


Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский сельскохозяйственный колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества,
выполнение работ по инвентаризации имущества и
финансовых обязательств организации
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».
Уровень подготовки – базовый.**

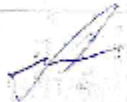
2022 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании МК ЗОД
Протокол № 1 от «30» августа 2022 г.
Председатель МК
 А.В.Бородина

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной работе
 Л.И.Петрова
«30» августа 2022 г.

Работал программа производственной практики в профессиональному модулю ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС СПО) 38.02.01 Эксплика и бухгалтерский учет (по отраслям) среднего профессионального образования (далее – СПО) приказ № 69 от 05.02.2018 г., с учетом Профессионального стандарта бухгалтера приказ № 103н от 21.02.2019 г.

Разработчик

Место работы:	Занимаемая должность, ученая степень и ученое (почетное) звание, квалификационная категория	Инициалы, фамилия	Подпись
КГАПОУ «КМТ»	Преподаватель Высшая категория	Антонова С.С.	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Программа практики по профилю специальности по ПМ.02
 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

Профессия/Специальность 38.02.01

	Должность, Ф.И.О.	Подпись
Руководитель образовательного учреждения	Директор ГБПОУ «КСХК», Ильинчук Николай Иванович	 Ильинчук Н.И.



Дата Подпись Печать

Квалификация Бухгалтер
 Нормативный срок освоения 2 года 10 месяцев
 Форма обучения очная
 База приема 9 классов
 Составитель С.С. Андрицова

ПРЕДПРИЯТИЕ, О Р Г А Н И З А Ц И Я	ДОЛЖНОСТЬ, ФИО	СОГЛАСОВАНО
ООО «ЮДЕМКОМ» сервис	директор	 Немкин А.А.



Дата Подпись Печать

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.	16
6. ГЛОССАРИЙ.	21
7. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ.	21
8. ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ.	22
9. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ.	23

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (далее программа) входит в соответствии с ФГОС СПО в ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»** базовой подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Экономика и бухгалтерский учет и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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

Рабочая программа практики может быть использована при осуществлении профессиональной подготовки работников предприятий и организаций различных форм собственности.

1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения программы практики:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучаемый в ходе освоения программы практики должен **иметь практический опыт:**

– в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; в выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

уметь	рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли;
-------	---

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

учет собственного капитала;
учет уставного капитала;
учет резервного капитала и целевого финансирования;
учет кредитов и займов;
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;
технология 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;
порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы практики: 72 часов.

1.4. Отчет по практике.

По окончании практики по профилю специальности, студент обязан предоставить следующую документацию:

1. Отчет по практике по профилю специальности, который должен содержать следующие разделы:
 - Краткая характеристика предприятия
 - Учет собственного капитала
 - Учет кредиторской задолженности
 - Финансовая (бухгалтерская) отчетность
 - Инвентаризация финансовых обязательств
2. Дневник по практике, составленный в соответствии с программой практики.
3. Производственная характеристика, подписанная руководителем практики.
4. Аттестационный лист.
5. Задание практики.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) «Экономика и бухгалтерский учет», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Код	Наименование видов деятельности и 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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Тематический план программы практики по ПК.

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Всего часов
1	2	3
ПК 2.1	ПП. 02.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухучета труда и заработной платы	18
ПК 2.6	ПП. 02.02. Документирование хозяйственных операций и ведение бухучета кредитов и займов	6
ПК 2.7	ПП. 02.03. Документирование хозяйственных операций и ведение бухучета финансовых обязательств	16
ПК 2.1	ПП. 02.04. Документирование хозяйственных операций и ведение бухучета собственного капитала	14
ПК 2.2-ПК 2.5	ПП 02.05 Проведение инвентаризации и оформление результатов	14
Защита отчета по практике		4
Итого:		72

3.2 Тематический план проведения практики по профилю специальности.

Наименование ПМ и МДК	Виды работ	Содержание практики	Объем часов	коды компетенций		Формы и методы контроля
				ОК	ПК	
	Вводный инструктаж	<p>Ознакомление с целью и задачами практики, инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности, организационные вопросы.</p> <p>Организация труда работника. Общие требования к организации рабочего места. Режим труда. Санитарно-гигиенические условия труда. Безопасные условия труда банковского работника и противопожарные мероприятия.</p> <p><u>Обучаемый должен уметь:</u> применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику.</p>	2			

<p>МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</p>	<p>Документирование хозяйственных операций и ведение бухучета труда и заработной платы</p>	<p>- рассчитать заработную плату к выдаче по формам оплаты труда: повременной, сдельной, повременно-премиальной и др., включая расчеты по отклонениям от нормативных условий труда, простоев не по вине рабочих; оплату часов ночной работы, сверх-урочной работы, работы в выходные и праздничные дни; оплату очередных отпусков; оплату за выполнение государственных и общественных обязанностей; пособия по временной нетрудоспособности;</p> <p>- составить таблицу учета рабочего времени, лицевой счет работающего, расчетно-платежную ведомость;</p> <p>- составит свод данных по расчетам с рабочими и служащими, по расчетам резерва на отпуск, по расчету начислений на заработную плату по социальному страхованию;</p> <p>- заполнить журнал-ордер № 10;</p> <p>- учет заработной платы на компьютере:</p> <p>- автоматизировать расчет заработной платы печать расчетно-платежных ведомостей и расчетных листков;</p> <p>- применяя компьютерную программу «Налогоплательщик», произвести расчет налогов в целом и по отдельным подразделениям предприятия за различные временные периоды;</p> <p>- формирование и печать необходимого набора документов для налоговой инспекции;</p> <p>- применяя компьютерную программу «Пенсионный фонд», произвести расчет удержаний и отчислений в пенсионный фонд за различные временные периоды;</p> <p>- формирование и печать необходимой документации для Пенсионного фонда.</p>	<p>16</p>	<p>ОК 2,3,4,9,10,11</p>	<p>ПК 2.1</p>	<p>наблюдение и оценка практической деятельности</p>
<p>МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования</p>	<p>Документирование хозяйственных операций и ведение бухучета кредитов и займов</p>	<p>- оформить (скопировать) кредитный договор</p> <p>- произвести расчет сумм процентов по кредитам банка и займам;</p> <p>- заполнить журнал-ордер № 4</p>	<p>6 13</p>	<p>ОК 2,3,4,9,10,11</p>	<p>ПК 2.6</p>	<p>наблюдение и оценка практической деятельности</p>

имущества организации						
МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	Документирование хозяйственных операций и ведение бухучета финансовых обязательств	<ul style="list-style-type: none"> - рассчитать финансовый результат хозяйственной деятельности предприятия, - распределить прибыль, - заполнить журналы-ордера № 13, № 15, отчет о прибылях и убытках (Ф. № 2); - учет финансовых результатов хозяйственной деятельности на компьютере - заполнить аналитические данные к счетам 99, 84 в журнале-ордере № 15 	16	ОК 2,3,4,9,10,11	ПК 2.1	наблюдение и оценка практической деятельности
МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	Документирование хозяйственных операций и ведение бухучета собственного капитала	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с размером уставного капитала организации, с учредительными документами (уставом), с порядком формирования резервного капитала, с наличием (отсутствием) добавочного капитала; - сформировать бухгалтерские проводки по учету уставного капитала и расчетов с учредителями, по учету добавочного и резервного капитала; - рассчитать чистые активы организации 	14	ОК 2,3,4,9,10,11	ПК 2.7	наблюдение и оценка практической деятельности
МДК 02.02. проведение инвентаризации оформление результатов	Проведение инвентаризации и оформление результатов	<ul style="list-style-type: none"> - разработать приказ о проведении инвентаризации - составить инвентаризационную опись - выполнить поручения в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения - оформить акт об инвентаризации, сличительную ведомость, ведомость учета результатов инвентаризации 	18	ОК 2,3,4,9,10,11	ПК 2.2 -2.5	устный опрос, наблюдение и оценка практической деятельности
		Всего часов	72			

Оформление отчета практике

Требования к оформлению отчета и презентации по практике.

Обучаемый должен уметь: оформлять отчетную документацию по практике в соответствии с требованиями к оформлению и содержанию отчета по практике; выявлять наиболее актуальную информацию, полученную в результате прохождения практики и использовать ее при защите отчета.

Требования к отчету по практике:

1. Титульный лист, который должен содержать наименование ПМ, МДК, место практики, период прохождения, ФИО студента, группу;

2. Дневник практики;

3. Отчет по выполненным заданиям;

4. Отзыв-характеристика – заключение руководителя практики от организации с рекомендуемой оценкой и количеством баллов

5. Приложения:

- бланковые документы;

- таблицы;

- схемы;

- графики и/или диаграммы;

- копии бухгалтерских документов (образцы);

- расчеты и описания по индивидуальному заданию.

Отчет должен содержать 25-30 машинописных листов, шрифт -12 кегль, межстрочный интервал -1,5.

Практическое задание.

В соответствии с требованиями к содержанию и оформлению отчета подготовить отчет по практике для сдачи преподавателю. Создать папку – альбом полученных в ходе практики результатов по учету имущества организации.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.

4.1. Требование к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебных лабораторий: информационных технологий; лингафонная; технических средств обучения; учебный банк, залов: библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

4.2. Информационное обеспечение.

Основные источники:

-Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ (с изменениями и дополнениями на последнюю дату)

Основные положения по бухгалтерскому учету

Номер положения	Положение по бухгалтерскому учету	Нормативный акт, утвердивший положение
ПБУ 1/2008	Учетная политика организации	Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н
ПБУ 3/2006	Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте	Приказ Минфина России от 27.11.2006 N 154н
ПБУ 4/99	Бухгалтерская отчетность организации	Приказ Минфина России от 06.07.1999 N 43н
ПБУ 6/01	Учет основных средств	Приказ Минфина России от 30.03.2001 N 26н
ПБУ 7/98	События после отчетной даты	Приказ Минфина России от 25.11.1998 N 56н
ПБУ 8/2010	Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы	Приказ Минфина России от 13.12.2010 N 167н
ПБУ 9/99	Доходы организации	Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н
ПБУ 10/99	Расходы организации	Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н

ПБУ 15/2008	Учет расходов по займам и кредитам	Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 107н
ПБУ 18/02	Учет расчетов по налогу на прибыль организаций	Приказ Минфина России от 19.11.2002 N 114н
ПБУ 19/02	Учет финансовых вложений	Приказ Минфина России от 10.12.2002 N 126н
ПБУ 22/2010	Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности	Приказ Минфина России от 28.06.2010 N 63н
ПБУ 23/2011	Отчет о движении денежных средств	Приказ Минфина России от 02.02.2011 N 11н

Дополнительная литература

- Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 136 с. — ISBN 978-5-4486-0375-4, 978-5-4488-0197-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : Режим доступа:— URL: <http://www.iprbookshop.ru/77000.html>
- Казьмина, Н. Н. Бухгалтерская и налоговая инвентаризации / Н. Н. Казьмина. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 149 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : Режим доступа:— URL: <http://www.iprbookshop.ru/968.html>

Электронные издания (электронные ресурсы)

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
- Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
- Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
- Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.

5.1 Контроль и оценка формирования профессиональных и общих компетенций обучающихся.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых	Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет,

обязательств организации.	субъекта.	экзамен (квалификационный).
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 4 Работать в	Взаимодействие с	Экспертное наблюдение и

<p>коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.</p>	<p>оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения</p>
<p>ОК 9 Использовать информационные технологии профессиональной деятельности</p>	<p>Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности</p>	<p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения</p>
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках</p>	<p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p>
<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>	<p>Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса</p>

5.3. Оценка индивидуальных практических достижений по итогам выполнения программы практики

Критерии оценки качества выполнения учебной практики	Качественная оценка индивидуальных практических достижений.	
	Балл (отметка)	вербальный аналог
Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Приложены бухгалтерские документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.	5	отлично
Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.	4	хорошо
Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.	3	удовлетворительно
Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратно. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.	2	неудовлетворительно

На этапе аттестации, по итогам выполнения программы практики комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций, как результат приобретения практического опыта по одному из видов профессиональной деятельности.

6. ГЛОССАРИЙ ОСНОВНЫХ ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ, ВСТРЕЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.

В настоящей программе используются следующие сокращения:

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ОК – общая компетенция;

ПК – профессиональная компетенция;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ изменения	Дата внесения изменения	№ страницы с изменением	БЫЛО	СТАЛО

Основание: _____

Подпись лица, внесшего изменения _____

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

программы практики по ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации».

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

	Должность, Ф.И.О.	Подпись
1- Руководитель образовательного учреждения	Директор ГБПОУ «КСХК», Пилипчук Николай Иванович	

Квалификация бухгалтер

Нормативный срок освоения 1 года 10 месяцев / 2 года 10 месяцев

Форма обучения очная / заочная

База приема среднее общее образование / основное общее образование

Автор – разработчик С.С. Антонова – преподаватель

ПРЕДПРИЯТИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ	ДОЛЖНОСТЬ, ФИО	ЗАМЕЧАНИЕ, ДОПОЛНЕНИЯ
ООО «ЮДЕМКОМ» сервис	Главный бухгалтер Немкина А.А.	_____ Дата, Подпись
		_____ Дата, Подпись

Государственное бюджетное
 профессиональное образовательное учреждение
 «Кунгурский сельскохозяйственный колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(ФИО.обучающегося)

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» бухгалтер

(Код, специальность, профессия)

Курс 2 Группа _____

Успешно прошел(а) практику по профилю специальности профессиональному модулю ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» в объеме 72_часа с « » _20 _г. по « » 20 г. и освоил(а) вид профессиональной деятельности (ВПД)

В

(наименование организации, юридический адрес)

Результаты формирования общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

Высокий (В) уровень (5 баллов) – обучающийся выполняет все виды работ уверенно, добросовестно, эффективно, без ошибок, в полном объеме.

Средний (С) уровень (4 балла) – обучающийся выполняет все виды работ уверенно, добросовестно, эффективно, но с незначительными ошибками.

Низкий (Н) уровень (3 балла) – при выполнении профессиональных работ обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ

Наименование ОК, ПК	Основные показатели оценки результатов.	Результаты формирования ОК, ПК.
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрация - точности и техничность проверки первичных бухгалтерских документов ТФ 2.1.1 - правильности исправления ошибки в первичных бухгалтерских документах ТФ 2.1.2 - правильности отражения операций по счетам бухгалтерского учета ТФ 2.1.3 - соблюдения требований нормативной базы при отражении операций по учету источников имущества в т.ч. с использованием информационных технологии ТФ 2.1.4	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация точности и грамотности оформления учетной документации; ТФ 2.2.1 соблюдения требований нормативных документов регулирующих порядок проведения инвентаризации ТФ 2.2.2	

<p>ПК 2.3. Проводить подготовку инвентаризации проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным</p>	<p>Демонстрация соблюдения требований нормативных документов регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества ТФ 2.3.1</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильности оформления инвентаризационной описи ТФ 2.3.2 - правильности сопоставления данных инвентаризации с данными бухгалтерского учета ТФ 2.3.3 - правильности выявления результатов инвентаризации ТФ 2.3.4 	
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостач ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. учета</p>	<p>Демонстрация соблюдения требований нормативных документов при выявлении результатов инвентаризации ТФ 2.4.1</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильности оформления сличительной ведомости ТФ 2.4.2 - правильности формирования бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации ТФ 2.4.3 - правильность применения специализированного программного обеспечения для отражения результатов инвентаризации ТФ 2.4.4 	
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>Демонстрация соблюдения требований нормативных документов регулирующих порядок проведения инвентаризации финансовых обязательств организации ТФ 2.5.1</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильности определения объекта учета инвентаризируемых финансовых обязательств ТФ 2.5.2 - соблюдения требований по оформлению учетной документации ТФ 2.5.3 	
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. ТФ 2.6.1</p>	
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам</p>	<p>Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. ТФ 2.7.1</p>	

внутреннего контроля.		
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	
ОК 9 Использовать информационные технологии профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	

профессиональной сфере		
---------------------------	--	--

Заключение

Обучающийся за время практики показал(а) _____ уровень формирования ОК и ПК.

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики с
предприятия

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский сельскохозяйственный колледж»

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

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

**Специальности 38.02.01
«Экономика и бухгалтерский учет»**

Выполнила
Студент (ка) группы _____
ФИО
Проверил преподаватель:

20 г.

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский сельскохозяйственный колледж»

**Задание
на практику по профилю специальности
(производственную практику)**

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа БУ- Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»
Руководитель выпускной квалификационной работы

Антонова Светлана Самоиловна, преподаватель
(фамилия, имя, отчество, должность)

Место прохождения преддипломной практики _____

(наименование организации, юридический адрес)

Сроки практики с « » 20 __ г. по « » _20 __ г.

Содержание производственной практики:

Содержание преддипломной практики: № п/п	Наименование темы	Кол-во часов	
		всего	прак.
1.	Вводный инструктаж. Цели, задачи и содержание практики. Введение Безопасность труда и пожарная безопасность при работе в организации	2	-
Раздел 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухучета труда и заработной платы	16	16
1	рассчитать заработную плату к выдаче по формам оплаты труда: повременной, сдельной, повременно-премиальной и др., включая расчеты по отклонениям от нормативных условий труда, простоев не по вине рабочих; оплату часов ночной работы, сверх-урочной работы, работы в выходные и праздничные дни; оплату очередных отпусков; оплату за выполнение государственных и общественных обязанностей; пособия по временной нетрудоспособности;	10	10
2	- составить таблицу учета рабочего времени, лицевой счет работающего, расчетно-платежную ведомость; - составит свод данных по расчетам с рабочими и служащими, по расчетам резерва на отпуск, по расчету начислений на заработную плату по социальному страхованию; - заполнить журнал-ордер № 10;	6	6

Раздел 2	Документирование хозяйственных операций и ведение бухучета кредитов и займов	6	6
1	- оформить (скопировать) кредитный договор - произвести расчет сумм процентов по кредитам банка и займам; - заполнить журнал-ордер № 4	6	
Раздел 3	Документирование хозяйственных операций и ведение бухучета финансовых обязательств	16	16
1	- рассчитать финансовый результат хозяйственной деятельности предприятия, - распределить прибыль, - заполнить журналы-ордера № 13, № 15, отчет о прибылях и убытках (Ф. № 2);	8	8
2	- учет финансовых результатов хозяйственной деятельности на компьютере	4	4
3	- заполнить аналитические данные к счетам 99, 84 в журнале-ордере № 15	4	4
Раздел 4	Документирование хозяйственных операций и ведение бухучета собственного капитала	14	14
1	- ознакомиться с размером уставного капитала организации, с учредительными документами (уставом), с порядком формирования резервного капитала, с наличием (отсутствием) добавочного капитала;	2	2
2	- сформировать бухгалтерские проводки по учету уставного капитала и расчетов с учредителями, по учету добавочного и резервного капитала;	6	6
3	- рассчитать чистые активы организации	6	6
Раздел 5	Проведение инвентаризации и оформление результатов	14	14
1	- разработать приказ о проведении инвентаризации - составить инвентаризационную опись - выполнить поручения в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	2	2
2	- оформить акт об инвентаризации, сличительную ведомость, ведомость учета результатов инвентаризации	6	6
3	- характеристика предприятия	6	6
	Оформление отчета	4	4
ВСЕГО:		72	68

Срок представления отчета « » 20 _ г.

Руководитель практики _____

С.С.Антонова

(подпись)

Задание принял к исполнению _____

(дата, подпись обучающегося)

(расшифровка)

**Производственная характеристика
на студента(ку)
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский сельскохозяйственный колледж»**

Фамилия, имя, отчество полностью

Место прохождения практики по профилю
специальности _____

Предприятие, организация

Специальность,
группа _____

Фактически выполняет работы по *Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации,*

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики по профилю специальности (производственной практики) практики:

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики _____

Личная подпись

ФИО, должность

Ответственное лицо организации _____

Личная подпись

ФИО, должность

Дата « ____ » _____ г.

м.п.

ДНЕВНИК

по производственной практике

Студент _____

Специальность _____

Курс _____ Группа _____

Предприятие _____

Срок практики с _____ по _____

Руководитель практики от предприятия

Фамилия, должность

Зам. директора по УПР

Дневник вместе с отчетом сдается руководителю практики от техникума.

Производственная практика

Дата (число, месяц)	Место практики		Продолжи- тельность практики (часы)	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководит. цеха, отдела, участка
	Цех, отдел, участок	Рабочее место			
			2	Вводный инструктаж. Цели, задачи и содержание практики. Введение Безопасность труда и пожарная безопасность при работе в организации	
			16	рассчитать заработную плату	

				<p>к выдаче по формам оплаты труда: повременной, сдельной, повременно-премиальной и др., включая расчеты по отклонениям от нормативных условий труда, простоев не по вине рабочих; оплату часов ночной работы, сверх-урочной работы, работы в выходные и праздничные дни; оплату очередных отпусков; оплату за вы-полнение государственных и общественных обязанностей; пособия по временной нетрудоспособности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составить табель учета рабочего времени, лицевой счет работающего, расчетно-платежную ведомость; - составит свод данных по расчетам с рабочими и служащими, по расчетам резерва на отпуск, по расчету начислений на заработную плату по социальному страхованию; - заполнить журнал-ордер № 10; 	
			6	<ul style="list-style-type: none"> - оформить (скопировать) кредитный договор - произвести расчет сумм процентов по кредитам банка и займам; - заполнить журнал-ордер № 4 	
			16	<ul style="list-style-type: none"> - рассчитать финансовый результат хозяйственной деятельности предприятия, - распределить прибыль, - заполнить журналы-ордера № 13, № 15, отчет о прибылях и убытках (Ф. № 2); - учет финансовых результатов хозяйственной деятельности на компьютере - заполнить аналитические данные к счетам 99, 84 в журнале-ордере № 15 	

			14	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с размером уставного капитала организации, с учредительными документами (уставом), с порядком формирования резервного капитала, с наличием (отсутствием) добавочного капитала; - сформировать бухгалтерские проводки по учету уставного капитала и расчетов с учредителями, по учету добавочного и резервного капитала; - рассчитать чистые активы организации 	
			14	<ul style="list-style-type: none"> - разработать приказ о проведении инвентаризации - составить инвентаризационную опись - выполнить поручения в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения - оформить акт об инвентаризации, сличительную ведомость, ведомость учета результатов инвентаризации - характеристика предприятия 	
			4	Оформление отчета	
Итого			72		

Подпись студента _____

Отзыв руководителя от предприятия о качестве выполнения студентом программы практики (приобретение технических навыков, охват работы, качество, помощь производству, активность, дисциплина и т. д.)

М.П.

Оценка за практику и отчет _____

Подпись руководителя _____

Отметки

Прибыл на предприятие « ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник отдела кадров _____ М.П.

Выбыл с предприятия « ____ » _____ 20 ____ Г.

Начальник отдела кадров _____ М.П.