**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.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**производственной практики**

**по профессиональному модулю**

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

по специальности

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

Наименование квалификации: **бухгалтер, специалист по налогообложению**

Форма обучения: **очная**

г. Оренбург, 2024

**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 - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2024. – 52 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Шулаева

30.08.2024 г. (подпись)

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦКБухгалтерского учета и экономического анализа

протокол № 1 от 30 августа 2024 г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ярцева Н.А./

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Стр. |
| 1 | Паспорт рабочей программы практики……………………….. | 4 |
| 2 | План и содержание практики ………………………………….. | 7 |
| 3 | Критерии оценки……………………………………………….. | 13 |
| 4 | Информационное обеспечение практики……………………… | 18 |
| 5 | Методические указания по прохождению практики………….. | 24 |
| 6 | Фонд оценочных средств………………………………………. | 40 |
| 7 | Приложения………………………………………....................... | 44 |

**1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

**1.1 Область применения программы**

Рабочая 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 38.02.01 Экономика 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 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 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;

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:

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.

## ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником своей страны;

## ЛР2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций;

## ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих;

## ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»;

## ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях;

## ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности;

## ЛР 13.Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности

## ЛР 14. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость;

## ЛР 15. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

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

Результаты прохождения практики обучающимися, учитываются при промежуточной аттестации.

**1.5 Количество часов на освоение программы практики**

Производственная практика (по профилю специальности) рассчитана на 72 часа (2 недели).

**1.6 Условия организации практики**

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях (организациях) на основе договоров.

Сроки практики определяется графиком учебного процесса.

Документация по организации производственной практики включает*:*

1. Договор.

2. Приказы о распределении обучающихся по базам практики.

3. Аттестационный лист по производственной практике (Приложение Г)

4. Характеристики и отзывы с места прохождения практики. (Приложение Д, Е)

5. Дневник производственной практики (Приложение В)

4. Отчет о производственной практике (Приложение Б)

Во время производственной практики, обучающиеся самостоятельно выполняют работы в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями.

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 6 семестра 3 курса обучения.

Производственная практика проводится преподавателями профессионального цикла.

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.

**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** | | **30** |
|  | 1.1.Произвести расчет суммы заработной платы при различных системах оплаты труда.  1.2.Суммы заработной платы за время отпуска и пособий по временной нетрудоспособности.  1.3.Расчет сумм удержаний из заработной платы.  1.4.Составить расчетно-платежную ведомость.  1.5.Распределить заработную плату по направлению затрат.  1.6.Составить бухгалтерские проводки по учету расчетов с персоналом по оплате труда.  1.7.Оформить депонированную заработную плату. | Провести в учете начисления заработной платы при повременной форме оплаты труда | 6 |
| Провести в учете начисления заработной платы при сдельной форме оплаты труда. | 6 |
| Провести в учете расчет оплаты отпусков |
| Провести в учете расчет пособий по временной нетрудоспособности | 6 |
| Документально оформить операции по учету удержаний из заработной платы |
| Документально оформить операции по учету удержаний из заработной платы | 6 |
| Провести в учете расчет заработной платы к выдаче | 6 |
| Провести в учете расчеты по начислению страховых взносов, резервов на оплату очередных отпусков. |
| **2** | **Тема 2. Оформление и учет финансовых результатов организации от основных видов деятельности, прочих видов деятельности** | | **12** |
|  | 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. | 6 |
| Провести в учете финансовые результаты от основного вида деятельности. | 6 |
| Провести в учете нераспределённую прибыль организации. |
| **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. | 6 |
| Провести в учете целевое финансирование, источников его формирования. |
| Провести в учете расчеты с учредителями. |
| **Тема 4. Оформление и учет кредитов и займов** | | | **6** |
|  | 4.1.Ознакомиться с порядком кредитования организации.  4.2.Составить корреспонденцию счетов по операциям на получение и погашение кредитов и займов.  4.3Определить суммы процентов по кредитам и займам. | Провести в учете учет кредитов. | 6 |
| Провести в учете расходы по займам, рассчитать доли процентов, причитающихся к оплате заимодавцу. |
| Провести в учете учет займов. |
| **5** | **Тема 5. Этапы проведения инвентаризации имущества и обязательств** | | **16** |
|  | 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. | 6 |
| Провести порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества. |
| Провести перечень лиц, ответственных за подготовительный этап проведения инвентаризации**.** | 6 |
|  |  | Провести инвентаризацию материально-производственных запасов организации**.** | 4 |
| Провести инвентаризацию основных средств и нематериальных активов организации**.** |
| Провести инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности, расчетов |
| **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 и их отражения в отчете по производственной практике.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | 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. Комплексный дифференцированный зачет. |
| 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 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. Комплексный дифференцированный зачет. |
| 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. Комплексный дифференцированный зачет. |
| 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 (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. Комплексный дифференцированный зачет. |
| ПК 2.5. Проводить  процедуры  инвентаризации  финансовых  обязательств  организации | Проводит процедуры инвентаризации  финансовых 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. Комплексный дифференцированный зачет. |
| 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 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. Комплексный дифференцированный зачет. |
| ПК 2.7. Выполнять  контрольные процедуры  и их документирование,  готовить и оформлять  завершающие материалы  по результатам  внутреннего контроля. | Выполняет контрольные процедуры  и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы  по 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. Комплексный дифференцированный зачет. |
| ОК 1. Выбирать способы  решения задач  профессиональной  деятельности  применительно к  различным 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. Осуществлять  поиск, анализ и  интерпретацию  информации,  необходимой для  выполнения задач  профессиональной  деятельности. | Осуществляет и анализирует  и интерпретирует информацией, используя различные источники,  включая электронные, для эффективного выполнения  профессиональных задач, профессионального и  личностного развития;  демонстрация навыков  отслеживания 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 и  реализовывать  собственное  профессиональное и  личностное развитие | Планирует и реализовывает  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 обучающимися,  преподавателями, сотрудниками  образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и  сотрудниками экономического  субъекта во время прохождения практики. | Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения |
| ОК 5. Осуществлять  устную и письменную  коммуникацию на  государственном языке  Российской Федерации с учетом особенностей  социального и  культурного контекста | Осуществляет навыки грамотно излагать свои мысли и оформлять  документацию на государственном языке Российской Федерации,  принимая во внимание особенности  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 |
| 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 средства  информационных технологий для  решения профессиональных задач и  использования современного  программного обеспечения |
| ОК 9. Использовать  информационные  технологии в  профессиональной  деятельности | 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 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 по финансовой грамотности, планирует предпринимательскую деятельность в профессиональной 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**

**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-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»

**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. Формировать  бухгалтерские проводки  по учету источников  активов организации на  основе рабочего плана  счетов бухгалтерского  учета  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 | 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. Формировать  бухгалтерские проводки  по учету источников  активов организации на  основе рабочего плана  счетов бухгалтерского  учета  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. | 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. Формировать  бухгалтерские проводки  по учету источников  активов организации на  основе рабочего плана  счетов бухгалтерского  учета  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. | 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. Формировать  бухгалтерские проводки  по учету источников  активов организации на  основе рабочего плана  счетов бухгалтерского  учета  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 | 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. 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.  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 | 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, расчетов. |

**5.2 Требования к оформлению отчета**

**5.2.1 Содержание отчёта производственной 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.

При делении таблицы на части слово «Таблица», ее номер и наименование помещают и над другими частями, приводят словосочетание

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.

**5.3 Задания по производственной практике**

# Тема 1. Учет расчетов с персоналом по оплате труда

Ознакомиться с порядком оформления документов по оплате труда и учету личного состава работников.

Произвести расчет суммы заработной платы при различных системах оплаты труда.

Суммы заработной платы за время отпуска и пособий по временной нетрудоспособности.

Расчет сумм удержаний из заработной платы.

Составить расчетно-платежную ведомость.

Распределить заработную плату по направлению затрат.

Составить бухгалтерские проводки по учету расчетов с персоналом по оплате труда.

# Тема 2. Учет расчетов по кредитам и займам

Ознакомиться с порядком кредитования организации.

Составить корреспонденцию счетов по операциям на получение и погашение кредитов и займов.

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.

Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.

Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.

На основании освоенного вида работ к отчету по практике приложить:

Копии документов по учету кредитов и займов.

**Тема 3. Учет собственного капитала**

Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.

Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного, добавочного капитала.

Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.

Составить корреспонденцию счетов по учету нераспределенной прибыли.

Отразить в учете операции по образованию и использованию резервного капитала.

На основании освоенного вида работ к отчету по практике приложить:

Копии документов по учету собственного капитала организации.

**Тема 4.** **Учет финансовых результатов организации от основных видов деятельности, прочих видов деятельности**

Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов и определить финансовый результат по обычным видам деятельности.

Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов по прочим видам деятельности.

Произвести реформацию баланса: закрытие субсчетов к счету 90 «продажи» и к счету 91 «прочие доходы.

На основании освоенного вида работ к отчету по практике приложить:

Копии документов по учету финансовых результатов организации.

**Тема 5. Учет инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта**

Принять участие в проведении инвентаризации.

Определить состав имущества организации и финансовых обязательств, подлежащих инвентаризации.

Подготовить необходимые регистры для проведения инвентаризации.

Составить инвентаризационные описи и сличительные ведомости.

Составить акт по результатам инвентаризации.

Составить корреспонденцию счетов по учету выявленных излишков, выяснить причины их возникновения.

Составить 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.

Составить корреспонденцию счетов по учету результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской.

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.

На основании освоенного вида работ к отчету по практике приложить:

Копии документов по учету инвентаризации активов и обязательств организации.

**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»).

Критерии оценки по результатам прохождения производственной 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 производственной практике ПМ. 02** Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**.**

Вопросы формулируются с учетом специфики и особенностей ведения финансово-хозяйственной деятельности предприятия- базы практики.

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.Перечислите 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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: производственная 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 на примере предприятия практики.
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 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Оренбург 20\_ |

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

**Аттестационный лист по практике**

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

*(ФИО)*

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

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.

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 общих компетенций**

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.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать о(проявляет/ не проявляет)

осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_информационные технологии в профессиональной деятельности(использует/не использует)

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

иностранном языках

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

(использует/не использует)

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Руководитель практики

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

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

Приложение Е

**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 2.1.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

М.П.