

Общество с ограниченной ответственностью «Академия»  
Частное учреждение - профессиональная образовательная организация  
«Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса»  
(ЧУ ПОО КТУИС)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

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

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

2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	12
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ	21
4. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ) ПРАКТИКИ	29
5. ПРИЛОЖЕНИЯ	34

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1 Цель практики

Целью прохождения практики является:

-углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, а также первоначального практического опыта обучающегося;

-приобретение необходимых профессиональных навыков работы в соответствующих кредитных или финансовых учреждениях по основным видам профессиональной деятельности;

-обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для развития ими общих и профессиональных компетенций по профессии;

-проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;

-комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

## 1.2 Задачи практики

-подготовка обучающихся к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

-ознакомление обучающихся непосредственно в организациях с техникой и технологиями, с организацией труда, производственной деятельностью;

-закрепление и совершенствование знаний и практического опыта;

-ознакомление с деятельностью организации (предприятия), их структурой, основными функциями подразделений;

-изучение и приобретение навыков использования в деятельности основных законодательных, нормативных и инструктивных документов и материалов, регламентирующих деятельность организации (предприятия);

-закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении профессионального модуля;

-закрепление и развитие обретенных профессиональных навыков конкретных видов профессиональной деятельности по специальности;

-приобретение навыков анализа экономической информации, опыта самостоятельного выполнения расчетов различных показателей по направлению специальности;

-ознакомление с программами автоматизации учета организации (предприятия);

-развитие у обучающихся значимых черт и качеств личности, необходимых в практической деятельности экономиста.

### **1.3 Место практики в структуре ОПОП**

Практика по ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации» является частью профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основного вида профессиональной деятельности — в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации и реализуется на конечной стадии освоения профессионального модуля.

Знания, полученные в процессе практики, формируют у обучающегося представление об особенностях функционирования организаций (предприятий) различных организационно-правовых форм и форм собственности.

### **1.4 Формы и способы проведения практики**

Учебная практика по ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации» проводится в специализированном учебном кабинете ЧУ ПОО КТУИС.

Производственная практика по ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации» проводится в сторонних организациях (предприятиях) различных организационно-правовых форм и форм собственности.

### **1.5 Место и время проведения практики**

Учебная практика по ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации» проводится в учебном кабинета по междисциплинарным курсам МДК.02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации» и МДК.02.02. «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации», а также в специализированной лаборатории «Учебная бухгалтерия» ЧУ ПОО КТУИС.

Закрепление мест производственной практики по ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации» осуществляется на основе прямых связей и договоров с организациями (предприятиями) независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Места практики включают различные службы и подразделения организаций (предприятий). Место для прохождения производственной практики обучающиеся могут искать самостоятельно, посещая собеседования в организациях (предприятиях). Работающие обучающиеся могут проходить производственную практику по месту своей работы при наличии условий для выполнения программы практики с предоставлением соответствующих документов.

Учебная и производственная практики проводятся в соответствии с графиком учебного процесса.

## 1.6 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

В результате прохождения практики по ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации» обучающийся должен:

<b>Иметь практический опыт</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li><li>– в выполнении контрольных процедур и их документировании;</li><li>– подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</li></ul>
<b>Уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– рассчитывать заработную плату сотрудников;</li><li>– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li><li>– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li><li>– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li><li>– проводить учет нераспределенной прибыли;</li><li>– проводить учет собственного капитала;</li><li>– проводить учет уставного капитала;</li><li>– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li><li>– проводить учет кредитов и займов;</li><li>– определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li><li>– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li><li>– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li><li>– давать характеристику активов организации;</li><li>– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li><li>– составлять инвентаризационные описи;</li><li>– проводить физический подсчет активов;</li><li>– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бух. проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>– проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>– определять реальное состояние расчетов;</li> <li>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> <li>– проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</li> </ul>
<p><b>Знать</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет труда и его оплаты;</li> <li>– учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>– учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>– учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>– учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– учет собственного капитала;</li> <li>– учет уставного капитала;</li> <li>– учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– учет кредитов и займов;</li> </ul>

- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные 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;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</li> </ul>
--	--

## **1.7 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

### **1.7.1. Перечень общих компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

### **1.7.2. Перечень профессиональных компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 2.1 Общая трудоемкость

Трудоемкость практики по ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации» составляет 4 недели или 108 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость работы на практике включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)	Формы текущего контроля
1	Ведение дневника обучающегося	10	Проверка дневника обучающегося
2	Общая характеристика организации (предприятия)	20	Проверка отчета раздела
3	Анализ динамики источников формирования активов, собственных средств и внебалансовых обязательств	30	Проверка отчета раздела
4	Индивидуальное задание	34	Проверка отчета раздела
4	Подготовка отчета	10	Обсуждение отчета
5	Оформление отчета	4	Защита отчета

## 2.2 Тематический план и содержание практики

№ ПП	Виды работ, обеспечивающих формирование ОК и ПК	Часы	Наименование ОК и ПК	Показатели освоения ОК и ПК
<b>Производственная практика</b>				
1	<p><b>Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации</b></p>	6	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Грамотно составленный отчет по практике, содержащий систематизированную информацию о видах деятельности, полученных умениях и знаниях содержащий систематизированную информацию о полученном опыте деятельности, умениях, знаниях. Публичная защита отчета
2	<p><b>Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.</b> Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки</p>	6	ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотно составленный отчет по практике, содержащий систематизированную информацию о видах деятельности, полученных умениях и знаниях содержащий систематизированную информацию о полученном опыте деятельности, умениях, знаниях. Публичная защита отчета
3	<p><b>Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.</b> Изучение первичных документов по учету оплаты</p>	6	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,	Грамотно составленный отчет по практике, содержащий систематизированную информацию о видах деятельности, полученных умениях и знаниях содержащий систематизированную информацию о полученном опыте деятельности, умениях, знаниях. Публичная защита отчета

	труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы		руководством, клиентами	Грамотно составленный отчет по практике, содержащий систематизированную информацию о видах деятельности, полученных умениях и знаниях содержащий систематизированную информацию о полученном опыте деятельности, умениях, знаниях. Публичная защита отчета
4	<b>Документальное оформление начисленной заработной платы.</b> Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время. Начисление заработной платы за неотработанное время. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности. Начисление и документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности	6	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
5	<b>Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.</b> Документальное оформление пособий в связи с материнством. <b>Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев</b> на производстве и профессиональных заболеваний, документальное оформление пособий. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок. Начисление премий, доплат и надбавок. Документальное оформление премий, доплат и надбавок	6	ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	

6	<b>Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</b> Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ. Документальное оформление удержаний из заработной платы. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда	6	ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Грамотно составленный отчет по практике, содержащий систематизированную информацию о полученном опыте деятельности, умениях, знаниях. Публичная защита отчета
7	<b>Изучение нормативных документов по учету кредитов банков. Изучение нормативных документов по учету займов.</b> Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам, оформления, получения и возврата кредитов и займов	6	ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
8	<b>Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала, резервного капитала, добавочного капитала.</b> Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта	6	ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	

9	<p><b>Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.</b> Изучение нормативных документов по учету собственных акций. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов</p>	6	<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Грамотно составленный отчет по практике, содержащий систематизированную информацию о полученном опыте деятельности, умениях, знаниях. Публичная защита отчета</p>
10	<p><b>Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</b> Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта</p>	6	<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	
11	<p><b>Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.</b> Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов, образования и использования резерва по сомнительным долгам</p>	6	<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	

12	<p><b>Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.</b> Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации по инвентаризации</p>	6	<p>ПК 2.2. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Грамотно составленный отчет по практике, содержащий систематизированную информацию о полученном опыте деятельности, умениях, знаниях. Публичная защита отчета</p>
13	<p><b>Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в проводках. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</b> Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли</p>	6	<p>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</p>	



14	<p><b>Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства</b> и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p><b>Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов</b> и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в проводках.</p>	6	<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>Грамотно составленный отчет по практике, содержащий систематизированную информацию о полученном опыте деятельности, умениях, знаниях. Публичная защита отчета</p>
15	<p><b>Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</b> Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</p>		<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	
16	<p><b>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами</b> и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p><b>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами</b> и отражение результатов в проводках</p>	6	<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	

17	<p><b>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом</b> и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. <b>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами</b> и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. <b>Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации</b>, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»</p>	6	<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>Грамотно составленный отчет по практике, содержащий систематизированную информацию о полученном опыте деятельности, умениях, знаниях. Публичная защита отчета</p>
18	<p><b>Формирование проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</b> Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным учета. Документальное оформление результатов инвентаризации</p>	6	<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	

### **3.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ**

#### **3.1 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на практике являются:

- указания по выполнению программы практики;
- консультации руководителей практики от техникума и от организации (предприятия);
- контакты с ведущими сотрудниками и прочим персоналом объекта исследований;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (предприятия), на которой проходит практику обучающийся;
- формы статистической, бухгалтерской, финансовой, внутренней отчетности, разрабатываемые в организации (предприятии) и инструкции по их заполнению;
- иные документы организации (предприятия);
- указания по оформлению отчета по практике.

#### **3.2 Материально-техническое обеспечение практики**

В процессе практики, обучающиеся используют пакеты EXCEL, персональные калькуляторы, прикладную бухгалтерскую программу 1С:Бухгалтерия.

Имеется возможность работы с Интернет на сайтах исследуемых организаций (предприятий), получения информации Государственного управления по статистике для сопоставления с данными аналогичных организаций (предприятий).

### **3.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

#### **3.2.1. Нормативно-правовая документация**

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. Учебные издания**

1. Кыштымова Е. А. Бухгалтерский учет. Сборник задач: учеб. пособие / Е.А. Кыштымова. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2016. - 208 с.: 60x90 1/16. - (СПО). (переплет) ISBN 978-5-8199-0427-5.



2. Самохвалова Ю. Н. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 232 с.: 60x88 1/16. - (Проф. образование). (обложка) ISBN 978-5-00091-083-2, 500 экз.

3. Н.В.Иванова. Бухгалтерский учет. Учебник для студентов. СПО. М., Издательский центр «Академия», 2015.

4. А.И.Гомола и др. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. Учебник для студентов СПО.-М., ИЦ «Академия», 2017.

### **3.2.3. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>.

2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>.

3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>.

4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

### **3.2.4. Дополнительные источники (при необходимости)**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>.

2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>.

3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>.

4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>.

5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>.

6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>.

7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>.

8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>.

9. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с.

10. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 398 с.

11. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;

12. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;

13. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;

14. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с;

15. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 341 с.;

16. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение : учебник для СПО; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 503 с.

#### **4. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ) ПРАКТИКИ**

В период прохождения практики, обучающиеся выполняют следующие виды деятельности:

- осуществляют сбор материалов;
- с помощью руководителей осуществляют анализ собранной документации, получают консультации по приемам анализа экономической информации, ее обработки, обобщения и выработки управленческих решений;
- получают консультации у руководителей практики по проблемам, возникающим в процессе ее прохождения, подбора материалов, подготовки отчета по практике;
- составляют письменный отчет о прохождении практики, оформляют его в соответствии с предъявляемыми требованиями и предоставляют руководителю практики в соответствии с назначенным сроком;
- выполняют указания руководителя практики по исправлению ошибок, неточностей в отдельных разделах отчета по практике, при проведении расчетов, аналитических исследований, выводов и предложений, подготовленных практикантом;
- защищают отчет по практике в установленные сроки.

В ходе практики каждый обучающийся оформляет отчет по прохождению практики. Отчет по практике является итоговым документом, в котором обучающийся отражает выполнение заданий данной программы, представляет экономические расчеты.

Отчет подписывается руководителем от организации (предприятия), затем защищается обучающимся перед руководителем от техникума. Без отчета практика не засчитывается.

Представленный для проверки отчет о прохождении практики должен иметь следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- основную содержательную часть;
- приложения.

Титульный лист должен включать следующие элементы: название СПО, специальность, вид работы, название предприятия (учреждения, организации), фамилию, имя, отчество исполнителя, курс и группу, в которой он учится, фамилию, имя, отчество руководителя от предприятия (учреждения, организации) и руководителя от техникума, место и год выполнения работы.

В основной части отчета по практике должны быть отражены:

1. Общая характеристика организации: название, юридический адрес, история создания и развития, лицензии, филиальная сеть, организационная структура и структура органов управления, специализация организации и ее основные продукты.

2. Исследование динамики развития финансово-экономических процессов в изучаемой организации путем исчисления комплекса финансово – экономических показателей и обобщения полученной информации в соответствии с разделами прохождения практики, указанными в программе практики.

3. Изучение порядка осуществления безналичных и расчетно-кассовых операций, в соответствии заданием по практике, а также соответствующие должностные инструкции кассиров.

Объем подготовленного отчета по практике составляет 20 - 25 страниц машинописного текста (полуторный интервал, шрифт Times New Roman), без учета приложений.

Для оформления результатов практики установлен следующий порядок подготовки материала для сдачи:

1. Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, с места практики с подписью руководителя и печатью принимающей организации.

2. Отзыв-характеристика с места практики с подписью руководителя и печатью принимающей организации в Дневнике обучающегося по практике.

3. Дневник обучающегося по практике составляется обучающимся в соответствии с указаниями программы и дополнительными указаниями руководителей практики от техникума и от организации. Дневник о прохождении практики является *основным документом*, по которому обучающийся отчитывается за выполнение программы и задания по практике.

В нем по дням указываются виды работ, выполнявшиеся обучающимся на предприятии (учреждении, организации) в период прохождения практики.

4. В отчете по практике должно быть содержательно отражено выполнение всех пунктов задания по практике, включая индивидуальное задание, выданного обучающемуся перед началом практики, а также получение указанных выше компетенций. Отчет о прохождении практики обучающийся обязан предоставить на дня проверки *в течение 3 дней* после даты окончания практики. В течение следующих 3 дней руководитель практики от СПО проверяет его и окончательную оценку выставляет по результатам защиты.

Форма промежуточной аттестации по итогам практики - дифференцированный зачет, который предполагает защиту отчета по практике.

Основанием для допуска к дифференцированному зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная документация в виде отчета.

Руководитель оценивает содержание работы, степень самостоятельности ее выполнения, уровень грамотности, отмечает положительные стороны работы и ее недостатки и определяет, допускается ли она к защите (собеседованию).

Если обучающийся не допущен к защите, то отчет должен быть доработан согласно замечаниям руководителя.

Защита отчета проводится в форме собеседования по темам и разделам практики, в процессе которой руководитель оценивает степень готовности обучающегося к самостоятельной работе в профессиональной области, уровень его теоретических знаний и практической подготовки.

Положительный результат защиты отчета, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке обучающегося, означает окончание практики.

Время проведения аттестации – последняя неделя практики (2-3 рабочих дня на последней неделе).

Отчет оценивается по четырех-бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Оценка выставляется руководителем практики с учетом следующих критериев:

-уровень освоения учебного материала;

-умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

-наличие навыков активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

-степень обоснованности и четкости изложения материала;

-способность осуществлять расчеты, используя традиционные способы и методы анализа и грамотно интерпретировать полученные результаты;

-умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;

-способность определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;

-способность формулировать собственную позицию, оценить и аргументировать ее;

-правильность оформления материала, соответствие требованиям стандарта.

Решение о соответствии сформированности компетенции обучающегося требованиям ФГОС и основной программы подготовки специалистов среднего звена принимается руководителем практики от техникума на основании оценки каждого из показателей.

## Критерии оценки отчета по практике

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Показатели оценивания отчета</b>	<b>Показатели оценивания защиты</b>
Уровень освоения учебного материала	2-5	-
Умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач	2-5	-
Наличие навыков активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике	2-5	-
Степень обоснованности и четкости изложения материала	2-5	2-5
Способность осуществлять учет, используя традиционные способы и методы экономического анализа и грамотно интерпретировать результаты	2-5	2-5
Умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное	2-5	2-5
Способность определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий	2-5	2-5
Способность формулировать собственную позицию, оценить и аргументировать ее	2-5	2-5
Правильность оформления материала, соответствие требованиям стандарта	2-5	-

Уровни сформированности компетенций:

- 5 баллов – высокий уровень сформированности;
- 4 балла – хороший уровень сформированности;
- 3 балл – частично сформированы;
- 2 баллов – не сформированы.

При оценивании проделанной работы принимаются во внимание решение задач практики, качество выполнения и оформления работы, а также содержание доклада и ответы на вопросы.

В случае неудовлетворительной оценки, обучающийся должен внести необходимые изменения в отчет и подготовиться к повторной защите, либо подготовить работу заново. Для обучающихся, не прошедших практику по уважительным причинам, организуется ее проведение в свободное от учебы время.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Общество с ограниченной ответственностью «Академия»  
Частное учреждение - профессиональная образовательная организация  
«Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса»  
(ЧУ ПОО КТУИС)

### ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

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

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»  
специальность

Руководитель практики в техникуме \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО, должность

2025 г.



Общество с ограниченной ответственностью «Академия»  
Частное учреждение - профессиональная образовательная организация  
«Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса»  
(ЧУ ПОО КТУИС)

**ДНЕВНИК**  
**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

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

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

---

ФИО

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»  
специальность

2025 г.

№	Дата	Вид ОК и ПК	Содержание работы	Отметка о выполнении
1.		ОК 01	<b>Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта</b> и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. <b>Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации</b>	да/нет
2.		ОК 02 ОК 05	<b>Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.</b> Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки	да/нет
3.		ОК 03 ОК 04	<b>Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.</b> Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы	да/нет
4.		ПК 2.1 ОК 04 ПК 2.1	<b>Документальное оформление начисленной заработной платы.</b> Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время. Начисление заработной платы за неотработанное время. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности. Начисление и документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности	да/нет

5.	ОК 04 ПК 2.1 ОК 09 ПК 2.1	<b>Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.</b> Документальное оформление пособий в связи с материнством. <b>Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев</b> на производстве и профессиональных заболеваний, документальное оформление пособий. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок. Начисление премий, доплат и надбавок. Документальное оформление премий, доплат и надбавок	да/нет
6.	ОК 09 ПК 2.1	<b>Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</b> Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ. Документальное оформление удержаний из заработной платы. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда	да/нет
7.	ОК 09 ПК 2.1	<b>Изучение нормативных документов по учету кредитов банков. Изучение нормативных документов по учету займов.</b> Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам, оформления, получения и возврата кредитов и займов	да/нет
8.	ОК 09 ПК 2.1	<b>Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала, резервного капитала, добавочного капитала.</b> Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта	да/нет
9.	ОК 09 ПК 2.1	<b>Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями, по учету собственных акций.</b> Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов	да/нет

10.	ОК 09 ПК 2.1	<b>Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</b> Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности	да/нет
11.	ОК 09 ПК 2.1	<b>Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.</b> Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам	да/нет
12.	ПК 2.2	<b>Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.</b> Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации по инвентаризации	да/нет
13.	ПК 2.3 ПК 2.4	<b>Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в проводках. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</b> Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли	да/нет

14.	ПК 2.3. ПК 2.4.	<b>Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства</b> и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. <b>Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности</b> и отражение ее результатов в проводках.	да/нет
15.	ПК 2.4	<b>Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке</b> и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках	да/нет
16.	ОК 10 ПК 2.4	<b>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами</b> и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. <b>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами</b> и отражение результатов в проводках	да/нет
17.	ПК 2.4 ПК 2.5	<b>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом</b> и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. <b>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами</b> и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. <b>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»</b>	да/нет
18.	ПК 2.6 ПК 2.7.	<b>Формирование проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</b> Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным учета. Документальное оформление результатов инвентаризации	да/нет

Руководитель практики в техникуме \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО, должность

Руководитель практики в организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО, должность

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающегося \_\_\_\_\_

(ФИО)

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

группа \_\_\_\_\_

по итогам прохождения практики ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации» в объеме 108 часов в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Уровень освоения профессиональных компетенций

Вид деятельности	Код ПК	Оценка	Подпись руководителя
Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	ПК 2.1	освоена/ не освоена	
Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	ПК 2.2	освоена/ не освоена	
Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	ПК 2.3	освоена/ не освоена	
Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	ПК 2.4	освоена/ не освоена	
Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	ПК 2.5	освоена/ не освоена	
Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	ПК 2.6	освоена/ не освоена	

Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	ПК 2.7	освоена/ не освоена	
---	--------	------------------------	--

Средний балл: \_\_\_\_\_

Руководитель практики в техникуме \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО, должность

Руководитель практики в организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО, должность

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.



**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Обучающегося \_\_\_\_\_  
 (ФИО)  
 по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»  
 группа \_\_\_\_\_  
 по итогам прохождения практики ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации» в объеме 108 часов в период с  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 в \_\_\_\_\_  
 (наименование организации)

ОК, ПК	Граничные критерии оценки		Оценка (по 5- бальной шкале)
	Отлично	Неудовлетворительно	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Не способен самостоятельно выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Не способен к самостоятельному осуществлению поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Не способен планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Не развивает культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, не устанавливает психологические контакты в коллективе и команде, не взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами	

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Не способен осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Не готов к систематическому обновлению информационных технологий в профессиональной деятельности	
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Не способен использовать профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Не готов использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	

Средний балл: \_\_\_\_\_

Руководитель практики в техникуме \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО, должность

Руководитель практики в организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО, должность

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.