

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**Рабочая программа**

**учебной практики**

**ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников Формирования  
имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и  
финансовых**

**обязательств организации**

по специальности

**ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ**

Укрупненная группа 38.00.00 Экономика и управление

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Базовая подготовка

Одобрена цикловой комиссией  
Экономики и управления

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ Т.П. Вялкова

Протокол № 10

от «08» июня 2021г.

Рабочая программа учебной практики  
разработана на основе ФГОС СПО

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
учебной работе

\_\_\_\_\_ Н.Б. Чмель

«15» июня 2021г

Разработчик: **Колобова О.Н.** преподаватель экономических дисциплин АН  
ПОО «Уральский промышленно-экономический  
техникум»

Рецензент: **Шишкин В.Н.**, доцент УрФУ

Техническая экспертиза рабочей программы  
учебной дисциплины «*Правовые основы профессиональной деятельности*»  
пройдена.

Эксперты:

Методист

\_\_\_\_\_ Т.Ю. Иванова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы .....	4
2. Результаты прохождения учебной практики .....	6
3. Структура и содержание учебной практики .....	7
4. Условия реализации учебной практики .....	20
5. Контроль и оценка результатов практики .....	23
6. Приложения .....	30

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной практики является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его 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.

## **1.2. Цели и задачи учебной практики**

Задачей учебной практики является формирование у обучающихся умений:

- 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;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулиющими порядок проведения инвентаризации имущества;

- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- 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 физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- 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 материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки 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»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- 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)

### **1.3 Количество часов на освоение программы учебной практики:**

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и реализуется концентрированно в соответствии с учебным планом.

На учебную практику по учебному плану выделено всего: **72 часа.**

Промежуточная аттестация по учебной практике - зачет

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его 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
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час. / нед.)	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников Формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	72/2	4 семестр

#### 3.1. Объем учебной практики и виды работ

Виды работ	Объем в часах/неделях
<ul style="list-style-type: none"><li>– Выбор системы оплаты труда наиболее соответствующей характеру хозяйственной деятельности организации.</li><li>– Ознакомление с нормативно- правовым обеспечением организации оплаты труда.</li><li>– Применение основных форм оплаты труда работников и их характеристики.</li><li>– Ознакомление с коллективной (бригадной) системы оплаты труда с применением коэффициента трудового участия.</li><li>– Применение существующих доплат к заработной плате и оплата труда при вынужденном прогуле.</li><li>– Осуществление аналитического и синтетического учета по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».</li><li>– Оформление бухгалтерских проводок по начислению оплаты труда работников.</li><li>– Проведение обязательных удержаний и удержаний по инициативе организации из заработной платы работников.</li><li>– Проведение вычетов из доходов работников, определенных законодательно: стандартные, социальные, имущественные и профессиональные.</li><li>– Формирование бухгалтерских проводок, отражающих удержания из заработной платы.</li><li>– Проведение классификации доходов: доходы от обычных видов деятельности, прочие доходы.</li><li>– Проведение бухгалтерские операции по учету прибыли или убытков.</li><li>– Формирование итогового результата хозяйственной деятельности организации на счете 99 «Прибыли и убытки».</li></ul>	72/2



- Формирование бухгалтерских проводок по определению финансового результата от продажи продукции.
- Формирование итогового результата хозяйственной деятельности организации на счете 99 «Прибыли и убытки».
- Формирование операций по отражению выручки и себестоимости на счете 90 «Продажи».
- Отражение операций на счете 91 «Прочие доходы и расходы».
- Проведение закрытия всех субсчетов к счету 90 «Продажи» в конце отчетного периода.
- Оформление бухгалтерских проводок по счету 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».
- Проверка использования нераспределенной чистой прибыли отчетного года, учет прошлогодней нераспределенной прибыли.
- Формирование резервного капитала в акционерных обществах и совместных предприятиях.
- Ознакомление с видами инвентаризации и различных схем ее проведения.
- Проверка обоснованности проведения инвентаризации имущества организации.
- Формирование документального обеспечения проведения инвентаризации.
- Проведение необходимых проверок хозяйственных документов перед началом инвентаризации.
- Процесс составления инвентаризационных ведомостей и их значение.
- Процесс составления в бухгалтерии сличительных ведомостей.
- Участие в проведении инвентаризации основных средств
- Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации основных средств.
- Проверка обоснованности проведения инвентаризации нематериальных активов.
- Отражение в бухгалтерском учете излишков материально-производственных запасов.
- Формирование бухгалтерских проводок при выявлении фактов недостач, хищений и порчи материалов.
- Формирование бухгалтерских проводок стоимости материалов, утраченных в результате стихийных бедствий или иных форс-мажорных обстоятельств.
- Проведение в конце года переоценки материально-производственных ценностей и отражение ее в бухгалтерском учете.
- Формирование бухгалтерских проводок с использованием счета 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей»
- Проверка перечня дебиторов и кредиторов организации с использованием информации бухгалтерских счетов.
- Проведение подтверждения кредиторской и дебиторской задолженности за отчетный период.
- Проверка оформления договоров займа, кредитных договоров и договоров, заключенным по товарному и коммерческому кредиту.
- Рассмотрение информации, содержащейся на счетах 62 «Расчеты с поставщиками и заказчиками», 60 «Расчеты с покупателями и

<p>подрядчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Отражение в бухгалтерском учете дебиторской и кредиторской задолженности на счетах 62 «Расчеты с поставщиками и заказчиками», 60 «Расчеты с покупателями и подрядчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».</li> <li>– Составление актов инвентаризации финансовых обязательств с приложением расчетов, как подтверждающих документов.</li> <li>– Проверка обоснованности (наличия первичных документов) возникновения финансовой задолженности.</li> <li>– Составление акта сверки расчетов с поставщиками и заказчиками,</li> </ul>	
Всего	72/2

### 3.2. Содержание учебной практики профессионального модуля профессионального модуля ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

Наименование разделов и тем	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Объем часов	Уровень освоения, формируемые компетенции
<p>МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</p> <p>Раздел 1. Учет источников формирования имущества</p> <p><b>Тема 1.1.</b> Учет труда и заработной платы</p> <p><b>Тема 1.2.</b> Учет кредитов и займов</p> <p><b>Тема 1.3.</b> Учет собственного капитал</p> <p><b>Тема 1.4.</b> Учет финансовых результатов и использования прибыли</p>	<p>Организация учета труда и его оплаты; система отношений, возникающая при оплате труда; сущность заработной платы; нормативно-правовое обеспечение организации оплаты труда; состав оплаты труда: основная заработная плата и дополнительная заработная плата; размер минимальной заработной платы; продолжительность рабочей недели в часах.</p> <p>Основные формы оплаты труда работников и их характеристики; повременная форма заработной платы; тарифная система как форма оплаты труда; порядок расчета заработной платы на основе тарифных ставок; повременно-премиальная система оплаты труда; сдельная система оплаты труда; сдельно-премиальная система оплаты труда; сдельно-прогрессивная система оплаты труда; косвенно-сдельная система оплаты труда; бестарифные системы оплаты труда; аккордная оплата труда и система плавающих окладов; коллективная(бригадная) система оплаты труда с применением коэффициента трудового участия; списочный состав персонала организации: производственный, непроизводственный и работники нечисленного состава.</p> <p>Формы первичного учета для начисления заработной платы; характеристика существующих доплат к заработной плате оплата работ в сверхурочное время, в праздничные и выходные дни;</p>	36	ПК 2.1 ОК1 - ОК9

Наименование разделов и тем	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Объем часов	Уровень освоения, формируемые компетенции
	<p>оплата труда работников, занятых во 182 ПК 2.1 ОК1 - ОК9 вредных и тяжелых условиях; оплата труда при совмещении профессий; случаи временного перевода работника на другую работу; оплата труда при работе в ночное время; оплата при вынужденном прогуле.</p> <p>Расчет среднего заработка работника; продолжительность, основная и дополнительные части оплачиваемого ежегодного отпуска; определение отпускных выплат работнику; расчет сумм пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>Начисление заработной платы в бухгалтерии; синтетический учет по счету70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»; аналитический учет по счету70; записи бухгалтерских проводок по начислению оплаты труда работников.</p> <p>Характеристика удержаний из заработной платы работников; обязательные удержания и удержания по инициативе организации; обязательные удержания налога на доходы физических лиц, удержания по исполнительным листам,; ставка налога на доходы физических лиц в размере 13% и перечень доходов, на которые она устанавливается; положения Главы23 Налогового кодекса РФ; доходы налогоплательщика, полученные в виде материальной выгоды; группы вычетов из доходов работников, определенные законодательно; стандартные, социальные, имущественные и профессиональные вычеты и их сущность.</p> <p>Учет удержаний из заработной платы по инициативе организации за причиненный материальный ущерб; бухгалтерские проводки с использованием счетов бухгалтерского учета70 «Расчеты с</p>		

Наименование разделов и тем	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Объем часов	Уровень освоения, формируемые компетенции
	<p>персоналом по оплате труда». 68 «Расчеты по налогам и сборам», 28 «Брак в производстве», 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 26 «Общехозяйственные расходы».</p> <p>Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; определение понятия финансового результата; понятие прибыли в бухгалтерском учете; классификация доходов: доходы от обычных видов деятельности, состав доходов от обычных видов деятельности; принятие выручки к бухгалтерскому учету; факторы, влияющие на конечный результат деятельности организации; формирование итогового результата хозяйственной деятельности организации на счете 99 «Прибыли и убытки»; определение общего конечного результата хозяйственной деятельности организации; определение общей и балансовой прибыли.</p> <p>Бухгалтерские операции по учету прибыли или убытков; характеристика счета 90 «Продажи» и его роль в определении финансового результата от продажи продукции; аналитический учет по счету 90; финансовый результат от продажи продукции; начисленные платежи на прибыль и суммы причитающихся налоговых санкций; порядок определения финансового результата от обычных видов деятельности; выбор состава субсчетов к счету 90 и закрепление его в учетной политике; закрытие всех субсчетов к счету 90 по окончанию отчетного года; отражение выручки и себестоимости на счете 90 «Продажи»; условия признания выручки в бухгалтерском учете;</p>		

Наименование разделов и тем	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Объем часов	Уровень освоения, формируемые компетенции
	<p>взаимодействие счетов 90 и 99 «Прибыли и убытки» и соответствующие бухгалтерские проводки.</p> <p>Учет прочих доходов и расходов; определение понятия прочих доходов; состав прочих доходов и расходов: операционные, внереализационные, чрезвычайные; отражение прочих доходов и расходов на счете 91 «Прочие доходы и расходы»; назначение субсчетов, открываемых к счету 91; аналитический учет по счету 91; накопительные записи по счету 91 в течение отчетного года; взаимодействие счетов 91 и 99 «Прибыли и убытки» и соответствующие бухгалтерские проводки.</p> <p>Характеристика счета 99 «Прибыли и убытки»; учет чрезвычайных доходов и расходов на счете 99; определение на счете 99 прибыли или убытка; определение балансовой прибыли; списание финансового результата на счет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»; реформация баланса организации.</p> <p>Учет нераспределенной прибыли; понятие чистой прибыли; отражение чистой прибыли на счете 84; характеристика счета 84; записи бухгалтерских проводок с использованием счета 84; списания с бухгалтерского баланса убытка отчетного года; направление части прибыли на начисления учредительского дохода (дивидендов) за истекший отчетный год с использованием счетов 84 и 75 «Расчеты с учредителями»; увеличение за счет части нераспределенной прибыли уставного (складочного) капитала.</p> <p>Использование нераспределенной чистой прибыли отчетного года; перечень расходов, которые могут покрываться за счет</p>		

Наименование разделов и тем	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Объем часов	Уровень освоения, формируемые компетенции
	<p>нераспределенной прибыли; использование прошлогодней нераспределенной прибыли.</p> <p>Создание и размер резервного капитала организации; формирование резервного капитала в акционерных обществах и совместных предприятий, его минимальный размер; характеристика счета 82 «Резервный капитал»; использование средств резервного капитала и его отражение в бухгалтерских проводках. Учет собственного капитала; состав собственного капитала: уставный капитал, добавочный капитал, резервный капитал и нераспределенная прибыль; образование собственного капитала в государственных и коммерческих организациях; различные названия уставного капитала в зависимости от организационно-правовой формы организации. Характеристика счета 80 «Уставный капитал»; значение сальдо по счету 80; бухгалтерские проводки после регистрации коммерческой организации; отражение в бухгалтерских проводках фактического поступления вкладов учредителей; аналитический учет на счете 80 в акционерном обществе; способы увеличения или уменьшения уставного капитала акционерного общества и бухгалтерское отражение этих процессов. Перечень документов, которые служат основанием для аналитического учета на счете 80; использование счета 80 для обобщения информации о состоянии вкладов в общее имущество по договору простого товарищества; аналитический учет по счету 80 «Вклады товарищей». Характеристика пассивно-активного счета 75 «Расчеты с учредителями»; открытие субсчетов к счету 75; применение счета 75 в унитарных предприятиях; характеристика</p>		

Наименование разделов и тем	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Объем часов	Уровень освоения, формируемые компетенции
	<p>счета 81 «Собственные акции (доли)»; отражение информации о наличии, движении и результате продажи собственных акций, выпущенных акционерным обществом, в бухгалтерских проводках. Учет добавочного капитала; источники формирования добавочного капитала; использование счета 83 «Добавочный капитал»; субсчета, открываемые к счету 83; аналитический учет на счете 83 по источникам его формирования и направлениям использования; бухгалтерские проводки, отражающие операции с применением счета 83, использование счета 81 «Собственные акции(доли)». Учет резервного капитала и целевого финансирования; учет состояния и движения резервного капитала, отражаемые на счете 82 «Резервный капитал»; процесс образования резервного капитала; отражение бухгалтерскими проводками отчисления в резервный капитал; бухгалтерские проводки по использованию средств резервного капитала. Учет целевого финансирования; характеристика счета 86 «Целевое финансирование»; бухгалтерские операции с использованием счета 86; аналитический учет по счету 86; бухгалтерские проводки при использовании средств целевого финансирования. Учет кредитов и займов; определение понятий кредит, обязательство, обязательство перед третьими лицами; деление обязательств на собственный и заемный капитал. Порядок деление заемного капитала в зависимости от срочности погашения кредитов и займов на долгосрочные и краткосрочные; особенности точных обязательств; использование счетов 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» и 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам» для учета получения и</p>		



Наименование разделов и тем	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Объем часов	Уровень освоения, формируемые компетенции
	<p>погашения кредитов и займов. Характеристика банковского кредита и коммерческого кредита(займа); выдачи и погашения кредитов; порядок получения банковских и коммерческих кредитов. Понятия ликвидности, платежеспособности и рентабельности организации и правила их расчета; порядок хранения денежных средств в банках; классификация кредитов по видам обеспечения возврата. Отражение в бухгалтерском учете начисленных процентов по полученным кредитам; учет дополнительных затрат, связанных с получением кредитов на счете 91 «Прочие доходы и расходы». Отражение в бухгалтерском учете суммовых и курсовых разниц, отражение поступления средств от продажи акций трудового коллектива, акций и облигаций организации и других обязательств; операции по продаже ценных бумаг с использованием счета 98 «Доходы будущих периодов»; размещение обязательств путем выдачи векселя и отражение данных операций в бухгалтерском учете.</p>		
<p>МДК02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации            Раздел 2. Проведение инвентаризации и проверка 69            ПК 2. 2 -2.4 ОК1 - ОК9            действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета  <b>Тема 2.1.</b> Нормативно-правовая основа проведения</p>	<p>Порядок подготовки и проведения инвентаризации имущества; нормативно -правовое обеспечение инвентаризации; определение термина инвентаризации; функции, выполняемые инвентаризацией; задачи инвентаризации; варианты проведения инвентаризации в обязательном порядке; порядок и назначение заключения с работниками договоров о материальной ответственности. Виды инвентаризации: полная и частичная; сплошная и выборочная; плановые и внеплановые; необходимая инвентаризация; устанавливаемое руководителем организации количество инвентаризации в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых</p>	18	ПК 2. 2 -2.4 ОК1 - ОК9

Наименование разделов и тем	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Объем часов	Уровень освоения, формируемые компетенции
<p>инвентаризации активов и обязательств организации  <b>Тема 2.2.</b> Подготовка к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.  Тема 2.3. Порядок отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации.  Тема 2.4 Организация внутреннего контроля в организации</p>	<p>при каждой из них; создание инвентаризационной комиссии; утверждаемый руководителем организации постоянный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий; регистрация в книге контроля над выполнением приказов о поведении инвентаризации документа о составе комиссии (приказ, постановление, распоряжение). Проверка перед началом инвентаризации приходных и расходных документов и отчетов о движении материальных ценностей и денежных средств; установление фактического наличия имущества и реально учтенных финансовых обязательств и составление инвентарных описей; способы определения фактического наличия имущества при инвентаризации; составление отдельных описей на имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки. Сроки передачи инвентаризационных описей в бухгалтерию; составление в бухгалтерии сличительных описей и установление соответствия данных о фактическом наличии имущества и средств с данными бухгалтерского учета. Порядок инвентаризации основных средств; нормативно-правовое обеспечение инвентаризации основных средств; случаи проведения инвентаризации основных средств; составление отдельной описи при выявлении объектов основных средств, не пригодных к эксплуатации и не подлежащих восстановлению; учет недостачи основных средств; составление бухгалтерских проводок по отражению инвентаризации основных средств. Порядок инвентаризации нематериальных активов; случаи проведения инвентаризации нематериальных активов;</p>		

Наименование разделов и тем	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Объем часов	Уровень освоения, формируемые компетенции
	<p>регулирование выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; отнесение недостачи нематериальных активов на виновных лиц; приемы списания убытков от недостач и порчи нематериальных активов и соответствующие бухгалтерские проводки. Порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов; составление описи товарно-материальных ценностей на определенную дату; отражение в бухгалтерском учете излишков материально-производственных запасов как внереализационных доходов. Бухгалтерские проводки при выявлении фактов недостач, хищений и порчи материалов; характеристика счета 94 «Недостачи и потери ценностей»; отражение в бухгалтерских проводках стоимости материалов, утраченных в результате стихийных бедствий или иных форс-мажорных обстоятельств; проведение в конце года переоценки материально-производственных ценностей и отражение ее в бухгалтерском учете; корреспонденция счета 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей» с другими счетами</p>		
<p>МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации Раздел 3. Проведение инвентаризации финансовых обязательств организации Тема 3.1. Порядок инвентаризации дебиторской,</p>	<p>Подтверждение дебиторской и кредиторской задолженности; определение понятий дебиторской задолженности дебиторов; определение понятий кредиторской задолженности и кредиторов; отражение в бухгалтерском учете дебиторской и кредиторской задолженности на счетах 62 «Расчеты с поставщиками и заказчиками», 60 «Расчеты с покупателями и подрядчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»; порядок выявления задолженности с целью</p>	18	ПК 2.5 ОК 1- 9

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Уровень освоения, формируемые компетенции</b>
кредиторской задолженности и расчетов	<p>принятия мер к взысканию ее с 28 ПК 2.5 ОК 1- 9 должников, либо к списанию с учета в случае признания задолженности нереальной для взыскания. Составление актов взаимной сверки расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами, а также с покупателями и поставщиками с приложением расчетов как подтверждающих документов; сопоставление актов сверки с данными бухгалтерского учета организации, возникновения задолженности, формирования конечного сальдо на дату проверки. Проверка оформления договоров займа, кредитных договоров и договоров, заключенным по товарному и коммерческому кредиту. Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>		

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика реализуется в лаборатории учебной бухгалтерии.

Оснащение лаборатории:

- специализированная мебель;
- лабораторное оборудование;
- наглядные пособия;
- технические средства обучения.

### 4.2. Учебно-методическое обеспечение практики

Основная учебная литература:

1. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. - 512 с.- (Профессиональное образование). - Режим доступа:  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=478840>
2. Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. – М.: Форум: Инфра-М, 2013. – 232 с. – Режим доступа:  
<http://znanium.com/bookread.php?book=391804>

Дополнительная учебная литература:

1. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования/А.И.Гомола, В.Е.Кириллов, С.В. Кириллов. –М.: Академия, 2013. – 480 с.
2. Бухгалтерский учет: (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 584 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=761782>

Учебно – методическая литература для самостоятельной работы:

1. Ожегина Ю.Г.. ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации: методическое пособие по проведению учебной практики. КИЖТ УрГУПС, 2017. – Методическое обеспечение (servkigt/Информационные ресурсы:). - 38.02.01.

Нормативно-правовые документы:

1. Федеральный закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 №94н.
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 №34н.
4. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49.

Нормативная документация для разработки программы практики:

1. Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 (ред. от 18.08.2016) «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» 2
2. . Приказ Росжелдора от 10.06.2015 № 243 «Об организации и проведении производственной практики обучающихся в образовательных организациях Федерального агентства железнодорожного транспорта»
3. 3. Распоряжение ОАО «РЖД» от 31 марта 2015 г. № 813р «Об утверждении Положения об организации в ОАО «РЖД» практики студентов образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального и высшего образования»
4. 4. ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержден приказом Минобрнауки России от 28 июля 2014 г. № 832.

#### **4.3. Информационные ресурсы сети Интернет и профессиональные базы данных**

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс»
2. <http://www.edu.ru>. Российское образование Федеральный портал
3. <http://www.buhsoft.ru>. Программы для бухгалтерии BUHSOFT Электронный ресурс
4. <http://www.buh.ru>. БУХ.1С – Интернет ресурс для бухгалтера
5. <http://www.buhgalteria.ru>. Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету
6. <http://www.kadis.ru/ipb/> Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис»
7. <http://www.buh.ru>. Ресурс для бухгалтеров
8. <http://www.klerk.ru>. Электронная библиотека. Статьи бухгалтеру.

Профессиональные базы данных: не используются

Программное обеспечение:

Операционная система Windows  
Пакет офисных программ Microsoft Office  
web браузер MozillaFirefox

#### **4.4. Общие требования к организации образовательного процесса**

Прохождению практики по данному профессиональному модулю предшествует изучение общепрофессиональных дисциплин и модулей ОП.01 Экономика организации, ОП.02 Статистика, ОП.03 Менеджмент, ОП.04 Документационное обеспечение управления, ОП. 08. Основы бухгалтерского учета, ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

За время учебной практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по решению конкретных задач по теме практики.

#### **4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализацию и руководство учебной практики по ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнению работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации обеспечивают преподаватели с высшим образованием, соответствующим профилю профессионального модуля, и опытом деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Все преподаватели имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в т.ч. в форме стажировки в профильных организациях.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 5.1 Оценка результатов

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Грамотный и безошибочный расчет заработной платы сотрудников; Правильное определение суммы удержаний из заработной платы сотрудников; Достоверное определение финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности; Достоверное определение финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности; Квалифицированное проведение учета нераспределенной прибыли; Квалифицированное проведение учета собственного капитала; Квалифицированное проведение учета уставного капитала; Квалифицированное проведение учета резервного капитала и целевого финансирования	Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	Грамотное использование нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества; Грамотно использовать терминологию проведения инвентаризации имущества; Точное определение характеристик имущества организации; Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; работать в составе инвентаризационной комиссии	Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	профессиональный подбор и распечатка компьютерных регистров аналитического учета по местам хранения имущества; Точная и своевременная передача регистров лицам, ответственным за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; Безошибочно составлять инвентаризационные описи; Точное проведение физического подсчета имущества; Обоснованное и правильное составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о	Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий.



Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	
ПК 2.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Профессиональное участие в инвентаризации основных средств и отражении ее результатов в бухгалтерских проводках; Непосредственное и квалифицированное участие в инвентаризации нематериальных активов и отражении ее результатов в бухгалтерских проводках; Непосредственное и квалифицированное участие в инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и бухгалтерских проводках; Грамотное формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете «Недостачи и потери от порчи ценностей»; Грамотное формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; Участие в обоснованном составлении акта по результатам инвентаризации	Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий.
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Квалифицированное и точное проведение выверки финансовых обязательств; Результативное участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; Грамотное и профессиональное проведение инвентаризации расчетов; Обоснованное определение реального состояния расчетов; Грамотное выявление задолженности, не реальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; Квалифицированное проведение инвентаризации недостач и потер от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)	Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	понимание социальной значимости профессий, демонстрация интереса к будущей профессии	Текущий контроль: Наблюдение за проявлением интереса к будущей профессии при всех формах и методах контроля различных видов учебной деятельности (аудиторной, внеаудиторной, учебно-исследовательской)
ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении кредитных операций; точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач;	Текущий контроль: Наблюдение за рациональностью планирования, организации деятельности за правильностью выборов методов и способов выполнения профессиональных задач в процессе освоения образовательной программы, соответствия
ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении кредитных операций	Текущий контроль: Наблюдение за способностью корректировки собственной деятельности в решении различных профессиональных ситуациях и определения меры ответственности за выбор принятых решений

<p>ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; широта использования различных источников информации, включая электронные;</p>	<p>Текущий контроль: Наблюдение умения самостоятельно осуществлять эффективный поиск и сбор информации, исследуя различные источники, включая электронные, для выполнения задач профессионального и личностного характера. Наблюдение способности анализировать и оценивать необходимость использования подобранной информации.</p>
<p>ОК5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно коммуникационных технологий</p>	<p>оперативность, точность и широта осуществления операций по составлению, использованию и анализу бухгалтерской отчетности с использованием общего и специального программного обеспечения;</p>	<p>Текущий контроль: Наблюдение за рациональностью использования информационно коммуникативных технологий при выполнении работ по составлению, использованию и анализу бухгалтерской отчетности при использовании программного обеспечения, информационных технологий</p>
<p>ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>эффективность взаимодействия с коллегами, руководителями учебного заведения, преподавателями и студентами в процессе обучения</p>	<p>Текущий контроль: Наблюдение за коммуникабельной способностью взаимодействия в коллективе (в общении с сокурсниками, потенциальными работодателями) в ходе обучения. Наблюдение полноты понимания и четкости предоставления о результативности выполняемых работ при согласованных действиях участников коллектива, способности бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе</p>
<p>ОК7. Брать на себя ответственность за</p>	<p>ответственность за результат выполнения заданий;</p>	<p>Текущий контроль: Наблюдение за развитием и</p>

работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы;	проявлением организаторских способностей в различных видах деятельности за умением брать на себя ответственность при различных видах работ, осуществлять контроль результативности их выполнения подчиненными, корректировать результаты собственных работ
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	своевременность и инициативность в повышении своей квалификации, самообразовании и личностном развитии с использованием информационных технологий	Текущий контроль: Наблюдение за обоснованностью определения и планирования собственной деятельности с целью повышения личностного и квалификационного уровня
ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	своевременность и инициативность в повышении своей квалификации, самообразовании и личностном развитии с использованием информационных технологий	Текущий контроль: Наблюдение за готовностью ориентироваться и анализировать инновации в области технологий в профессиональной деятельности.

## 5.2 Результаты учебной практики

Результатом учебной практики является формирование у обучающихся умений:

- 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;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;

- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
  - давать характеристику имущества организации;
  - 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 физический подсчет имущества;
  - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
  - 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 материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
  - формировать бухгалтерские проводки 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»;
  - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
  - составлять акт по результатам инвентаризации;
  - 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).
- По результатам учебной практики руководителем практики заполняется аттестационный лист на каждого обучающегося, содержащий сведения об уровне освоения профессиональных компетенций, а также характеристика по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения.

Учебная практика завершается зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики об уровне освоения профессиональных компетенций.

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (*приложение 1*)
- дневник практики; (*приложение 2*)
- аттестационный лист (*приложение 3*)
- содержание;
- практическая часть;
- заключение;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

В заключении необходимо дать:

- анализ положительных и отрицательных сторон в организации бухгалтерского учета на предприятии;
- предложения по улучшению состояния дел на предприятии по бухгалтерскому учету;
- предложения по улучшению организации прохождения практики на предприятии.

Приложения могут состоять:

- копий документов,
- выдержек из отчетных материалов,
- статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Итогом практики является оценка (зачет), которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании собеседования со студентом-практикантом, отчета по практике, предоставленного студентом, и характеристики, составленной руководителем практики от предприятия.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

# ОТЧЕТ

об учебной практике

по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»**

профессиональный модуль ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

Студента группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Руководитель практики от техникума

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

## ДНЕВНИК

учебной практики

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя и отчество \_\_\_\_\_

Курс, группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

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

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Наименование предприятия  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от техникума \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

Без дневника практика не засчитывается



## 1. Инструкция по ведению дневника

Каждый студент, проходящий производственную практику, обязан ежедневно грамотно и аккуратно вести дневник, который помогает правильно организовать работу и контролировать её выполнение.

До выезда на предприятие необходимо получить программу практики, индивидуальное задание и необходимый инструктаж. В начале дневника студент записывает план работы, расписание (лекций, консультаций, семинаров) и экскурсий.

В дневнике ежедневно кратко записывается всё, что проделано за день в соответствии с программой и заданиями руководителей практики, для чего между страницами вшивается необходимое количества листов.

Придя на место практики, студент должен предъявить руководителю практики от предприятия дневник, программу, ознакомить его с индивидуальным заданием. получить инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с рабочим местом и уточнить план работы. Систематически, в установленные дни, студент предъявляет дневник на просмотр руководителям практики, которые делают свои замечания и дают необходимые указания.

В конце практики дневник, просмотренный руководителями практика от техникума и предприятия, передается студентом руководителю практики от предприятия, который делает в них необходимые отметки, скрепляют подписью и печатью.

Заверенный дневник представляются в техникум непосредственно студентом.

Без дневника практика не засчитывается.

2 Плановый и исполнительный графики прохождения практики

№	Наименование работ	отдел	Рабочее место	Срок по плану		Срок фактический	
				начало	конец	начало	конец
1.	Знакомство с предприятием (краткая характеристика).						
2.	Анализ рабочих документов конкретной организации: учетная политика, рабочий план счетов, формы отчетности организации и структурных подразделений и др. Анализ разделов учетной политики организации.						
3.	Изучить особенности организации учета кассовых операций, денежных документов; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;						
4.	Изучить учет выбытия и классификацию основных средств; оценки и переоценки основных средств; учета поступления и аренды основных средств; учета амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;						
5.	Изучить учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов;						
6.	Изучить порядок учета долгосрочных инвестиций; - порядок учета финансовых вложений и ценных бумаг;						
7.	Изучить порядок учета материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов;						
8.	Изучить порядок учет дебиторской задолженности и формы расчетов;						

9.	Изучить учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;						
10.	Изучить порядок учета затрат на производство продукции.						
11.	Научиться проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;						
12.	Научиться проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; текущих операций и расчетов.						
13.	Подведение итогов практики						

Руководитель практики от техникума

Руководитель практики от предприятия

М.П.





Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
**«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Выдан \_\_\_\_\_,

ФИО

обучающемуся(йся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности СПО

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

код и наименование

прошедшему учебную практику по профессиональному модулю

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

код и наименование

в объеме 72 часов с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в организации

наименование организации, юридический адрес

1. За время практики выполнены виды работ:

Виды работ, выполненных во время практики	Оценка (по пятибалльной шкале)	Ф. И. О., должность и подпись руководителя практики от организации
1. Знакомство с предприятием (краткая характеристика). Анализ рабочих документов конкретной организации: учетная политика, рабочий план счетов, формы отчетности организации и структурных подразделений и др. Анализ разделов учетной политики организации.		
2. Изучить организацию учета денежных средств организации: - учет кассовых операций, денежных документов;		

- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.		
3. Изучить порядок ведения учета основных средств организации:  - учет поступления и выбытия основных средств;  - оценку и переоценку основных средств;  - учета амортизации основных средств;  - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств.		
4. Изучить порядок учета материально-производственных запасов:  - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;  - учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов.		
5. Изучить порядок учета дебиторской задолженности и формы расчетов:  - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.		

2. За время практики обучающийся проявил личностные и деловые качества:

	Проявленные личностные и деловые качества	Степень проявления		
		Не проявлял	Проявлял эпизодически	Проявлял регулярно
1	ОК.01 Способность понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес			
2	ОК.02 Способность организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество			
3	ОК.03 Способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.			

4	ОК.04 Способность осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития			
5	ОК.05 Способность владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.			
6	ОК.06 Способность работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.			
7	ОК.07 Способность брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения задания.			
8	ОК.08 Способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.			
9	ОК.09 Способность ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.			
10	ПК 1.1. Умение обрабатывать первичные бухгалтерские документы.			
11	ПК 1.2. Умение разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.			
12	ПК 1.3. Умение проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.			
13	ПК 1.4. Умение формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.			

3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции (элементы компетенций)

№	Перечень общих и профессиональных компетенций	Компетенция (элемент компетенции)	
		сформирована	не сформирована
<b>1. Общие компетенции</b>			
1	ОК.01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес		
2	ОК.02 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения		



	профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество			
3	ОК.03 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.			
4	ОК.04 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития			
5	ОК.05 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.			
6	ОК.06 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.			
7	ОК.07 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения задания.			
8	ОК.08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.			
9	ОК.09 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.			
<b>2. Профессиональные компетенции</b>				
№	Код и формулировка ПК	основные показатели оценки результата	Компетенция (элемент компетенции)	
			сформирована	не сформирована
1	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов.		
		Полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов.		
		Демонстрация проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.		
		Демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел.		
		Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры.		

		Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передачи в текущий и постоянный архивы.		
		Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами.		
2	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета.		
		Грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		
		Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом.		
3	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.		
		Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.		
		Правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.		
		Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов.		
		Полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.		
4	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Правильность отражения в учёте основных средств и нематериальных активов.		
		Правильность отражения в учёте долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг.		
		Правильность отражения в учёте материально-производственных запасов.		
		Правильность отражения в учёте текущих операций и расчетов.		

		Правильность отражения в учёте затрат на производство и выхода готовой продукции.		
		Правильность отражения в учёте процесса продажи готовой продукции.		

Оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
Ф. И. О. должность

\_\_\_\_\_  
подпись, печать  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от техникума Вялкова Т.П. преподаватель \_\_\_\_\_  
Ф. И. О. должность подпись  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С результатами прохождения практики ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
Ф. И. О. обучающегося подпись  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.