ от 30.10.2000г. №94н. (с изменениями и дополнениями от07.05.2003г.)
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 ПРАКТИКИ**

**5.1 Содержание практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид работ | Содержание выполняемых работ | Формируемые профессиональные и общие компетенции |
| Инструктаж о прохождении учебной практики. | | |
| Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.  Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.  Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.  Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.  Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.  Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта  Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.  Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам. | ПК 2.1. Формировать  бухгалтерские проводки  по учету источников  активов организации на  основе рабочего плана счетов | бухгалтерского учета Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.  Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды  Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала  экономического субъекта  Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.  Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.  Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.  Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.  Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.  Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.  Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.  Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов. |
| Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.  Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.  Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.  Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.  Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.  Выполнение работ по инвентаризации и  переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.  Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.  Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.  Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.  Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.  Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.  Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.  Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.  Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.  Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.  Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение  результатов в бухгалтерских проводках.  Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».  Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения  Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.  Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта | 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 к инвентаризации 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. |
| ОК1 Выбирать способы решения задач профессиональной  деятельности применительно к различным контекстам  эффективности  и качества  выполнения  задач | -выбирает оптимальные способы решения  профессиональных задач применительно к различным контекстам. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. |
| ОК2 Осуществлять поиск,  анализ и интерпретацию  информации, необходимой для  выполнения задач  профессиональной деятельности | - осуществляет эффективный поиск необходимой  информации, использует различные  источники получения информации, включая интернет-ресурсы. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. |
| ОК3 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. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. |
| ОК4 Работать в коллективе и  команде, эффективно  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | -взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. |
| 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. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. |
| ОК9 Использовать  информационные технологии в  профессиональной деятельности | -умеет использовать 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 на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. |
| ОК10 Пользоваться  профессиональной  документацией на  государственном и иностранном языках | -умеет понимать и применять  законодательно-нормативные документы,  профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной 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 на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. |

**5.2 Требования к оформлению отчета**

**5.2.1 Содержание отчёта производственной практики (по профилю специальности)**

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

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

| **№**  **п/п** | **Расположение материалов в отчете** |
| --- | --- |
|  | Титульный лист отчета по производственной 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. | Анкета студента-практиканта |

Отчет о производственной практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

Отчет о производственной практике составляется по основным разде­лам программы в письменном виде, а также в устном виде - в форме защиты отчета по производственной практике.

Изложение отчета должно носить не повествовательный характер, а основываться на аналитических материалах с обязательной оценкой изученного практического опыта, выводами и предложениями по совершенствованию деятельности организации.

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.

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 котчетуи располагаются после 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 должныбыть 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.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

*Учебник, учебное пособие*

Агапов, А. Б. Административное право в 2 т. Том 1. Общая часть: учебник для вузов / А. Б. Агапов. - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2020. - 471 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-09985-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/452066> (дата обращения: 14.03.2022).

*Федеральные законы*

1. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон № 129 от 08.08.2001 (с изм. и доп. от 27.10.2022) <URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_>LAW\_32881/.- (дата обращения: 27.06.2022). - Текст : электронный

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.

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации:

официальный сайт. - 2017. - URL: <https://rosmintrud.ru/docs/1281>(дата обращения: 08.04.2017). - Текст: электронный.

*Сайт, портал*

Газета.Ру: [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 - . - Обновляется в течение суток. - URL: [https://www.gazeta.ru](https://www.gazeta.ru/)(дата обращения:

15.04.2018). – Текст: электронный.

**6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Фонд оценочных средств по производственной практике ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации состоит из перечня вопросов к дифференцированному зачету.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

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

По окончании производственной практики студентом предоставляется:

* дневник;
* аттестационный лист;
* характеристика студента, в которой определяется степень овладения профессиональным видом деятельности и сформированности общих и профессиональных компетенций;
* отчет о прохождении практики.

Аттестация по итогам производственной практики ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации,осуществляется после сдачи документов по практике руководителю практики от образовательной организации и фактической защиты отчета, на основе оценки выполнения студентом программы производственной практики, характеристики руководителя практики об уровне приобретенных знаний, профессиональных умений и навыков и сформированности, заданных программой компетенций студента.

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.

Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

|  |  |
| --- | --- |
| отлично | Задания по производственной практике выполнены полностью в соответствии с учебно-методическим пособием по производ­ственной 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 производственной практике в основном объеме вы­полнены с незначительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по производственной практике, 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 производственной практике выполнены в минималь­ном объеме и/или со значительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по производственной 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 производственной 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 |

**Перечень вопросов к дифференцированному зачёту по производственной практике**

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

1.Назовите основной вид деятельности Вашей организации

2.Как начисляется заработная плата при повременной оплате труда в организации?

3.Как начисляется заработная плата при сдельной оплате труда в организации?

4.Какие документы используются при оформлении выработки и расчете заработной платы при сдельной оплате труда в организации?

5.Какие документы используются при расчете заработной платы при повременной оплате труда в организации?

6.Какая форма оплаты труда применяется в организации?

7.Как рассчитывается и документально оформляется пособие по временной нетрудоспособности?

8.Как рассчитывается НДФЛ в организации?

9.Как ведется синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда в организации?

10.Каким образом группируются затраты на оплату труда?

11.Как рассчитывается сумма отпускных сотрудников организации?

12.Как строится аналитический учет расчетов по кредитам и займам в организации?

13.Размер уставного капитала, установленный в организации.

14.Были ли изменения уставного капитала в организации?

15.На какие цели используется добавочный капитал в организации?

16.Назовите статьи доходови расходов организации.

17.Назовите расходы по обычным видам деятельности в вашей организации?

**ПРИЛОЖЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**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 производственную практику(по профилю специальности)**

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

(№ группы, фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

Руководитель практики

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

(подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение Б

**Аттестационный лист по практике**

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО)*

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

Прошел производственную практику(по профилю специальности) в объеме 72 часа с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**практики по профилю специальности**

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*

М.П. Подпись руководителя практики от организации 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. 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;

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

1 Руководитель практики от организации подписывает аттестационный лист по практике при прохождении производственной практики в организации

Приложение В

Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ДНЕВНИК**

**производственной практики**

**по ПМ. \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

Производственной (преддипломной) практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 Г

Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСВТЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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

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

|  |
| --- |
| Студента (ки) группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, И.О.) |
| Организация:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Наименование места прохождения практики)  Начало практики  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Окончание практики *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| Руководитель практики  (Фамилия, И.О.) |
| Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Оренбург20\_

Приложение Д

**Характеристика руководителя практики**

**на обучающегося по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) квалификация: бухгалтер, специалист по налогообложению**

**по освоению общихкомпетенций**

За время прохождения производственной практики по профессиональному модулю

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

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

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

( Выбирает/не выбирает)

применительно к различным контекстам

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

выполнения задач профессиональной деятельности

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

(Планирует и реализовывает)

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

коллегами, руководством, клиентами

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_профессиональной документацией на государственном и (пользуется/не пользуется )

иностранном языках

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

(использует/не использует)

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Руководитель практики

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

подпись расшифровка подписи«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. М.П.

Приложение Ж

**Характеристика**

**на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики по профилю специальности**

За время прохождения производственной практики(по профилю специальности)

по профессиональному модулю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО)

При освоении профессиональных компетенций (Описание овладения ПК в соответствии с тем

уровнем, который указан в АЛ)

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

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

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

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

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

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

ПК 2.5Проводят процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

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

ПК 2.6Осуществляют 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

подпись расшифровка подписи

М.П.