ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«КРИВОШЕИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Приказом  Директора ОГБПОУ «КАПТ»  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г.№ |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**по ПМ02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,  
выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств  
организации**

по специальности СПО 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учёт» (по отраслям)

2024

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05 февраля 2018 № 69

Организация – разработчик: ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум».

Автор: Н.И.Татыржа, преподаватель техникума

Согласовано: А.В. Крысова, методист техникума

Рассмотрено на заседании

Методического объединения преподавателей техникума

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.

Руководитель МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.А. Попова

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ** | **Стр.**  4 |
| **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ** | 7 |
| **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ** | **10** |
| **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ** | 17 |

**5. ПРИЛОЖЕНИЯ**

20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**1.1. Цели и задачи производственной практики.** Производственная практика ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» по ВПД «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

1.2.1 Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОКЗ. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; |
| ОК 4. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 6. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; |
| ОК 7. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; |
| ОК 8. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; |
| 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. |

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |
| ПМ.01 | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| ПК  1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; |
| ПК | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов |
| 1.2. | бухгалтерского учета организации; |
| ПК  1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; |

|  |  |
| --- | --- |
| ПК  1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; |
| 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; |
| ПК  3.1. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; |
| ПК  3.2. | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; |
| ПК  3.3. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы; |
| ПК  3.4. | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| ПК  4.1. | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; |
| ПК  4.2. | Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; |
| ПК  4.3. | Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки; |
| ПК  4.4. | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; |
| ПК  4.5. | Принимать участие в составлении бизнес-плана; |
| ПК  4.6. | Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; |
| ПК  4.7. | Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. |

* 1. **Место производственной практики в ОПОП СПО:** входит в профессиональный цикл, в ПМ 02. «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»
  2. Формы, место и время проведения производственной практики: шестой семестр,

144 часов, учебный корпус ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум, организации Томской области.

* 1. Перечень компетенций, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие общие и профессиональные компетенции:

|  |
| --- |
| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля |
| 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 имущества 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 |
| ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей |
| ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| 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 |

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**2.1. Тематический план содержания производственной практики**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тема (этап) практики |  | Количе ство дней | Кол-вочасов | | Место проведения |
| Вводный инструктаж | Самостоятельная работа |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Анализ рабочего плана счетов экономического субъекта, формирования учетной политики, организации бухгалтерского учета и структуры экономического субъекта организации  Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. Заполнение документов по учету личного состава, по учету  использования рабочего времени, по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки. | | 1 день | 1 | 5 |  |
|  |
| Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.  Документальное оформление начислений заработной платы при сменном графике работы; изучение особенностей расчета отпускных, премий, доплат и надбавок. | | 1 день | 1 | 5 |  |
| Изучение правил документального оформления и расчета сумм пособий по временной  нетрудоспособности, пособий в связи с материнством, особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.  и профессиональных заболеваний.  Анализ видов удержаний из заработной платы, их документальное оформление и методика расчета, отражение в учете соответствующих операций. | | 1 день | 1 | 5 |  |
| Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.  Анализ нормативного регулирования учета кредитов и займов организации, документального оформления получения и возврата кредитов и займов. | | 1 день | 1 | 5 |  |
|  |
| Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного  экономическим субъектом под соответствующие нужды, расчет процентов за пользование кредитами (займами).  Изучение нормативных документов по  формированию и изменению собственного | | 1 день | 1 | 5 |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| капитала организации (по видам). Документальное оформление учета собственного капитала. |  |  |  |  |
| Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.  Анализ нормативных документов по  формированию финансовых результатов  деятельности экономического субъекта.  Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в  зависимости от вида деятельности. | 1 день | 1 | 5 |
| Изучение нормативных документов по  формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. 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 | 1 день | 1 | 5 |
| Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.  Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями, по учету собственных акций. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов. | 1 день | 1 | 5 |
| Изучение нормативных документов,  регламентирующих порядок целевого  финансирования экономических субъектов.  Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования, доходов будущих периодов и нераспределенной прибыли.  Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.  Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта. | 1 день | 1 | 5 |
| Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для  проведения инвентаризации. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов,  материально-производственных запасов и  отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.  Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной | 1 день | 1 | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.  Выполнение работ по инвентаризации  незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. |  |  |  |  |
| Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.  Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими  дебиторами, и кредиторами, с подотчетными лицами, с бюджетом, внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. | 1 день | 1 | 5 |  |
|  |
| 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».  Составление сличительных ведомостей и  установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Документальное оформление результатов  инвентаризации активов и обязательств  экономического субъекта. | 1 день | 1 | 5 |  |
|  |
| Итого: | 12 дней | 12 | 60 |  |

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
   ПРАКТИКИ

Производственная практика обучающихся по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» проводится на предприятиях города и области соответствующего профиля на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум» и каждой организацией, куда направляются обучающиеся.

При подборе баз практик учитываются оснащенность предприятий современным оборудованием, наличие квалифицированного персонала, близкое территориальное расположение базовых предприятий.

Оснащенность рабочих мест на предприятиях для проведения производственной практики предусматривает возможность приобретения в полном объеме общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями к подготовке выпускников по профессии, а также возможность приобретения и закрепления первоначального профессионального опыта.

1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
2. Перечень контрольных вопросов и заданий для проведения аттестации по результатам практики
3. Методические указания по самостоятельной работе для выполнения заданий
4. Инструкционные карты
5. Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.
6. *Печатные издания*
7. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
8. Федеральный закон № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 18.07.2017 №160-ФЗ)
9. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)
10. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
11. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
12. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в

иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом

бухгалтерского учета)

1. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
2. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан, федеральным стандартом бухгалтерского учета)
3. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
4. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
5. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
6. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
7. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
8. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
9. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» (с 19.06.

2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

1. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с 19.06. 2017г. признан

федеральным стандартом бухгалтерского учета)

1. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан

федеральным стандартом бухгалтерского учета)

1. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
2. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
3. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
4. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
5. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
6. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
7. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
8. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
9. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
10. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
11. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник - Изд.Ростов н/ Д: Феникс, 2021.
12. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум - Изд.Ростов н/ Д: Феникс, 2022.
13. Блинова У.Ю., Апанасенко Е.Н. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету. Учебное пособие. Кнорус Москва 2021.
14. Гартвич А.В. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах. Ростов-на-Дону Феникс 2021.
15. Кондаков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. Москва ИНФРА-М 2021.
16. Касьянова Г.Ю. Отчетность: бухгалтерская, и налоговая. Практические рекомендации для бухгалтера. АБАК Москва 2021.

*3.1.2. Электронные издания (электронные ресурсы)*

1. «Бухгалтерский учёт» - журнал. Форма доступа в Интернете: [www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru)
2. «Главбух» - журнал. Форма доступа в Интернете: [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru)
3. Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1:1С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: [www.Profbuh8.ru](http://www.Profbuh8.ru)
4. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www. buh.ru
5. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: [www.ipbr.org](http://www.ipbr.org).
6. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: [www.gosfinansy.ru](http://www.gosfinansy.ru)
7. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: [www.buhsoft.ru](http://www.buhsoft.ru)
8. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
9. *Дополнительные источники*
10. Брыкова Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник, М.: Академия, 2022.
11. Дмитриева И. М. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2021
12. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: учеб. Пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2021.
13. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: учеб. Пособие для студ. учреждений сред, проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2021.
14. Чая В. Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет для экономических специальностей: учебное пособие. М.: КНОРУС, 2021
15. Чая В.Т. Бухгалтерский учет : учебное пособие. М. : КНОРУС, 2021
16. *Интернет - ресурсы и справочно-правовые системы*
17. <http://www.consultant.ru/> - Справочная правовая система «Консультант Плюс»
18. <http://www.garant.ru/> - Справочная правовая система «Гарант»
19. Справочно-правовая система «Кодекс»
20. Министерство финансов: [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
21. *Информация о предприятии*
22. *Банк данных - программа 1С: Бухгалтерия 8.3.*

***3.2* МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Професси ональные компетен ции | Виды работ | Наименова ние технологи и | Перечень оборудования; нормативных документов |
| ПК 2.1.  Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на  основе рабочего плана счетов  бухгалтерского учета | рассчитывать заработную плату сотрудников;  определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;  проводить учет нераспределенной прибыли;  проводить учет собственного капитала;  проводить учет уставного капитала; | СПС Консульта нт Плюс, Гарант; 1С: Бухгалтери я, | Персональные компьютеры, в количестве, обеспечивающем занятие подгруппы, объединённые в локальную сеть;  План счетов бухгалтерского учета финансово­хозяйственной деятельности |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;  проводить учет кредитов и займов |  | организаций и Инструкция по его применению: Утв. приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2000 № 94н (с учетом последующих изменений и дополнений);  Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации: Установлен письмом ЦБ РФ от 04.10.1993 № 18 (с учетом последующих изменений и дополнений).  Положение ЦБ РФ от 03.10.2002 № 2-П «О безналичных расчетах в Российской Фе­дерации» (с учетом последующих изменений и дополнений).  Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации от 05.01.1998 № 14-П: Утвержден Советом директоров Банка России 19.12.1997, протокол № 47 (с учетом последующих изменений и дополнений);  ПБУ 1/2008 Учетная политика организации; ПБУ 5/01 Учет материально­производственных запасов;  ПБУ 6/01 Учет |
| ПК 2.2.  Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения | определять цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;  руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;  пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;  давать характеристику имущества организации |
| ПК 2.3.  Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета | готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи;  проводить фактический подсчет имущества;  составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационн ые разницы) по результатам инвентаризации | выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально­производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  формировать бухгалтерские проводки 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»;  формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ПК 2.5.  Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации | проводить выверку финансовых обязательств;  участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов;  выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;  проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). |  | основных средств; Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01: Утв. приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2001 № 26н (с учетом последующих изменений и дополнений); Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств: Утв. приказом Министерства финансов РФ от 13.10.2003 № 91 н (с учетом последующих изменений и дополнений).  ПБУ 14/2007 Учет нематериальных активов;  ПБУ 22/2010 Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности |
| ПК 2.6  Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по  выполнению требований правовой и  нормативной базы и  внутренних регламентов | руководствоваться нормативными правовыми актами,  регулирующими порядок  проведения инвентаризации  активов;  пользоваться специальной  терминологией при проведении инвентаризации активов;  давать характеристику активов организации; |
| ПК 2.7  Выполнять контрольные процедуры и их документирован ие, готовить и оформлять завершающие материалы по  результатам внутреннего контроля | 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";  формировать бухгалтерские  проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  составлять акт по результатам инвентаризации; |

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса.

Освоение программы производственной практики базируется на изучении профессионального модуля: ПМ.02 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Базой производственной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» являются предприятия города и региона соответствующего профиля на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением ОГБПОУ «Томский аграрный колледж» и каждой организацией, куда направляются обучающиеся.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются образовательным учреждением и прописываются в рабочем учебном плане в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», возможностями учебно-производственной базы образовательного учреждения ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум», условиями договоров с предприятиями.

В организации и проведении производственной практики участвует: образовательное учреждение ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум», реализующий ППССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Образовательное учреждение ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум»:

1. Планирует и утверждает в учебном плане все виды практики в соответствии с ППССЗ СПО, с учетом договоров с предприятиями;
2. Заключает договора на организацию и проведение практики;
3. Разрабатывает и согласовывает с предприятиями программу, содержание и планируемые результаты практики;
4. Осуществляет руководство практикой;
5. Контролирует реализацию программы и условия проведения практики предприятиями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
6. Организовывает процедуру оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в ходе прохождения практики.

Предприятия, участвующие в организации и проведении производственной практики:

1. Заключают договора на организацию и проведение производственной практики.
2. Согласовывают программу практики, планируемые результаты производственной практики, задание на практику.
3. Участвуют в организации и оценке результатов освоения профессиональных компетенций, полученных в период прохождения производственной практики.
4. Участвуют в формировании оценочного материала для оценки профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в ходе прохождения производственной практики.
5. Издают приказ о прохождении практики обучающимися.
6. Предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от предприятия, определяют наставников.
7. Обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися.
8. Проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации.

Обучающиеся, при прохождении производственной практики на предприятиях:

1. Полностью выполняют задания, предусмотренные программой производственной практики;
2. Соблюдают действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
3. Строго соблюдают требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.

Общее руководство производственной практикой осуществляется заместителем директора по учебно-производственной практике и руководителем назначаемым из числа преподавателей колледжа. Непосредственное руководство осуществляется преподавателем колледжа, назначаемым приказом.

Руководитель практики от колледжа, реализующий программу производственной практики, оказывает консультационную помощь обучающимся в соответствии с графиком.

Производственная практика завершается оценкой освоенных обучающимися общих и профессиональных компетенций, выпускных практических квалификационных работ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и итоговой аттестацией.

Документы с результатами производственной практики представляются обучающимися в образовательное учреждение ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум»и учитываются при итоговой аттестации.

* 1. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы производственной практики обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организации, направление деятельности которых, соответствует области профессиональной деятельности 08. Финансы и экономика, имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанных в профессиональных стандартах.

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности, которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, не реже одного раза в 3 года, с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доли педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях направление деятельности которых, соответствует области профессиональной деятельности 08. Финансы и экономика в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должно быть не менее 25 процентов.

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По результатам прохождения практики обучающийся предоставляет руководителю практики следующий перечень обязательных документов: заполненная рабочая тетрадь с выполненными практическими и самостоятельными заданиями.

По завершению производственной практики проводится защита с представлением:

1. Договора с организацией, местом прохождения практики.
2. Аттестационный лист.
3. Характеристики руководителя практики в организации.
4. Дневника - отчета по выполнению видов работ.
5. Табеля учета рабочего времени.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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. | **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;  проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;  проводить учет кредитов и займов. | Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса при защите практики;  Решение практико­ориентированных (ситуационных) заданий.  Дневник-отчет (портфолио) Аттестационный лист Дифференцированный зачет |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах их хранения. | Уметь:  определять цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;  давать характеристику имущества организации. | Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса при защите практики;  Решение практико­ориентированных (ситуационных) заданий. Дневник-отчет (портфолио) Аттестационный лист Дифференцированный зачет |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. | Уметь:  готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить фактический подсчет имущества;  составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; | Текущий контроль в форме:  -устного и письменного опроса при защите практики;  Решение практико­ориентированных (ситуационных) заданий. Дневник-отчет (портфолио) Аттестационный лист Дифференцированный зачет |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. | Уметь: выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально­производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; формировать бухгалтерские проводки 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»; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  составлять акт по результатам инвентаризации. | Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса при защите практики;  Решение практико­ориентированных (ситуационных) заданий.  Дневник-отчет (портфолио) Аттестационный лист Дифференцированный зачет |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. | Уметь:  проводить выверку финансовых  обязательств;  участвовать в инвентаризации  дебиторской и кредиторской  задолженности организации;  проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;  проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). | Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса при защите практики;  Решение практико­ориентированных (ситуационных) заданий. Дневник-отчет (портфолио) Аттестационный лист Дифференцированный зачет |
| ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов | Уметь:  руководствоваться нормативными  правовыми актами,  регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;  пользоваться специальной  терминологией при проведении  инвентаризации активов;  давать характеристику активов  организации; | Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса при защите практики;  Решение практико­ориентированных (ситуационных) заданий.  Дневник-отчет (портфолио) Аттестационный лист Дифференцированный зачет |
| ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | Уметь:  выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. | Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса при защите практики;  Решение практико­ориентированных (ситуационных) заданий. Дневник-отчет (портфолио) Аттестационный лист Дифференцированный зачет |
| ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам. | Оценка эффективности и качества выполнения задач |
| ОК 2. Осуществлять | Эффективный поиск необходимой | Оценка эффективности и |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы. | качества выполнения задач |
| ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;  Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;  Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. | Осуществление самообразования, использование современной научной и  профессиональной терминологии,  участие в  профессиональных олимпиадах, конкурсах,  выставках, научно-  практических конференциях, оценка  способности находить  альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение |
| ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы. | Экспертное наблюдение и оценка результатов  формирования поведенческих навыков в ходе обучения |
| ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация. | Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере  профессиональной деятельности и  поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме,  проявление толерантности в коллективе |
| ОК 6. Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение | Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях.  Демонстрировать свои  профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять | Участие в объединениях патриотической направленности, военно-  патриотических и военно­исторических клубах, в проведении военно- |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| на основе традиционных общечеловеческих ценностей | активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения. | спортивных игр и  организации поисковой  работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности. |
| ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Содействовать ресурсосбережению,  эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.  Соблюдение норм экологической  безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках  профессиональной деятельности. | Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности;  формирование навыков  эффективного действия в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | Развитие спортивного воспитания,  успешное выполнение нормативов  Всероссийского физкультурно­  спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и  профессиональных заболеваний,  пропаганда здорового образа жизни. | Участие в спортивно­массовых мероприятиях,  проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными  органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в  спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни. |
| ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности  электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через  телекоммуникационные каналы. | Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения |
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Умение понимать и применять  законодательно-нормативные документы, профессиональную  литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы. | Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных  сообщений на  государственном языке  Российской Федерации и иностранных языках |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности,  составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи | Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в  рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного  бизнеса |

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Профессиональные компетенции | Основные показатели оценки результатов | Формы контроля | Методы контроля | Контрольно­оценочное средство |
| ПК 2.1 Формировать  бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов  бухгалтерского учета | рассчитывать заработную плату сотрудников;  определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;  определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;  проводить учет нераспределенной прибыли;  проводить учет собственного капитала;  проводить учет уставного капитала;  проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов; | задание | устный/пис ьменный опрос | практическое  задание |
| ПК 2.5 Проводить  процедуры инвентаризации финансовых обязательств  организации | проводить выверку финансовых обязательств;  участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;  проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов;  выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; | задание | устный/пис ьменный опрос | практическое задание |
| ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего  контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и  внутренних регламентов | руководствоваться нормативными правовыми актами,  регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;  давать характеристику активов организации; | задание | уст- ный/письм енный опрос | практическое задание |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ПК 2.7 Выполнять  контрольные процедуры и их документирование,  готовить и оформлять  завершающие материалы по результатам внутреннего  контроля | 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";  формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  составлять акт по результатам инвентаризации; | задание | уст- ный/письм енный опрос | практическое задание |

**4.1.** Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированности профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные**  **общие компетенции)** | **Основные показатели**  **оценки результата** | **Форма и методы контроля и оценки** |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач  профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | Демонстрирует правильный  выбор способов решения  профессиональных задач в области бухгалтерской и  финансово-экономической деятельности хозяйствующих субъектов, способность  самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения практических задач, эффективность и  качество выполнения  поставленных задач. | -наблюдение и оценка  преподавателем результатов освоения общих  компетенций, отраженная в характеристике и  аттестационном листе  студента;  -собеседование и оценка результатов освоения общих компетенций при защите отчета по практике. |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию  информации, необходимой для выполнения задач  профессиональной деятельности. | Демонстрирует оперативность поиска и использования  необходимой информации для качественного выполнения  профессиональных задач,  профессионального и  личностного развития, широту использования  различных источников  информации, включая  электронные. | -наблюдение и оценка  преподавателем результатов освоения общих  компетенций, отраженная в характеристике и  аттестационном листе  студента,  -собеседование и оценка результатов освоения общих компетенций при защите отчета по практике. |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | Демонстрирует способность к организации и планированию самостоятельной деятельности, стремление к  дополнительному образованию, самооценку  динамики достижений.  Оценивает внутренние  ресурсы (знания, умения, опыт, свойства психики) в  соответствии с поставленной задачей деятельности,  называет недостающие  ресурсы. | -наблюдение и оценка  преподавателем результатов освоения общих  компетенций, отраженная в характеристике и  аттестационном листе  студента;  -собеседование и оценка результатов освоения общих компетенций при защите отчета по практике. |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно  взаимодействовать с  коллегами, руководством,  клиентами. | Демонстрирует конструктивное взаимодействие с  преподавателями и  студентами, руководством,  коллегами в ходе прохождения практики, следование  этическим принципам,  толерантность. | наблюдение и оценка  преподавателем результатов освоения общих  компетенций, отраженная в характеристике и  аттестационном листе  студента;  -собеседование и оценка результатов освоения общих компетенций при защите |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | отчета по практике. |
| OK 06. Проявлять гражданско- патриотическую позицию,  демонстрировать осознанное поведение на основе  традиционных общечеловеческих ценностей. | Дает толкование понятий «гражданин», «гражданство», «патриотизм», «социальная  ответственность», «социальный конфликт».  Объясняет значение семьи в современном обществе,  приводя примеры.  Посещает культурные и  исторические памятники;. | -наблюдение и оценка  работодателем результатов освоения общих  компетенций, отраженная в характеристике и  аттестационном листе  студента;  -собеседование и оценка результатов освоения общих компетенций при защите отчета по практике. |
| ОК 07. Содействовать  сохранению окружающей  среды, ресурсосбережению,  эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | Демонстрирует ответственное отношение к природе,  обществу и человеку. | -наблюдение и оценка  преподавателем результатов освоения общих  компетенций, отраженная в характеристике и  аттестационном листе  студента;  -собеседование и оценка результатов освоения общих компетенций при защите отчета по практике. |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для  сохранения и укрепления  здоровья в процессе  профессиональной деятельности и поддержания  необходимого уровня  физической подготовленности. | Демонстрирует систематичность ведения  пропаганды и эффективность здорового образа жизни с целью профилактики  заболеваний. | -наблюдение и оценка  преподавателем результатов освоения общих  компетенций, отраженная в характеристике и  аттестационном листе  студента;  -собеседование и оценка результатов освоения общих компетенций при защите отчета по практике. |
| ОК 09. Использовать  информационные технологии в  профессиональной деятельности. | Демонстрирует навыки  использования информационно­коммуникационных технологий в  профессиональной деятельности. | -наблюдение и оценка преподавателем результатов освоения  общих компетенций,  отраженная в  характеристике и  аттестационном листе  студента;  -собеседование и оценка результатов освоения  общих компетенций при защите отчета по  практике. |

|  |  |
| --- | --- |
| OK 11. Использовать знания по финансовой грамотности,  планировать предпринимательскую деятельность в  профессиональной сфере. | -наблюдение и оценка преподавателем м результатов освоения общих компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента;  -собеседование и оценка результатов освоения общих компетенций при защите отчета по практике. |

**Приложение 1**

**ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум»**

**Перечень заданий производственной практики**

**ПМ О2.Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ  
по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**

специальность СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» для обучающихся 3 курса, группа \_\_\_

Перечень заданий:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Содержание работ на практике | Время выполн ения, час. |
| 1. | Перед началом выполнения работ познакомьтесь и опишите организационно - правовую структуру предприятия, структуру управления предприятия, материальную базу, специализацию предприятия. Изучите и опишите  структуру и штат бухгалтерии, форму учета и программу автоматизации применяемую на данном предприятии.  **1. Вид работ: Анализ рабочего плана счетов экономического субъекта, формирования учетной политики, организации бухгалтерского учета и структуры экономического субъекта организации.**   1. Изучите рабочий план счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. 2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. 3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта. 4. Приложите схему организационной структуры экономического субъекта и бухгалтерской службы данной организации. | 3 |
| 2. | **2. Вид работ: Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени, по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.**   1. Изучите нормативные документы по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. 2. Заполните документы по учету личного состава, по учету использования | 3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | рабочего времени.   1. Изучите первичные документы по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки. 2. Приложите бланки заполненных документов: табель учета рабочего времени (форма №т-12), наряды на сдельные работы. |  |
| 3. | **3. Вид работ: Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.**   1. Опишите правила начисления и удержаний из заработной платы. 2. Составьте кейс по ситуации начислений и удержаний из заработной платы работников и анализ описанного кейса. 3. Дайте характеристику документов учета расчетов по оплате труда,   опишите правила их заполнения.   1. Приложите заполненные документы Лицевые счета (форма №Т-54) для   работников различных сфер деятельности, в том числе работники  администрации, работники основного производства, работники  вспомогательного производства и обслуживающий персонал. | 3 |
| 4. | **4. Вид работ: Документальное оформление начислений заработной платы при сменном графике работы; изучение особенностей расчета отпускных, премий, доплат и надбавок.**   1. Опишите виды премий, доплат и надбавок, их документальное оформление для произведения расчетов. 2. Составьте расчеты по начислению суммы отпускных. 3. Данные расчетов оформите документом Бухгалтерская справка (документ создайте самостоятельно произвольной формы) и запишите данные расчетов в Лицевые счета работников. | 3 |
| 5. | **5. Вид работ: Изучение правил документального оформления и расчета сумм пособий по временной нетрудоспособности, пособий в связи с материнством, особенностей расчета пособий по временной**  **нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.**   1. Опишите правила документального оформления пособий по временной нетрудоспособности, пособий в связи с материнством, особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. 2. Составьте расчеты по начислению пособий по временной нетрудоспособности. 3. Составьте расчеты по начислению пособий в связи с материнством. 4. Опишите особенности расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. | 3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6. | **6. Вид работ: Анализ видов удержаний из заработной платы, их документальное оформление и методика расчета, отражение в учете соответствующих операций.**   1. Перечислите виды удержаний из заработной платы, правила расчетов удержаний. 2. Опишите виды налоговых вычетов и условия их применения. 3. Произведите расчеты удержаний из начисленной оплаты труда по каждому   работнику, определите сумму к выдаче. Запишите данные расчетов в  Лицевые счета работников. | 3 |
| 7 | **7. Вид работ: Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.**   1. Составьте Журнал хозяйственных операций по учету начисленной оплаты труда и удержаний из заработной платы; укажите документы, на основании которых произведены хозяйственные операции. 2. Составьте сводный документ Расчетная ведомость (форма №Т-51) на основании Лицевых счетов работников 3. Составьте документ Платежная ведомость (форма №Т-53) на основании Расчетной ведомости. 4. Составьте документ Расчет страховых взносов по каждому работнику во внебюджетные фонды: Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования. 5. Данные документа Журнал хозяйственных операций запишите на счете 70, определите остаток кредиторской задолженности по оплате труда на конец отчетного периода. | 3 |
| 8 | **8. Вид работ: Анализ нормативного регулирования учета кредитов и займов организации, документального оформления получения и возврата кредитов и займов.**   1. Проанализируйте различные источники информации, в том числе и нормативные документы по условиям получения и выдачи кредитов и займов; изучите правила учета кредитов (займов); кредитный договор, укажите источник информации. 2. Составьте кейс по ситуации учета кредитов (займов) и анализ описанного кейса:    1. Опишите конкретную ситуацию - задачу;    2. Опишите правила учета получения, использования и возврата кредитов (займов), привлеченных предприятием на соответствующие нужды с приложением схем, таблиц;    3. Дайте характеристику документов по учету кредитов (займов), опишите правила их заполнения; 3. Приложите копию кредитного договора. | 3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9 | **9. Вид работ: Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды, расчет процентов за пользование кредитами (займами).**   1. Рассчитайте суммы процентов по долгосрочным и краткосрочным   кредитам (займам), привлеченных организацией на приобретение объектов основных средств и товарно-материальных ценностей, данные расчета оформите документом Бухгалтерская справка (документ создайте самостоятельно произвольной формы).   1. Составьте документ Журнал хозяйственных операций по учету   краткосрочных и долгосрочных кредитов (займов) (не менее 10 хозяйственных операций); укажите документы, на основании которых произведены  хозяйственные операции.   1. Запишите на бухгалтерские счета 66, 67 данные из документа Журнал хозяйственных операций; определите сальдо на конец отчетного периода | 3 |
| 10 | **10. Вид работ: Изучение нормативных документов по формированию и изменению собственного капитала организации (по видам).**  **Документальное оформление учета собственного капитала.**   1. Проанализируйте различные источники информации, в том числе и нормативные документы, изучите правила учета собственного капитала в организациях различных форм собственности; учредительный договор; укажите источник информации. 2. Дайте характеристику документов по учету собственного капитала,   опишите правила их заполнения.   1. Приведите примеры заполнения учредительного договора. | 3 |
| И | **11. Вид работ: Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.**   1. Составьте кейс по ситуации учета собственного капитала предприятия и анализ описанного кейса:    1. Опишите конкретную ситуацию - задачу;    2. Опишите правила учета собственного капитала с приложением схем, таблиц. 2. Составьте документ Журнал хозяйственных операций по учету   собственного капитала: уставного, резервного, добавочного,  нераспределенной прибыли и целевого финансирования (не менее 10 хозяйственных операций); укажите документы, на основании которых произведены хозяйственные операции.   1. Запишите на счета бухгалтерского учета 80, 82, 83, 84, 86, 75 данные из документа Журнал хозяйственных операций; определите остаток по каждому капиталу на конец отчетного периода. | 3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12 | **12. Вид работ: Анализ нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.**   1. Проанализируйте различные источники информации, в том числе и нормативные документы по учету финансовых результатов, изучите правила учета нераспределенной прибыли и ее использования в зависимости от вида деятельности организации, укажите источник информации. 2. Составьте кейс по ситуации учета использования прибыли и анализ описанного кейса:    1. Опишите конкретную ситуацию - задачу;    2. Опишите правила учета использования прибыли с приложением схем, таблиц;    3. Дайте характеристику документов по учету использования прибыли,   опишите правила их заполнения. | 3 |
| 13 | **13. Вид работ: Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.**   1. Проведите учет финансовых результатов от обычных видов деятельности (не менее трех видов продукции и не менее 10 хозяйственных операций), предварительно сделав необходимые расчеты и записи на счетах 90, 90/9 на бумажном носителе. 2. Составьте документы на продажу продукции: Счет-фактура, Книга продаж, Выписка банка. | 3 |
| 14 | **14. Вид работ: Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.**  **Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.**   1. Проведите учет финансовых результатов по прочим видам деятельности (не менее 15 хозяйственных операций), предварительно сделав необходимые расчеты и записи на бухгалтерских счетах 91/1, 91/2, 91/9 на бумажном носителе. 2. Составьте документы на продажу объекта основных средств: Счет-фактура, Книга продаж, Выписка банка (продолжите записи в Выписке банка Задания № 13.2). 3. Проведите учет прибылей (убытков) на основании хозяйственных операций Задания № 13 и Задания № 14 и дополнительных хозяйственных операций (не менее 10 хозяйственных операций), предварительно сделав записи на счете 99 на бумажном носителе. 4. Составьте документ Журнал хозяйственных операций по учету финансовых результатов деятельности предприятия, укажите документы, на основании которых произведены хозяйственные операции. | 3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 15 | **15. Вид работ: Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.**   1. Проанализируйте различные источники информации, в том числе и нормативные документы, изучите правила учета нераспределенной прибыли и ее использования в зависимости от вида деятельности организации, укажите источник информации. 2. Составьте кейс по ситуации учета использования прибыли и анализ описанного кейса:    1. Опишите конкретную ситуацию - задачу;    2. Опишите правила учета использования прибыли с приложением схем, таблиц;    3. Дайте характеристику документов по учету использования прибыли,   опишите правила их заполнения.   1. Рассчитайте суммы, подлежащих к использованию нераспределенной прибыли, данные расчета, оформите документом Бухгалтерская справка. | 3 |
| 16 | **16. Вид работ: Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями, по учету собственных акций. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.**   1. Изучить нормативное регулирование учета расчетов с учредителями, учета собственных акций. 2. Опишите правила расчета суммы дивидендов, подлежащих к выплате каждому учредителю, оформите данные начислений документом Бухгалтерская справка. 3. Опишите правила учета собственных акций экономического субъекта. | 3 |
| 17 | **17. Вид работ: Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования, доходов будущих периодов и нераспределенной прибыли. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.**   1. Изучить нормативное регулирование порядка целевого финансирования экономических субъектов. 2. Составьте документ Журнал хозяйственных операций по учету целевого финансирования, доходов будущих периодов и нераспределенной прибыли; укажите документы, на основании которых произведены хозяйственные операции.   4. Опишите правила отражения в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам. | 3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 18 | **18. Вид работ: Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.**   1. Проанализируйте различные источники информации, в том числе и Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. Приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49), изучите правила проведения инвентаризации, укажите источник информации. 2. Опишите правила проведения инвентаризации имущества на данном предприятии, определите виды инвентаризации, сроки ее проведения, способы и приемы при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации. 3. Опишите участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта. 4. Приложите копию приказа на проведение инвентаризации и инвентаризационную ведомость (опись). | 3 |
| 19 | **19. Вид работ: Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов, материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.**   1. Проведите инвентаризацию основных средств, составьте документы по инвентаризации: Приказ на проведение инвентаризации основных средств, Инвентаризационная опись форма № ИНВ-1. 2. Проведите инвентаризацию товарно-материальных ценностей на разных складах с одним материально-ответственным лицом (склад запасных частей, склад строительных материалов, склад минеральных удобрений, склад кормов и др.). Составьте документы по инвентаризации: Приказ на проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей, Инвентаризационная опись форма № ИНВ-3. Проведите инвентаризацию на складе товаров или готовой продукции. Составьте документы по инвентаризации: Приказ на проведение инвентаризации товаров, готовой продукции, Инвентаризационная опись форма №ИНВ-3. | 3 |
| 20 | **20 Вид работ: 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.**  **Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.**   1. Опишите правила учета результатов инвентаризации - излишки, недостачи, пересортица, с приложением схем, таблиц. 2. Дайте характеристику документов по учету результатов инвентаризации, опишите правила их заполнения. 3. Изучить порядок отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли. | 3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1. Опишите порядок выполнения работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 2. . Отразите результаты инвентаризации - излишек, недостача, пересортица товаров, готовой продукции в документах Сличительная ведомость форма №ИНВ-19 и Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией форма №ИНВ-26. |  |
| 21 | **21. Вид работ: Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.** | 3 |
|  | 1. Изучить нормативное регулирование инвентаризации денежных средств в кассе, на расчетных счетах и других счетах в банке. 2. Принять участие в снятии денежных остатков и остатков бланков строгой отчетности и денежных документов в кассе экономического субъекта. 3. Описать порядок и документальное оформление инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 4. Приложить копии приказа и акт инвентаризации кассы организации. |  |
| 22 | **22. Вид работ: Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами, с подотчетными лицами, с бюджетом, внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.** | 3 |
|  | 1. Проведите инвентаризацию расчетов с покупателями, поставщиками, с подотчетными лицами, с бюджетом по налогу на доходы физических лиц, с внебюджетными фондами. 2. Составьте документы: Приказ на проведение инвентаризации, Акт инвентаризации расчетов с покупателями, с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами форма № ИНВ-17 и Справку - приложение к Акту инвентаризации. 3. Проанализируйте и определите задолженность, нереальную для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета. | \* |
| 23 | **23. Вид работ: 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».**  1. Составьте кейс по ситуации проведения инвентаризации имущества предприятия и 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», анализ описанного кейса: 1.1. Опишите конкретную ситуацию - задачу; | 3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1.2.Опишите правила учета результатов инвентаризации - недостачи,  пересортицы, с приложением схем, таблиц;  1.3. Дайте характеристику документов по учету результатов инвентаризации, опишите правила их заполнения. |  |
| 24 | **24. Вид работ: Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.**  **Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.**   1. Составьте документ Журнал хозяйственных операций по результатам инвентаризации имущества и обязательств (не менее 15 хозяйственных операций), укажите документы, на основании которых были произведены хозяйственные операции. 2. Проставьте в Журнале хозяйственных операций бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации имущества и обязательств. 3. Документально оформите результаты инвентаризации (Сличительная ведомость форма № ИНВ-19 и Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией форма № ИНВ-26). | 3 |
|  | **Всего:** | **72**  **часа**  **/12 дня** |

Задания разработал руководитель практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, преподаватель ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель профильной организации « » 2020

**Приложение 2**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(ФИО обучающегося) обучающийся 3 курса, группы \_\_\_\_, по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет», успешно прошел производственную практику по профессиональному ПМ02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации в объеме 72 часа в период с « » 20 г. по « » 20 г.

**1.Виды и качество выполнения работ в период прохождения учебной практики студентом:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наимен ование и код**  **ПК, ОК** | **Виды работ/показатель** | Объем  (час) | **Оценка выполнено (удовл., хор., отл.)/не выполнено (неудовл.)** |
| 1 | ПК 1.1  ПК 2.1-  2.7  ОК1-  ОК11 | Перед началом выполнения работ познакомьтесь и опишите организационно - правовую структуру  предприятия, структуру управления предприятия, материальную базу, специализацию предприятия. Изучите и опишите структуру и штат бухгалтерии, форму учета и программу автоматизации применяемую на данном предприятии.  **1. Вид работ: Анализ рабочего плана счетов экономического субъекта, формирования учетной политики, организации бухгалтерского учета и структуры экономического субъекта организации.**   1. Изучен рабочий план счетов экономического   субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной  деятельности.   1. Ознакомился и изучил формирование учетной политики организации. 2. Ознакомился с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.   Приложена схема организационной структуры  экономического субъекта и бухгалтерской службы данной организации. | 6 | Выполнено/ (4  - «хорошо») |
| 2 | **2. Вид работ: Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени, по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.**   1. Изучены нормативные документы по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. 2. Заполнены документы по учету личного состава, | 6 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | по учету использования рабочего времени.   1. Изучены первичные документы по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки. 2. Приложены бланки заполненных документов: табель учета рабочего времени (форма №т-12), наряды на сдельные работы. |  |  |
| 3 | **3. Вид работ: Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.**   1. Описаны правила начисления и удержаний из заработной платы. 2. Составлен кейс по ситуации начислений и удержаний из заработной платы работников и анализ описанного кейса. 3. Дана характеристика документов учета расчетов по оплате труда, опишите правила их заполнения. 4. Приложены заполненные документы Лицевые счета   (форма №Т-54) для работников различных сфер деятельности, в том числе работники администрации, работники основного производства, работники вспомогательного производства и обслуживающий персонал. | 6 |  |
| 4 | **4. Вид работ: Документальное оформление**  **начислений заработной платы при сменном графике работы; изучение особенностей расчета отпускных, премий, доплат и надбавок.**   1. Описаны виды премий, доплат и надбавок, их документальное оформление для произведения расчетов. 2. Составлены расчеты по начислению суммы отпускных. 3. Данные расчетов оформлены документом   Бухгалтерская справка (документ создайте  самостоятельно произвольной формы) и запишите данные расчетов в Лицевые счета работников. | 6 |  |
| 5 | **5. Вид работ: Изучение правил документального оформления и расчета сумм пособий по временной нетрудоспособности, пособий в связи с материнством, особенностей расчета пособий по временной**  **нетрудоспособности от несчастных случаев на**  **производстве и профессиональных заболеваний.**   1. Описаны правила документального оформления пособий по временной нетрудоспособности, пособий в связи с материнством, особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. 2. Составлены расчеты по начислению пособий по временной нетрудоспособности. 3. Составлены расчеты по начислению пособий в связи с материнством. 4. Описаны особенности расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. | 6 |  |
| 6 | **6. Вид работ: Анализ видов удержаний из заработной платы, их документальное оформление и методика расчета, отражение в учете соответствующих операций.**  1. Перечислены виды удержаний из заработной платы, правила расчетов удержаний. | 6 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1. Описаны виды налоговых вычетов и условия их применения. 2. Произведены расчеты удержаний из начисленной оплаты труда по каждому работнику, определите сумму к выдаче. Записаны данные расчетов в Лицевые счета работников. |  |  |
| 7 | **7. Вид работ: Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.**   1. Составлен Журнал хозяйственных операций по учету начисленной оплаты труда и удержаний из заработной платы; укажите документы, на основании которых произведены хозяйственные операции. 2. Составлен сводный документ Расчетная ведомость (форма №Т-51) на основании Лицевых счетов работников 3. Составлен документ Платежная ведомость (форма №Т-53) на основании Расчетной ведомости. 4. Составлен документ Расчет страховых взносов по каждому работнику во внебюджетные фонды: Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования. 5. Данные документа Журнал хозяйственных операций записан на счете 70, определите остаток кредиторской задолженности по оплате труда на конец отчетного периода. | 6 |  |
| 8 | **8. Вид работ: Анализ нормативного регулирования учета кредитов и займов организации, документального оформления получения и возврата кредитов и займов.**   1. Проанализированы различные источники информации, в том числе и нормативные документы по условиям получения и выдачи кредитов и займов; изучены правила учета кредитов (займов); кредитный договор, указан источник информации. 2. Составлен кейс по ситуации учета кредитов (займов) и анализ описанного кейса:    1. Описана конкретная ситуация - задача    2. Описаны правила учета получения, использования и возврата кредитов (займов), привлеченных предприятием на соответствующие нужды с приложением схем, таблиц;    3. Дана характеристика документов по учету кредитов   (займов), опишите правила их заполнения;   1. Приложена копия кредитного договора. | 6 |  |
| 9 | **9. Вид работ: Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды, расчет процентов за пользование кредитами (займами).**   1. Рассчитаны суммы процентов по долгосрочным и   краткосрочным кредитам (займам), привлеченных  организацией на приобретение объектов основных средств и товарно-материальных ценностей, данные расчета оформлены документом Бухгалтерская справка (документ создан самостоятельно, произвольной формы).   1. Составлен документ Журнал хозяйственных операций по учету краткосрочных и долгосрочных кредитов (займов) (не менее 10 хозяйственных операций); указаны документы, на основании которых произведены хозяйственные операции. 2. Произведены записи на бухгалтерские счета 66, 67 данные из документа Журнал хозяйственных операций; определено сальдо на конец отчетного периода | 6 |  |
| 10 | **10. Вид работ: Изучение нормативных документов по формированию и изменению собственного капитала** | 6 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **организации (по видам). Документальное оформление учета собственного капитала.**   1. Произведен анализ различных источников информации, в том числе и нормативные документы, изучены правила учета собственного капитала в организациях различных форм собственности; учредительный договор; указан источник информации. 2. Дана характеристика документов по учету собственного капитала, описаны правила их заполнения. 3. Приведены примеры заполнения учредительного договора. |  |  |
| 11 | **11. Вид работ: Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.**   1. Составлен кейс по ситуации учета собственного капитала предприятия и проведен анализ описанного кейса:    1. Описана конкретная ситуация - задача;    2. Описаны правила учета собственного капитала с приложением схем, таблиц. 2. Составлен документ Журнал хозяйственных операций по   учету собственного капитала: уставного, резервного,  добавочного, нераспределенной прибыли и целевого финансирования (не менее 10 хозяйственных операций); перечислены документы, на основании которых произведены хозяйственные операции.   1. Произведены записи на счетах бухгалтерского учета 80, 82, 83, 84, 86, 75 данные из документа Журнал хозяйственных операций; выведен остаток по каждому капиталу на конец отчетного периода. | 6 |  |
| 12 | **12. Вид работ: Анализ нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.**   1. Произведен анализ различных источников информации, в   том числе и нормативные документы по учету финансовых результатов, изучены правила учета нераспределенной  прибыли и ее использования в зависимости от вида деятельности организации, перечислены источники  информации.   1. Составлен кейс по ситуации учета использования прибыли и проведен анализ описанного кейса:    1. Описана конкретная ситуация - задача;    2. Описаны правила учета использования прибыли с приложением схем, таблиц;    3. Дана характеристика документов по учету использования прибыли, описаны правила их заполнения. | 6 |  |
| 13 | **13. Вид работ: Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.**   1. Проведен учет финансовых результатов от обычных видов   деятельности (не менее трех видов продукции и не менее 10 хозяйственных операций), предварительно сделаны  необходимые расчеты и записи на счетах 90, 90/9 на бумажном носителе.   1. Составлены документы на продажу продукции: Счет- | 6 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | фактура, Книга продаж, Выписка банка. |  |  |
| 14 | **14. Вид работ: Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.**  **Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта**   1. Проведен учет финансовых результатов по прочим видам деятельности (не менее 15 хозяйственных операций), предварительно сделаны необходимые расчеты и записи на бухгалтерских счетах 91/1, 91/2, 91/9 на бумажном носителе. 2. Составлены документы на продажу объекта основных средств: Счет-фактура, Книга продаж, Выписка банка (продолжите записи в Выписке банка Задания № 13.2). 3. Проведен учет прибылей (убытков) на основании хозяйственных операций Задания № 13 и Задания № 14 и дополнительных хозяйственных операций (не менее 10 хозяйственных операций), предварительно сделаны записи на счете 99 на бумажном носителе. 4. Составлен документ Журнал хозяйственных операций по учету финансовых результатов деятельности предприятия, указаны документы, на основании которых произведены хозяйственные операции. | 6 |  |
| 15 | **15. Вид работ: Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.**   1. Произведен анализ различных источников информации, в том числе и нормативные документы, изучены правила учета нераспределенной прибыли и ее использования в зависимости от вида деятельности организации, указан источник информации. 2. Составлен кейс по ситуации учета использования прибыли и анализ описанного кейса:    1. Описана конкретная ситуация- задача;    2. Описаны правила учета использования прибыли с приложением схем, таблиц;    3. Дана характеристика документов по учету использования прибыли, описаны правила их заполнения. 3. Рассчитаны суммы, подлежащих к использованию   нераспределенной прибыли, данные расчета, оформлены документом Бухгалтерская справка. | 6 |  |
| 16 | **16. Вид работ: Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями, по учету собственных акций. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.**   1. Изучено нормативное регулирование учета расчетов с учредителями, учета собственных акций. 2. Описаны правила расчета суммы дивидендов, подлежащих   к выплате каждому учредителю, оформлены данные  начислений документом Бухгалтерская справка.   1. Описаны правила учета собственных акций экономического субъекта. | 6 |  |
| 17 | **17. Вид работ: Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов. Отражение в учете**  **экономического субъекта целевого финансирования, доходов будущих периодов и нераспределенной прибыли. Отражение в учете экономического субъекта образования и** | 6 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **использования резерва по сомнительным долгам.**   1. Изучено нормативное регулирование порядка целевого финансирования экономических субъектов. 2. Составлен документ Журнал хозяйственных операций по учету целевого финансирования, доходов будущих периодов и нераспределенной прибыли; указаны документы, на основании которых произведены хозяйственные операции.   4. Описаны правила отражения в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам. |  |  |
| 18 | **18. Вид работ: Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.**   1. Проведен анализ различных источников информации, в том   числе и Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. Приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49), изучены правила проведения  инвентаризации, указан источник информации.   1. Описаны правила проведения инвентаризации имущества на   данном предприятии, определены виды инвентаризации,  сроки ее проведения, способы и приемы при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации.   1. Описано участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта. 2. Приложена копия приказа на проведение инвентаризации и инвентаризационную ведомость (опись). | 6 |  |
| 19 | **19. Вид работ: Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения**  **инвентаризации. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов, материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.**   1. Описано участие в инвентаризации основных средств,   составлены документы по инвентаризации: Приказ на проведение инвентаризации основных средств,  Инвентаризационная опись форма № ИНВ-1.   1. Описано участие в инвентаризации товарно-материальных   ценностей на разных складах с одним материально­ответственным лицом (склад запасных частей, склад строительных материалов, склад минеральных удобрений, склад кормов и • др.). Составлены документы по  инвентаризации: Приказ на проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей, Инвентаризационная опись форма № ИНВ-3. Описано участие в инвентаризации на складе товаров или готовой продукции. Составлены документы по инвентаризации: Приказ на проведение инвентаризации  товаров, готовой продукции, Инвентаризационная опись форма №ИНВ-3. | 6 |  |
| 20 | **20 Вид работ: Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение. Изучение** | 6 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.**  **Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.**   1. Описаны правила учета результатов инвентаризации - излишки, недостачи, пересортица, с приложением схем, таблиц. 2. Дана характеристика документов по учету результатов инвентаризации, описаны правила их заполнения. 3. Изучен порядок отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли. 4. Описан порядок выполнения работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 5. . Отражены ' результаты инвентаризации - излишек,   недостача, пересортица товаров, готовой продукции в  документах Сличительная ведомость форма №ИНВ-19 и Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией форма №ИНВ-26. |  |  |
| 21 |  | **21. Вид работ: Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.**   1. Изучено нормативное регулирование инвентаризации денежных средств в кассе, на расчетных счетах и других счетах в банке. 2. Описано участие в снятии денежных остатков и остатков бланков строгой отчетности и денежных документов в кассе экономического субъекта. 3. Описан порядок и документальное оформление инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 4. Приложены копии приказа и акт инвентаризации кассы организации. | 6 |  |
| 22 |  | **22. Вид работ: Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами, с подотчетными лицами, с бюджетом, внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.**   1. Описано участие в инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, с подотчетными лицами, с бюджетом по налогу на доходы физических лиц, с внебюджетными фондами. 2. Составлены документы: Приказ на проведение   инвентаризации, Акт инвентаризации расчетов с  покупателями, с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами форма № ИНВ-17 и Справку - приложение к | 6 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Акту инвентаризации.  3. Проведен анализ и определена задолженность, нереальную для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета. |  |  |
| 23 |  | **23. Вид работ: 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».**  1. Составлен кейс по ситуации проведения  инвентаризации имущества предприятия и 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», анализ описанного кейса:  1.1. Описана конкретная ситуация - задача;  1.2.Описаны правила учета результатов инвентаризации - недостачи, пересортицы, с приложением схем, таблиц;  1.3. Дана характеристика документов по учету  результатов инвентаризации, описаны правила их заполнения. | 6 |  |
| 24 |  | **24. Вид работ: Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.**  **Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.**   1. Составлен документ Журнал хозяйственных операций по результатам инвентаризации имущества и обязательств (не менее 15 хозяйственных операций), перечислены документы, на основании которых были произведены хозяйственные операции. 2. Проставлены в Журнале хозяйственных операций бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации имущества и обязательств. 3. Документально оформлены результаты инвентаризации (Сличительная ведомость форма № ИНВ-19 и Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией форма № ИНВ-26). | 6 |  |
|  | Итого |  | 72  часа |  |

1. **Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики:** В результате освоения программы производственной практики обучающийся проявил/не проявил профессиональные качества, *продемонстрировал/не продемонстрировал* профессиональные навыки, соответствующие освоению вида профессиональной деятельности по профессиональному модулю ПМ02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, а также *выполнял\ не выполнял* основные требования внутреннего распорядка организации, *соблюдал/ не соблюдал* нормы профессиональной этики и заслуживает оценки
2. **Качество выполненных работ соответствует технологиям и (или) требования организации (указать название**

**организации, где проходилась практика)**

1. **Обучающийся готов к выполнению следующего вида деятельности:**

Дата « » 20 г.

Подпись ответственного лица организации

(наименование организации)

/ФИО, должность/

Ознакомлен:

Дата « » 20 г студент / /

Подпись ФИО

**5. Оформление отчетной документации: *(заполняется педагогом-навигатором колледжа)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отчетная документация  практики: | Заключение руководителя  ПОО (выставляется оценка на основании представленных  документов) | Примечание |
| 1. Характеристика |  | *Оценка наставника(руководителя) практики от организации* |
| 2. Отчёт |  |  |
| 3. Дневник |  |  |
| 4. Оценка непосредственного руководителя (наблюдение за действиями на практике) |  | *Выставляется оценка из аттестационного листа* |

Итоговая оценка (отметка) по результатам практики

Дата « » 20 г. Подпись педагога-навигатора от ПОО:

/ /

ФИО Подпись

Ознакомлен:

Дата « » 20 г студент / *I*