Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
Сиверский техникум – интернат бухгалтеров
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ФКПОУ «СТИБ»
Минтруда России

От "_30_"_августа_2024 №_97

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Практики по профилю

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

Для специальности СПО
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Сиверский
2024

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 *Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.*
разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 № 50137), с учетом требований методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. №06-443).

Организация-разработчик: Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Разработчик:

Арешева А.И. – преподаватель федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Рассмотрена на заседании ПЦК

Протокол №1 от «27» августа 2024 г.

ПредседательПЦК А.И. Арешева

СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт рабочей программы практики……..	4
2	План и содержание практики ……..	7
3	Критерии оценки……..	9
4	Информационное обеспечение практики……	13
5	Методические указания по прохождению практики……..	15
6	Приложения…….....	22

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 адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации: бухгалтер и основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.02 *Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.*

1.2.Цели практики

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

1.3. Требования к результатам практики

Результатом освоения программы производственной практики по профилю специальности является:

формирование общих компетенций:

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 в команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

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

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

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.

ЛР.14 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с
коллегами, руководством, клиентами.

ЛР.16 Использовать информационные технологии в профессиональной
Деятельности.

ЛР.20 Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы
и управлять своим временем.

ЛР.24 Активно применяющий полученные знания на практике.

ЛР.27 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и
профессий.

приобретение практического опыта: *Ведение бухгалтерского учета источников формирования АКТИВОВ, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.*

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 итоговой аттестации.

1.5 Количество часов на освоение программы практики

Производственная практика (по профилю специальности) рассчитана на 36 часов (1 неделя).

1.6 Условия организации практики

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

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

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.
4. Характеристики и отзывы с места прохождения практики.
5. Дневник производственной практики

4. Отчет о производственной практике.

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

2 ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Виды работ	**Наименование тем**	**Содержание учебного материала**	**Объем часов**
Расчеты по начислению заработной платы	Тема 1. Учёттруда и заработной платы.	Порядок начисления заработной платы при повременной и сдельной формах оплаты труда. Порядок расчета оплаты отпусков. Расчет пособий по временнойнетрудоспособности. Документальное оформление операций по учету удержаний. Порядок расчета заработной платы к выдаче. Составление расчетов начисления страховых взносов, резервов на оплату очередных отпусков. Снять копии документов и учетных регистров.	6
Изучение и заполнение документов, составление корреспонденции по счетам 91, 99, 84	Тема 2. Оформление и учет финансовых результатов организации от основных видов деятельности, прочих видов деятельности	Оформление и учет прочих доходов и расходов. Оформление и учет финансовых результатов от основных видов деятельности. Учет нераспределённой прибыли. Снять копии документов и учетных регистров.	6
Изучение и заполнение документов по учету собственного капитала	Тема 3. Оформление и учет собственного капитала и резервов	Образование, пополнение, учет и использование уставного, добавочного капитала. Учет целевого финансирования, источники его формирования. Учет расчетов с учредителями. Снять копии документов и учетных регистров.	6
Изучение и заполнение документов по учету кредитов и займов	Тема 4. Оформление и учет кредитов и займов.	Порядок учета кредитов и займов. Порядок учета расходов по займам, расчет доли процентов причитающихся к оплате заимодавцу. Раскрытие информации	6

		в бухгалтерской отчетности. Снять копии документов и учетных регистров.	
Изучение правил ведения и заполнения Главной книги и бухгалтерской отчетности	Тема 5. Ведение главной книги и составление бухгалтерского баланса.	Заполнение главной книги, подсчет оборотов и сальдо по счетам, составление бухгалтерского баланса. Снять копии документов и учетных регистров.	6
Порядок проведения инвентаризации на предприятии	Тема 6. Инвентаризация ценностей.	Участие в проведении инвентаризации. Этапы проведения инвентаризации имущества и обязательств: подготовительный этап проведения инвентаризации, состав инвентаризационной комиссии. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап проведения инвентаризации.Порядок инвентаризации материально-производственных запасов организации. Порядок инвентаризации основных средств и нематериальных активов. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, расчетов. Отражение результатов инвентаризации имущества и расчетов в бухгалтерском учете. Снять копии документов и учетных регистров.	4
Дифференцированный зачет			2
ИТОГО			36

3 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

По результатам прохождения производственной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

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, защиты отчета.

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

1. систематичность работы обучающегося в период практики, как на базе практики, так и с руководителем;
2. степень включенности обучающегося в деятельность коммерческой службы базы практики, ответственность, активность, инициативность при выполнении заданий;
3. адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических знаний;
4. самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой практики;
5. качество и профессионализм выполнения заданий;
6. содержание и качество оформляемой отчетной документации;
7. своевременность представляемой отчетной документации;
8. положительный отзыв руководителя практики об обучающемся.

Оценка «отлично»выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

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

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

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком

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

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставится также в случае неорганизованности и низкой ответственности обучающегося – практиканта при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности на базе практики. Такие нарушения прохождения практики должны быть отражены в отзыве организации, на базе которой, обучающийся проходил практику, с рекомендацией оценки «неудовлетворительно.

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

Результаты (освоенные ПК и ОК)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	При прохождении производственной практики умеют на основе рабочего плана счетов формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики и отзывы с места прохождения практики, отчет по практике
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	При прохождении производственной практики принимают участие в инвентаризации активов	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики и отзывы с места прохождения практики, отчет по практике
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку	При прохождении производственной практики проводят подготовку к инвентаризации и проверку	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики и отзывы с места прохождения

действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	практики, отчет по практике
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	При прохождении производственной практики отражают результаты инвентаризации бухгалтерскими проводками	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики и отзывы с места прохождения практики, отчет по практике
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	При прохождении производственной практики знают процедуру инвентаризации финансовых вложений	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики и отзывы с места прохождения практики, отчет по практике
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Определяют объект, субъект и предмет практики Определить роль и значимость своей будущей профессии	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики и отзывы с места прохождения практики, отчет по практике
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Определяют поиск информации для написания отчета	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики и отзывы с места прохождения практики, отчет по практике
ОК 3.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	При написании отчета по практике использовать современные источники информации Описать используемые ресурсы для поиска источников информации	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики и отзывы с места прохождения практики, отчет по практике
ОК 4. Работать в коллективе и в команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Представить схему командной работы при выполнении заданий практики	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики и отзывы с места прохождения практики, отчет по практике
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного	Заполнение бухгалтерских документов. Формирование отчета	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики и отзывы с места прохождения практики, отчет по практике

контекста		
ОК 7 . Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Формирование отчета	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики и отзывы с места прохождения практики, отчет по практике
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	При написании отчета по практике использовать здоровье сберегающие технологии	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики и отзывы с места прохождения практики, отчет по практике
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	При написании отчета по практике использовать информационные технологии	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики и отзывы с места прохождения практики, отчет по практике
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Заполнение кассовых документов. Формирование отчета	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики и отзывы с места прохождения практики, отчет по практике
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Формирование отчета	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики и отзывы с места прохождения практики, отчет по практике

4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Печатные издания

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве);
13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);

24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации»(ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);

39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
49. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
50. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
51. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. «Бухгалтерский учёт» – журнал. Форма доступа в Интернете:www.buhgalt.ru

2. «Главбух» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.glavbukh.ru
Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1:С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Формадоступа в Интернете: www.Profbuh8.ru
3. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www.buh.ru
4. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Формадоступа в Интернете: www.ipbr.org.
5. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: www.gosfinansy.ru
6.Образовательная платформа Юрайт. Электронный ресурс**.-** Режим доступа: https://urait.ru/viewer/differencialnoe-i-integralnoe-ischislenie-471974#page/1

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

5.1 Содержание практики

Профессиональные компетенции	Задания	Виды работ на практике

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Учёт труда и заработной платы.	Порядок начисления заработной платы при повременной и сдельной формах оплаты труда. Порядок расчета оплаты отпусков. Расчет пособий по временной нетрудоспособности. Документальное оформление операций по учету удержаний. Порядок расчета заработной платы к выдаче. Составление расчетов начисления страховых взносов, резервов на оплату очередных отпусков. Снять копии документов и учетных регистров.
	Оформление и учет финансовых результатов организации от основных видов деятельности, прочих видов деятельности	Оформление и учет прочих доходов и расходов. Оформление и учет финансовых результатов от основных видов деятельности. Учет нераспределённой прибыли. Снять копии документов и учетных регистров.
	Оформление и учет собственного капитала и резервов	Образование, пополнение, учет и использование уставного, добавочного капитала. Учет целевого финансирования, источники его формирования. Учет расчетов с учредителями. Снять копии документов и учетных регистров.
	Оформление и учет кредитов и займов.	Порядок учета кредитов и займов. Порядок учета расходов по займам, расчет доли процентов причитающихся к оплате заимодавцу. Раскрытие информации в бухгалтерской отчетности. Снять копии документов и учетных регистров.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в	Инвентаризация ценностей.	Участие в проведении инвентаризации. Этапы проведения

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		инвентаризации имущества и обязательств: подготовительный этап проведения инвентаризации, состав инвентаризационной комиссии. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап проведения инвентаризации. Порядок инвентаризации материально-производственных запасов организации. Порядок инвентаризации основных средств и нематериальных активов. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, расчетов. Отражение результатов инвентаризации имущества и расчетов в бухгалтерском учете. Снять копии документов и учетных регистров.
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Определить объект, субъект и предмет практики Определить роль и значимость своей будущей профессии	Формирование введения
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Подготовить экономически обоснованные с помощью заполненных документов выводы по каждому разделу и с учетом вида деятельности. Произвести оценку полученных результатов на основе изученных тем	Формирование заключения и выводов в отчете
ОК 3.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	При написании отчета по практике использовать современные источники информации Описать используемые	Формирование отчета по практике

	ресурсы для поиска источников информации	
ОК 4. Работать в коллективе и в команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Представить схему командной работы при выполнении заданий	Формирование отчета по практике
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Заполнение кассовых документов	Формирование отчета по практике
ОК 7 . Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Решение ситуаций	Формирование отчета по практике
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	При написании отчета по практике использовать здоровье сберегающие технологии	Формирование отчета по практике
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	При написании отчета по практике использовать информационные технологии	Формирование отчета по практике
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Решение ситуаций	Формирование отчета по практике
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Решение ситуаций	Формирование отчета по практике

5.1.1 Методические рекомендации по выполнению и оформлению заданий программы производственной практики

5.1 Требования к оформлению отчета

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

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

№ п/п	Расположение материалов в отчете
1.	Титульный лист отчета по производственной практике
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле
3.	Календарно-тематический план прохождения практики
4.	Индивидуальное задание
5.	Аттестационный лист по практике
6.	Характеристики руководителя практики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций
7.	Дневник
8.	Содержание отчета
9.	Описательная часть отчета
10.	Приложения

Требования к оформлению текста отчета

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материалов разделов (подразделов, пунктов). Над номерами страниц слова «Страница» или «стр.» не пишутся.

Отчет по производственной практике должен быть выполнен компьютерным набором на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через 1,5 интервала между строками, шрифт – TimesNewRoman, размер шрифта – 14. Объем отчета без приложений должен быть не менее 15 страниц машинописного текста. При написании текста следует соблюдать следующие размеры полей: левое и нижнее – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее

и нижнее -20 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Текст основной части отчета делят на разделы, подразделы, пункты. Заголовки разделов, подразделов, пунктов печатают с абзацного отступа без точки в конце с прописной буквы, не подчеркивая. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15-17 мм. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 интервалам (2 пробела). Каждый структурный элемент работы следует начинать с нового листа (страницы).

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы, обозначенную арабскими цифрами без точки в конце и записанную с абзацного отступа, например, 1, 2, 3.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела или работы, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении.

Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами (за исключением таблиц, приведенных в приложениях) в пределах раздела или всей работы (например:Таблица 1.5 - …..). Если в работе одна таблица, ее обозначают «Таблица 1».

Формулы в работе нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела или всей работы. Номер указывают арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Приложения оформляют как продолжение отчета после списка использованных источников, располагая их в порядке появления в тексте. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки.

Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова

«Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Нумерация страниц в приложении входит в общую нумерацию страниц отчета.

Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение
«Сиверский техникум-интернат бухгалтеров»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

ЗАДАНИЕ

на производственную практику(по профилю специальности)

Обучающемуся гр. № _____

(№ группы, фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

Срок практики _____

Место прохождения практики: _____

Во время прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

1. Изучить учет труда и заработной платы
2. Изучить учет финансовых результатов организации от основных видов деятельности, прочих видов деятельности
3. Изучить учет собственного капитала и резервов
4. Изучить учет кредитов и займов.
5. Изучить Ведение главной книги и составление бухгалтерского баланса.
6. Инвентаризацию ценностей.

Руководитель практики

от образовательной организации _____

(подпись, Ф.И.О.)

«___» _____ 20_

Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение
«Сиверский техникум-интернат бухгалтеров»
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_____

Сиверский, 20_

Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение
«Сиверский техникум-интернат бухгалтеров»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

ДНЕВНИК

производственной практики(по профилю специальности)

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

_____

Фамилия

_____

Имя

_____

Отчество

Группа _____

Обучение:<u>очное</u>

Сиверский, 20_

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Дата	Тема	Краткое содержание выполнения работ	Оценка выполнения работы	Подпись руководителя практики

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой _____

производственной практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики

от организации _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «_____»_____20____г.

Аттестационный лист по практике

Обучающийся_____,

(ФИО)

3 курса, группы _____, специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация: Бухгалтер

Прошел производственную практику(по профилю специальности) в объеме 36 часов с «____» _____ 20___ г. по «____» _____ 20___ г.

В организации _____

_____

Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период практики по профилю специальности

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	

Итоговая оценка _____**

М.П. Подпись руководителя практики от организации [1] _____/

М.П. Подпись руководителя практики
от образовательной организации _____/

Дата «___»_____20____ г.

* Высокий уровень, средний уровень, низкий уровень

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

- «3» - низкий уровень освоения компетенции;
- «4» - средний уровень освоения компетенции;
- «5» - высокий уровень освоения компетенции;

Характеристика руководителя практики
на обучающегося по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) квалификация:Бухгалтер
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

1. _____ поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для
(Осуществляет/не осуществляет)
выполнения задач профессиональной деятельности

2. _____ собственное профессиональное и личностное развитие
(Планирует и реализовывает)

нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

3. _____ в коллективе и в команде, эффективно взаимодействовать с(Работает/не работает)
коллегами, руководством, клиентами

4. _____ устную и письменную коммуникацию на государственном языке (Осуществляет/ не осуществляет)
Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

5. _____гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать о(проявляет/ не проявляет)
осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

6. _____сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, (содействует/не содействует)
эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

7. _____средства физической культуры для сохранения и укрепления (использует/не использует)
здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

8. _____информационные технологии в профессиональной деятельности (использует/не использует)

9. _____ профессиональной документацией государственном и (пользуется/не пользуется)
иностранном языке

10. _____ знания по финансовой грамотности, планировать (использует/не использует)
предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Руководитель практики
от организации _____ _____
подпись расшифровка подписи

Характеристика

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

За время прохождения производственной практики(по профилю специальности)

по профессиональному модулю _____

Обучающийся _____

(ФИО)

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

уровнем, который указан в АЛ)

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

_____

_____

ПК 1.2 Разрабатывают и согласовывают с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета
организации_____

_____

_____

ПК 2.2Выполняют поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их
хранения_____

_____

ПК 2.3Проводят подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным
учета_____

_____

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

_____

ПК 2.5Проводят процедуры инвентаризации финансовых обязательств
организации_____

_____

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

_____

_____

«___»_____ _____г.

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись расшифровка подписи

М.П.