**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**

**учебной 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, специалист по налогообложению**

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. Шулаева И.В. - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2022. - 51 с.**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе требований федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерством образования и науки РФ от 05.02.2018 № 69 и 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.

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

26.08.2022 г. (подпись)

РАССМОТРЕНО

 на заседании ПЦКБухгалтерского 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……………………………………………….. | 9 |
| 4 | Информационное обеспечение практики……………………… | 22 |
| 5 | Методические указания по прохождению практики………….. | 27 |
|  6 | Фонд оценочных средств………………………………………. | 42 |
|  7 | Приложения………………………………………....................... | 46 |

**1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**1.1 Область применения программы**

Программа учебной 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 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации: бухгалтер и 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 компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.3 Требования к результатам практики**

Результатом освоения программы учебной практики (по профилю специальности) является:

**формирование у обучающихся умений:**

* рассчитывать заработную плату сотрудников;
* определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
* определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
* определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
* проводить учет нераспределенной прибыли;
* проводить учет собственного капитала;
* проводить учет уставного капитала;
* проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
* проводить учет кредитов и займов;
* определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
* руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
* давать характеристику активов организации;
* готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
* составлять инвентаризационные описи;
* проводить физический подсчет активов;
* составлять сличительные ведомости и устанавливать
* соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
* выполнять работу по инвентаризации основных средств и
* отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
* выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
* выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
* формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в оде инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
* формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
* составлять акт по результатам инвентаризации;
* проводить выверку финансовых обязательств;
* участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
* проводить инвентаризацию расчетов;
* определять реальное состояние расчетов;
* выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
* проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов(счет 98);
* проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
* выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

**формирование у обучающихся 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.

* **формирование общих компетенций:**

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

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

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

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

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

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

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

* **формирование профессиональных компетенций:**

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

## ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

**1.4 Формы контроля**

По учебной практике предусмотрен контроль в форме комплексного дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики 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 72 часа (2 недели).

**1.6 Условия организации практики**

Учебная практика проводится в ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, преподавателями профессионального цикла, в кабинете «Лаборатория учебной бухгалтерии».

Для реализации программы учебной практики профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации имеются в наличии:

- 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;

- интерактивная доска или экран.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику (по профилю специальности).

Сроки практики определяется графиком учебного процесса.

 Документация по организации учебной практики включает*:*

1. Задание на учебную практику (Приложение А)

2. Аттестационный лист по практике (Приложение Г)

3. Дневник учебной практики (Приложение В)

4. Отчет по учебной практике (титульный лист Приложение Б).

Во время учебной практики обучающиеся самостоятельно выполняют работы в соответствии с программой практики и заданием.

Программа учебной практики профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, реализуется в течение 6 семестра 3 курса обучения.

Практические занятия обеспечивают приобретение и закрепление необходимых навыков и умений, формирование профессиональных компетенций, готовность к самостоятельной и индивидуальной работе, принятию решений в рамках профессиональной компетенции.

**2 ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п |  **Виды работ** |  **Содержание практики**  | **Объем****часов** |
| 1 | **Тема 1. Документальное оформление учета численности работников, отработанного времени и выработки** | **32** |
| **1** | 1.Произвести расчет суммы заработной платы при различных системах оплаты труда.2.Суммы заработной платы за время отпуска и пособий по временной нетрудоспособности.3.Расчет сумм удержаний из заработной платы.4.Составить расчетно-платежную ведомость.5.Распределить заработную плату по направлению затрат.6.Составить бухгалтерские проводки по учету расчетов с персоналом по оплате труда.7.Оформить депонированную заработную плату. | Провести в учете начисления заработной платы при повременной форме оплаты труда  | 4 |
| Провести в учете начисления заработной платы при сдельной форме оплаты труда. | 4 |
| Провести в учете расчет оплаты отпусков | 4 |
| Провести в учете расчет пособий по временной нетрудоспособности | 4 |
| Документально оформить операции по учету удержаний из заработной платы | 4 |
| Документально оформить операции по учету удержаний из заработной платы | 4 |
| Провести в учете расчет заработной платы к выдаче | 4 |
| Провести в учете расчеты по начислению страховых взносов, резервов на оплату очередных отпусков. | 4 |
| **2** | **Тема 2. Оформление и учет финансовых результатов организации от основных видов деятельности, прочих видов деятельности** | **10** |
| 2.1.Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов и определить финансовый результат по обычным видам деятельности.2.2.Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов по прочим видам деятельности.2.3.Произвести реформацию баланса: закрытие субсчетов к счету 90 «продажи» и к счету 91 «прочие доходы и расходы».2.4.Составить расчет налогооблагаемой прибыли и суммы налога на прибыль.2.5.Составить корреспонденцию счетов по учету расчетов с бюджетом по налогу на прибыль.2.6.Составить корреспонденцию счетов по учету нераспределенной прибыли.  | Провести в учете прочие доходы и расходы.  | 4 |
| Провести в учете финансовые результаты от основного вида деятельности. | 4 |
| Провести в учете нераспределённую прибыль организации. | 2 |
|  **Тема 3. Оформление и учет собственного капитала и резервов** | **6** |
| **3** | 3.1.Составлять корреспонденцию счетов по формированию уставного капитала в организациях различных организационно-правовых форм.3.2.Отразить в учете операции по образованию и использованию резервного капитала.3.3.Составить корреспонденцию счетов по операциям на поступление и расходование средств целевого финансирования | Провести в учете образование, пополнение и использование уставного и добавочного капитала. | 2 |
| Провести в учете целевое финансирование, источников его формирования.  | 2 |
| Провести в учете расчеты с учредителями. | 2 |
| **Тема 4.Оформление и учет кредитов и займов** | **6** |
| 4 | 4.1Ознакомиться с порядком кредитования организации. 4.2Составить корреспонденцию счетов по операциям на получение и погашение кредитов и займов.4.3Определить суммы процентов по кредитам и займам. | Провести в учете учет кредитов. | 2 |
| Провести в учете расходы по займам, рассчитать доли процентов, причитающихся к оплате заимодавцу. | 2 |
| Провести в учете учет займов.  | 2 |
|  **Тема 5. Этапы проведения инвентаризации имущества и обязательств** | **18** |
|  | 5.1.Принять участие в проведении инвентаризации.5.2.Определить состав имущества организации и финансовых обязательств, подлежащих инвентаризации. 5.3.Подготовить необходимые регистры для проведения инвентаризации.5.4.Составить инвентаризационные описи и сличительные ведомости.5.5.Составить акт по результатам инвентаризации.5.6.Составить корреспонденцию счетов по учету выявленных излишков, выяснить причины их возникновения.5.7Составить корреспонденцию счетов по учету недостач, потерь от порчи материальных ценностей:-по естественной убыли.-по вине материально-ответственных лиц.-в случае, когда виновники не установлены или в их виновности отказано судом.5.8.Составить корреспонденцию счетов по учету результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, расчетов. | Провести подготовительный этап проведения инвентаризации, состав инвентаризационной комиссии.  | 2 |
| Провести порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества. | 2 |
| Провести перечень лиц, ответственных за подготовительный этап проведения инвентаризации**.** | 2 |
| Провести инвентаризацию материально-производственных запасов организации**.**  | 2 |
| Провести инвентаризацию основных средств и нематериальных активов организации**.** | 2 |
| Провести инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности, расчетов | 2 |
| Отразить результаты инвентаризации имущества и расчетов в бухгалтерском учете. | 2 |
| Провести инвентаризацию дебиторской задолженности. | 2 |
| Провести инвентаризацию кредиторской задолженности. | 2 |
|  |  |
| **Итого:** | **72** |

 **3 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

По результатам учебной практики обучающиеся сдают комплексный дифференцированный зачет.

Требования к дифференцированному зачету по учебной практике: дифференцированный зачет по учебной практике выставляется с учетом положительного аттестационного листа по практике руководителя практики об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и результатов выполнения заданий и их отражения в рабочей тетради по учебной практике.

Результаты прохождения практики обучающимися, учитываются при итоговой аттестации.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий по учебной практике.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты(освоенные ПК и ОК) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
| ПК 2.1. Формироватьбухгалтерские проводкипо учету источниковактивов организации наоснове рабочего планасчетов бухгалтерскогоучета |  Формирует бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах учебной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике.  |
| ПК 2.2. Выполнятьпоручения руководства всоставе комиссии поинвентаризации активовв местах их хранения | Выполняет поручения руководства всоставе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах учебной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике.  |
| ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета | Проводит подготовку к инвентаризации и проверку действительного 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 с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике.  |
| ПК 2.4. Отражать вбухгалтерскихпроводках зачет исписание недостачиценностей (регулироватьинвентаризационныеразницы) по результатаминвентаризации | Отражает в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачиценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах учебной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике.  |
| ПК 2.5. Проводитьпроцедурыинвентаризациифинансовыхобязательстворганизации | Проводит процедуры инвентаризациифинансовых обязательств организации |  Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах учебной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике.  |
| ПК 2.6. Осуществлятьсбор информации одеятельности объектавнутреннего контроля повыполнению требованийправовой и нормативнойбазы и внутреннихрегламентов. | Осуществляет сбор информации одеятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требованийправовой и нормативной базы и внутренних регламентов. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах учебной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике.  |
| ПК 2.7. Выполнятьконтрольные процедурыи их документирование,готовить и оформлятьзавершающие материалыпо результатамвнутреннего контроля. | Выполняет контрольные процедурыи их документирование, готовить и оформлять завершающие материалыпо результатам внутреннего контроля. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах учебной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике.  |
| ОК 1. Выбирать способырешения задачпрофессиональнойдеятельностиприменительно кразличным контекстам | Выбирает оптимальные способы решения профессиональных задач | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. |
| ОК 2. Осуществлятьпоиск, анализ иинтерпретациюинформации,необходимой длявыполнения задачпрофессиональнойдеятельности. | Осуществляет и анализируети интерпретирует информацией, используя различные источники,включая электронные, для эффективного выполненияпрофессиональных задач, профессионального иличностного развития;демонстрация навыковотслеживания изменений в нормативной и законодательной базах | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. |
| ОК 3. Планировать иреализовыватьсобственноепрофессиональное иличностное развитие | Планирует и реализовываетсобственное профессиональное иличностное развитие | Осуществление самообразования,использование современной научной ипрофессиональной терминологии,участие в профессиональныхолимпиадах, конкурсах, выставках,научно-практических конференциях,оценка способности находитьальтернативные варианты решениястандартных и нестандартных ситуаций,принятие ответственности за ихвыполнение |
| ОК 4. Работать вколлективе и команде,эффективновзаимодействовать сколлегами, руководством,клиентами | Взаимодействует с обучающимися,преподавателями, сотрудникамиобразовательной организации в ходеобучения, а также с руководством исотрудниками экономическогосубъекта во время прохождения практики. | Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения |
| ОК 5. Осуществлятьустную и письменнуюкоммуникацию нагосударственном языкеРоссийской Федерации сучетом особенностейсоциального икультурного контекста | Осуществляет навыки грамотно излагать свои мысли и оформлятьдокументацию на государственном языке Российской Федерации,принимая во внимание особенностисоциального и культурного контекста | Оценка умения вступать вкоммуникативные отношения в сферепрофессиональной деятельности иподдерживать ситуационноевзаимодействие, принимая во вниманиеособенности социального и культурногоконтекста, в устной и письменной форме,проявление толерантности в коллективе |
| ОК6.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения | Проявляет гражданско-патриотической позиции, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения | Оценка умения применять средстваинформационных технологий длярешения профессиональных задач ииспользования современногопрограммного обеспечения |
| ОК 9. Использоватьинформационныетехнологии впрофессиональнойдеятельности | Использует информационных технологий в профессиональной деятельности; анализирует и оценивает информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности | Оценка умения применять средстваинформационных технологий длярешения профессиональных задач ииспользования современногопрограммного обеспечения |
| ОК 10. Пользоватьсяпрофессиональнойдокументацией на государственном ииностранном языках | Пользуется профессиональнойдокументацией на государственном ииностранном языках | Оценка соблюдения правил оформлениядокументов и построения устныхсообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранныхязыках |
| ОК 11. Использоватьзнания по финансовойграмотности,планироватьпредпринимательскуюдеятельность впрофессиональной сфере | Использует знания по финансовойграмотности, планируетпредпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | Оценка умения определятьинвестиционную привлекательностькоммерческих идей в рамкахпрофессиональной деятельности,определять источники финансирования истроить перспективы развитиясобственного бизнеса |

 **4 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Нормативно- правовая документация:**

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. 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 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"

**Основные источники:**

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 | Формируемые профессиональные и общие компетенции | Содержание выполняемых работ |
| **Тема 1. Документальное оформление учета численности работников, отработанного времени и выработки**1.Произвести расчет суммы заработной платы при различных системах оплаты труда.2.Суммы заработной платы за время отпуска и пособий по временной нетрудоспособности.3.Расчет сумм удержаний из заработной платы.4.Составить расчетно-платежную ведомость.5.Распределить заработную плату по направлению затрат.6.Составить бухгалтерские проводки по учету расчетов с персоналом по оплате труда.7.Оформить депонированную заработную плату. | ПК 2.1. Формироватьбухгалтерские проводкипо учету источниковактивов организации наоснове рабочего планасчетов бухгалтерскогоучетаОК 1. Выбирать способырешения задачпрофессиональнойдеятельностиприменительно кразличным контекстамОК 2. Осуществлятьпоиск, анализ иинтерпретациюинформации,необходимой длявыполнения задачпрофессиональнойдеятельности.ОК 3 .Планировать иреализовыватьсобственноепрофессиональное иличностное развитие | Провести в учете начисления заработной платы при разных формах оплаты труда.Провести в учете расчет оплаты отпусков. Провести в учете расчет пособий по временной нетрудоспособности. Документально оформить операции по учету удержаний из заработной платы.Документально оформить операции по учету удержаний из заработной платы. Провести в учете расчет заработной платы к выдаче. Провести в учете расчеты по начислению страховых взносов, резервов на оплату очередных отпусков. |
| **Тема 2. Оформление и учет финансовых результатов организации от основных видов** **деятельности, прочих видов деятельности**2.1.Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов и определить финансовый результат по обычным видам деятельности.2.2.Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов по прочим видам деятельности.2.3.Произвести реформацию баланса: закрытие субсчетов к счету 90 «продажи» и к счету 91 «прочие доходы и расходы».2.4.Составить расчет налогооблагаемой прибыли и суммы налога на прибыль.2.5.Составить корреспонденцию счетов по учету расчетов с бюджетом по налогу на прибыль.2.6.Составить корреспонденцию счетов по учету нераспределенной прибыли. | ПК 2.1. Формироватьбухгалтерские проводкипо учету источниковактивов организации наоснове рабочего планасчетов бухгалтерскогоучета ОК 1. Выбирать способырешения задачпрофессиональнойдеятельностиприменительно кразличным контекстамОК 2. Осуществлятьпоиск, анализ иинтерпретациюинформации,необходимой длявыполнения задачпрофессиональнойдеятельности. | Провести в учете прочие доходы и расходы. Провести в учете финансовые результаты от основного вида деятельности. Провести в учете нераспределённую прибыль организации. |
| **Тема 3. Оформление и учет собственного капитала и резервов**3.1.Составлять корреспонденцию счетов по формированию уставного капитала в организациях различных организационно-правовых форм.3.2.Отразить в учете операции по образованию и использованию резервного капитала.3.3.Составить корреспонденцию счетов по операциям на поступление и расходование средств целевого финансирования | ПК 2.1. Формироватьбухгалтерские проводкипо учету источниковактивов организации наоснове рабочего планасчетов бухгалтерскогоучета ОК 1. Выбирать способырешения задачпрофессиональнойдеятельностиприменительно кразличным контекстамОК 2. Осуществлятьпоиск, анализ иинтерпретациюинформации,необходимой длявыполнения задачпрофессиональнойдеятельности. | Провести в учете образование, пополнение и использование уставного и добавочного капитала.Провести в учете целевое финансирование, источников его формирования. Провести в учете расчеты с учредителями. |
| **Тема 4.Оформление и учет кредитов и займов**4.1Ознакомиться с порядком кредитования организации.4.2Составить корреспонденцию счетов по операциям на получение и погашение кредитов и займов.4.3Определить суммы процентов по кредитам и займам. | ПК 2.1. Формироватьбухгалтерские проводкипо учету источниковактивов организации наоснове рабочего планасчетов бухгалтерскогоучета ОК 1. Выбирать способырешения задачпрофессиональнойдеятельностиприменительно кразличным контекстамОК 2. Осуществлятьпоиск, анализ иинтерпретациюинформации,необходимой длявыполнения задачпрофессиональнойдеятельности. | Провести в учете учет кредитов. Провести в учете расходы по займам, рассчитать доли процентов, причитающихся к оплате заимодавцу. Провести в учете учет займов.  |
| **Тема 5. Этапы проведения инвентаризации имущества и обязательств**5.1.Принять участие в проведении инвентаризации.5.3.Подготовить необходимые регистры для проведения инвентаризации.5.5.Составить акт по результатам инвентаризации. 5.6.Составить корреспонденцию счетов по учету выявленных излишков, выяснить причины их возникновения.5.7Составить корреспонденцию счетов по учету недостач, потерь от порчи материальных ценностей:-по естественной убыли.-по вине материально-ответственных лиц.-в случае, когда виновники не установлены или в их виновности отказано судом.5.8.Составить корреспонденцию счетов по учету результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, расчетов. | ПК 2.2. Выполнятьпоручения руководства всоставе комиссии поинвентаризации активовв местах их храненияПК 2.3. Проводитьподготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учетаПК 2.4. Отражать вбухгалтерскихпроводках зачет исписание недостачиценностей (регулироватьинвентаризационныеразницы) по результатаминвентаризации.ПК 2.5. Проводить процедурыинвентаризациифинансовыхобязательств организации.ПК 2.6. Осуществлятьсбор информации одеятельности объектавнутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативнойбазы и внутреннихрегламентов.ОК 4. Работать вколлективе и команде,эффективновзаимодействовать сколлегами, руководством,клиентамиОК 5. Осуществлятьустную и письменнуюкоммуникацию нагосударственном языкеРоссийской Федерации сучетом особенностейсоциального икультурного контекста | Провести подготовительный этап проведения инвентаризации, состав инвентаризационной комиссии.Провести порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества.Провести перечень лиц, ответственных за подготовительный этап проведения инвентаризации**.**Провести инвентаризацию материально-производственных запасов организации**,** основных средств и нематериальных активов, дебиторской и кредиторской задолженности, расчетов. Отразить результаты инвентаризации имущества и расчетов в бухгалтерском учете. Провести инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности. |

**5.2 Требования к оформлению отчета**

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

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 Microsoft Wordfor Windows Тип шрифта: Times New Roman.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., Times New Roman, 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).Математические знаки, 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, Times New Roman. 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).

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 1.

Рисунок 1 - Динамика основных финансовых показателей деятельности

Анализ динамики основных финансовых показателей деятельности

 ООО «Лента» 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 отчета оформляется 12 шрифтом, Times New Roman.

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

Пример:

 Таблица 2.1 - Динамика показателей эффективности использования основных средств в ООО …….

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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.

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.

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, Times New Roman, 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.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.

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

Требования к оформлению рабочей тетради:

Задания по учебной практике студент выполняет в рабочей тетради.

Тетрадь по учебной практике должна иметь аккуратный внешний вид.
 Все задания в рабочей тетради обучающиеся должны выполнять с соблюдением следующих требований:

- Работу выполнять в заданной последовательности и в соответствии с методическими указаниями к конкретному заданию.

 -После каждого задания обязательно должно быть решение и написаны соответствующие выводы.

 -В обязательном порядке должны быть устранены все недочеты и замечания руководителя практики.

**6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Фонд оценочных средств по учебной практике ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации состоит из перечня вопросов к комплексному 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 учебной 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»).

Критерии оценки по результатам прохождения учебной практики:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил руководителю практики от колледжа оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики;

− имеет отличный аттестационный лист, характеристики от руководителя базы практики;

− изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от колледжа.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он:

− своевременно в установленные сроки представил руководителю практики от колледжа дневник, отчет о прохождении практики;

− имеет хорошую характеристику, аттестационный лист практики;

− в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики, но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от колледжа.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он:

− своевременно в установленные сроки представил руководителю практики от колледжа дневник, отчет о прохождении практики, но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики;

− во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от колледжа.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который:

− не выполнил программу производственной практики;

− не подготовил должным образом отчет и дневник;

− допускал большое количество пропусков практики без уважительной причины;

− неверно ответил на вопросы преподавателя при защите отчета.

**Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачёту по учебной практике ПМ. 02** Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**:**

1.Как составляется табель учета рабочего времени?

2.Как начисляется заработная плата при повременной оплате труда?

3.Как начисляется заработная плата при сдельной оплате труда?

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

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

6.Как оформляется документально и рассчитывается заработная плата при отступлении от нормальных условий труда?

7.Как осуществляется оплата непроработанного времени согласно Трудовому кодексу РФ?

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

9.Как рассчитывается НДФЛ?

10.Как ведется синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда?

11.Каким образом группируются затраты на оплату труда?

12.Как рассчитываются взносы на обязательное страхование и обеспечение?

13.Как рассчитывается оценочное обязательство по оплате отпуска?

14.Что такое кредит? Заем? Что такое коммерческий кредит?

15.Как строится аналитический учет расчетов по кредитам и займам?

16.Что такое инвестиционный актив?

17.Как рассчитывается сумма процентов по займу?

 18.Назовите состав расходов по кредитам и займам.

 19.Порядок включения процентов в стоимость инвестиционного актива.

 20.В каком порядке расходы по процентам отражаются в бухгалтерском учете?

21.Понятие собственного капитала, его состав.

22.Размер уставного капитала, установленный законодательством.

23.Какую долю уставного капитала к моменту государственной регистрации акционерного общества обязаны внести его акционеры?

24.По каким причинам может быть уменьшен уставный капитал? Увеличен уставный капитал?

25.Что является источником образования добавочного капитала?

26.На какие цели может быть использован добавочный капитал?

27.Для каких целей создается резервный капитал? Для каких организаций его создание обязательно?

28.Что представляет собой финансовый результат деятельности организации?

29.Что такое доходы организации? Расходы организации?

30.Как классифицируются доходы и расходы в бухгалтерском учете?

31.Каковы условия признания выручки в бухгалтерском учете?

32.Что такое бухгалтерская прибыль? Налогооблагаемая прибыль?

33.Что относится к расходам по обычным видам деятельности?

34.Порядок исчисления и списания финансового результата от продаж.

35.Порядок исчисления и списания сальдо прочих доходов и расходов.

**ПРИЛОЖЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**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 учету собственного 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 казённое профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ОТЧЕТ ПО**

# УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ. 02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ**

**ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**для студентов очной формы обучения**

**по специальности**

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

**Квалификация – бухгалтер, специалист по налогообложению**

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

***(ФИО студента)***

**г. Оренбург**

**20 г.**

 Приложение В

Федеральное казённое 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**

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

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой

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

Учебной практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение Г

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

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

*(ФИО)*

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

квалификация: бухгалтер специалист по налогообложению

Прошел учебную практику в объеме 72 часа с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России

Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период 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 практики**

на обучающегося по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать

 (Проявляет/ не проявляет)

осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

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

(Использует/не использует)

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

иностранном языке

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

(Использует/не использует)

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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

 подпись расшифровка

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

иностранном языке

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

 (Использует/не использует)

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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

 Приложение Е

**Характеристика**

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

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)

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

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

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

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

 подпись расшифровка подписи

 Приложение Ж

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

 **ДНЕВНИК**

**учебной 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** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |