

**БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ  
АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И  
ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ**

2021 г.


Рабочая программа учебной практики профессионального модуля разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)


**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**  
укрупненная группа **38.00.00 Экономика и управление**

Разработчики:

**Анцупова Ю.Н.**, преподаватель высшей квалификационной категории

**Гончарова И.И.**, преподаватель высшей квалификационной категории

Рассмотрено на заседании  
ПЦК экономики и  
бухгалтерского учета  
протокол № 10  
«26» мая 2021 г.  
Председатель комиссии  
 С.А.Басаргина

Рекомендовано методическим  
советом техникума  
протокол № 8  
от 08.06.2021 г.  
Председатель методического совета  
 О.А.Товпышка

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	8
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	18
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	21
<b>5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	25
<b>6. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	26
<b>7. ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	27

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

### 1.1. Область применения программы производственной практики

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** укрупненная группа **38.00.00 Экономика и управление.**

### 1.2. Цель и планируемые результаты прохождения производственной практики профессионального модуля

В результате прохождения производственной практики по профессиональному модулю студент должен освоить основной вид деятельности ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### 1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных 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
ВД 2.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

В результате прохождения производственной практики профессионального модуля студент должен:

<b>Иметь практический опыт:</b>	<p>в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p>в выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>
<b>Уметь:</b>	<p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p>

	<p>составлять инвентаризационные описи;  проводить физический подсчет активов;  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 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;  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);  проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;  выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>
<p><b>Знать:</b></p>	<p>учет труда и его оплаты;  учет удержаний из заработной платы работников;  учет финансовых результатов и использования прибыли;  учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;  учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;  учет нераспределенной прибыли;  учет собственного капитала:  учет уставного капитала;  учет резервного капитала и целевого финансирования;  учет кредитов и займов;  нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;  основные понятия инвентаризации активов;  характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;  цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;  задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p>

	<p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>процедуру <i>составления</i> акта по результатам инвентаризации;</p> <p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>технологии определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>
--	---

### **1.3. Количество часов, отводимое на прохождение производственной практики профессионального модуля**

Всего часов по модулю – 336 час.,

из них на производственную практику – 144 час.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

#### 2.1. Тематический план и содержание производственной практики

Наименование МДК, тем	Виды работ	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
МДК.02.01.Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации		<b>104</b>	
<b>Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	1. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.	2	ОК 1.- ОК 6. ПК 2.1
	2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации	2	ОК 1.- ОК 6. ПК 2.6, ПК 2.7
	3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.	2	ОК 1.- ОК 6. ПК 2.6
<b>Тема 1.2 Учет труда и заработной платы</b>	<b>Содержание</b>	<b>52</b>	
	1. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.6 , ПК 2.7
	2. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.6 , ПК 2.7
	3. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.6 , ПК 2.7
	4. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.6 , ПК 2.7
	5. Начисление заработной платы	2	ОК 1.- ОК 6.;



	работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.		ОК 9.-ОК 11. ПК 2.1, ПК 2.6 , ПК 2.7
6.	Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 7.- ОК8.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.6 , ПК 2.7
7.	Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.6 , ПК 2.7
8.	Документальное оформление начисленной заработной платы.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.6 , ПК 2.7
9.	Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.6 , ПК 2.7
10.	Начисление заработной платы за неотработанное время.	2	ОК 1.- ОК 7.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.1, ПК 2.6 , ПК 2.7
11.	Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.6 , ПК 2.7
12.	Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.6 , ПК 2.7
13.	Начисление пособий по временной нетрудоспособности.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.1, ПК 2.6 , ПК 2.7
14.	Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.6 , ПК 2.7
15.	Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.1, ПК 2.6 , ПК 2.7
16.	Документальное оформление пособий в связи с материнством.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.6 , ПК 2.7
17.	Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 7.- ОК8.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.1, ПК 2.6 , ПК 2.7
18.	Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.6 , ПК 2.7
19.	Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11.

		фондов.		ПК 2.1, ПК 2.6 , ПК 2.7
	20.	Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.6 , ПК 2.7
	21.	Начисление премий, доплат и надбавок.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.6 , ПК 2.7
	22.	Документальное оформление премий, доплат и надбавок.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.6 , ПК 2.7
	23.	Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.1, ПК 2.6 , ПК 2.7
	24.	Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.1, ПК 2.6 , ПК 2.7
	25.	Документальное оформление удержаний из заработной платы.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.6 , ПК 2.7
	26.	Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.1, ПК 2.6 , ПК 2.7
<b>Тема 1.3 Учет кредитов и займов</b>	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	
	1.	Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.6 , ПК 2.7
	2.	Изучение нормативных документов по учету займов.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.6 , ПК 2.7
	3.	Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.1, ПК 2.6 , ПК 2.7
	4.	Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.6 , ПК 2.7
	5.	Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.6 , ПК 2.7
<b>Тема 1.4 Учет уставного, резервного, добавочного</b>	<b>Содержание</b>		<b>22</b>	
	1.	Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.6 , ПК 2.7

<b>капитала и целевого финансирования</b>				
	2.	Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.6 , ПК 2.7
	3.	Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.6 , ПК 2.7
	4.	Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.1, ПК 2.6 , ПК 2.7
	5.	Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.6 , ПК 2.7
	6.	Изучение нормативных документов по учету собственных акций.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.6 , ПК 2.7
	7.	Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.1, ПК 2.6 , ПК 2.7
	8.	Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.6 , ПК 2.7
	9.	Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.1, ПК 2.6 , ПК 2.7
	10.	Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.1, ПК 2.6 , ПК 2.7
	11.	Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.1, ПК 2.6 , ПК 2.7
<b>Тема 1.5 Учет финансовых результатов</b>	<b>Содержание</b>		<b>14</b>	
	1.	Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.6 , ПК 2.7
	2.	Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.1, ПК 2.6 , ПК 2.7
	3.	Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.1, ПК 2.6 , ПК 2.7

	4.	Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.6 , ПК 2.7
	5.	Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.1, ПК 2.6 , ПК 2.7
	6.	Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.6 , ПК 2.7
	7.	Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.1, ПК 2.6 , ПК 2.7
<b>МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>			<b>40</b>	
<b>Тема 2.1 Организация проведения инвентаризации</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	
	1.	Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.1, ПК 2.6 , ПК 2.7
	2.	Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.6 , ПК 2.7
	3.	Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.5, ПК 2.6 , ПК 2.7
	4.	Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.2, 2.5, ПК 2.6 , ПК 2.7
<b>Тема 2.2 Инвентаризация внеоборотных активов</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1.	Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 7.- ОК8.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.5, ПК 2.6 , ПК 2.7
<b>Тема 2.3 Инвентаризация</b>	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	
	1.	Выполнение работ по инвентаризации и	2	ОК 1.- ОК 6.;

<b>оборотных активов</b>		переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.		ОК 9.-ОК 11. ПК 2.1,ПК 2.2, ПК 2.5, ПК 2.6 , ПК 2.7
	2.	Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.1,ПК 2.2, ПК 2.5, ПК 2.6 , ПК 2.7
	3.	Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.6 , ПК 2.7
	4.	Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.1,ПК 2.2, ПК 2.5, ПК 2.6 , ПК 2.7
	5.	Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.1,ПК 2.2, ПК 2.5, ПК 2.6 , ПК 2.7
	6.	Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.1,ПК 2.2, ПК 2.5, ПК 2.6 , ПК 2.7
<b>Тема 2.4 Инвентаризация расчетов</b>	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	
	1.	Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 7.- ОК8.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.1,ПК 2.2, ПК 2.5, ПК 2.6 , ПК 2.7
	2.	Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.1,ПК 2.2, ПК 2.5, ПК 2.6 , ПК 2.7
	3.	Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.1,ПК 2.2, ПК 2.5, ПК 2.6 , ПК 2.7
	4.	Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.1,ПК 2.2, ПК 2.5, ПК 2.6 , ПК 2.7

	5.	Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.1,ПК 2.2, ПК 2.5, ПК 2.6 , ПК 2.7
<b>Тема 2.5 Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1.	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».	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 7.- ОК8.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.1,ПК 2.2, ПК 2.5, ПК 2.6 , ПК 2.7
<b>Тема 2.6 Порядок регулирувания инвентаризацио нных разниц и оформления результатов инвентаризации</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	1.	Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.1,ПК 2.2, ПК 2.4, 2.5, ПК 2.6 , ПК 2.7
	2.	Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 7.- ОК8.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.1,ПК 2.2, ПК 2.5, ПК 2.6 , ПК 2.7
	3.	Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.	2	ОК 1.- ОК 6.; ОК 9.-ОК 11. ПК 2.1,ПК 2.2, ПК 2.5, ПК 2.7
<b>Всего:</b>			<b>144</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Общие требования к организации производственной практики**

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика реализуется концентрировано после изучения МДК 02.01.Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации, МДК 02.02.Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.

Распределение студентов для прохождения практики оформляется приказом директора с выдачей соответствующего направления.

До начала практики проводится групповая консультация, на которой руководители практики от техникума ставят студентам задачи практики, сообщают о содержании и форме отчетной документации.

Контроль за выполнением программ практики осуществляется заведующей практическим обучением техникума, преподавателями профессионального модуля и руководителем практики в организациях.

Руководство практикой на местах осуществляют высококвалифицированные специалисты, имеющие стаж работы по специальности. Они несут ответственность за выполнение программы и качество прохождения практики студентами.

С целью контроля за работой практикантов, соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка и оказания помощи в выполнении программы, преподаватели посещают базы практики.

Студенты, осваивающие ППССЗ, при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- ежедневно вести дневник, в котором фиксируется выполненная работа;
- ежедневно составлять письменный отчет по итогам выполненных работ.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **3.2.1. Печатные издания:**

###### **Нормативные акты:**

1. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
3. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

4. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
5. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
7. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
8. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
9. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
10. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
12. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
15. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
16. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
23. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);



24. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);

25. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

26. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция)

#### **Основные источники:**

1. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет [Текст] : учебник / В. М. Богаченко. - Ростов на Дону : Феникс, 2020. - 538 с. - (СПО).

2. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета [Текст] : учеб. и практикум / Т. В. Воронченко. - Москва : Юрайт, 2020. - 284 с. - (Проф. образование)

3. Гомола, А. И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации [Текст] : учебник / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов. - 6-е изд., стереотип. - Москва : ИЦ "Академия", 2020. - 224 с. - (Проф. образование. Проф. модуль)

#### **3.2.2. Электронные издания (ресурсы):**

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

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

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

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

5. <http://www.arbitr.ru>

6. <http://www.gks.ru>

7. <http://www.nalog.ru>

8. <http://www.pfrf.ru>

9. <http://provodka.ru>

10. <http://pravcons.ru>

11. <http://www.buh.1c.ru>

#### **3.2.3 Дополнительные источники:**

1. Брыкова, Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Текст] : учебник / Н. В. Брыкова. - 5-е изд., испр. - Москва : ИЦ "Академия", 2020. - 305 с. - (Проф. образование. Проф. модуль)

2. Лупикова, Е.В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета. [Электронный ресурс] : учеб. пособие для СПО. – М. : Юрайт, 2019. – ЭБС «Юрайт».

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
(ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

<b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
<b>ПК 2.1.</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Наблюдение и оценка работодателя при выполнении работ по производственной практике, отчет по производственной практике.
<b>ПК 2.2.</b> Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Наблюдение и оценка работодателя при выполнении работ по производственной практике, отчет по производственной практике.
<b>ПК 2.3.</b> Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Наблюдение и оценка работодателя при выполнении работ по производственной практике, отчет по производственной практике.
<b>ПК 2.4.</b> Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Наблюдение и оценка работодателя при выполнении работ по производственной практике, отчет по производственной практике.
<b>ПК 2.5.</b> Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.	Наблюдение и оценка работодателя при выполнении работ по производственной практике, отчет по производственной практике.
<b>ПК 2.6.</b> Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований	Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего	Наблюдение и оценка работодателя при выполнении работ по производственной

правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	практике, отчет по производственной практике.
<b>ПК 2.7.</b> Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Наблюдение и оценка работодателя при выполнении работ по производственной практике, отчет по производственной практике.
<b>ОК 01.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
<b>ОК 02.</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
<b>ОК 03.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
<b>ОК 04.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе прохождения практики

<b>ОК 05.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	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
<b>ОК 06.</b> Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Наблюдение и оценивание за деятельностью студентов при прохождении практики
<b>ОК 07.</b> Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Демонстрация соблюдения 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.
<b>ОК 08.</b> Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Занятия в спортивных объединениях и секциях, ведение здорового образа жизни.

<p><b>ОК 09.</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности</p>	<p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения</p>
<p><b>ОК 10.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках</p>	<p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p>
<p><b>ОК 11.</b> Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>	<p>Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса</p>
<p><b>Промежуточная аттестация по производственной практике - дифференцированный зачет.</b></p>		

## 5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По итогам практики студент должен предоставить в техникум следующие документы:

- ✓ отчет по практике;
- ✓ дневник прохождения практики (Приложение А).
- ✓ аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных и общих компетенций (Приложение Б);
- ✓ характеристику, заверенную руководителем и печатью организации (Приложение В);
- ✓ иные документы организации, полученные студентом в период прохождения практики.

В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики студентов.

Отчет о практике является документом студента, отражающим выполненную им, во время практики работу.

Текст отчёта выполняется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1 или 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм.

Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац)- 1, 25.

Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Общий объем отчета должен составлять 30-50 страниц. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

### **Структура отчета:**

Титульный лист (Приложение Г).

Содержание.

Введение.

Основная часть.

Заключение.

Список использованных источников.

Приложения.

**Содержание** включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало материала.

**Введение** должно содержать цели и задачи практики, название организации, где проходила практика, дана ее краткая характеристика.

**В основной части** работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики на примере предприятия – места практики.

**В заключении** подводятся итоги практики, формулируются основные выводы, рекомендации и предложения по организации практики.

**Список использованной литературы** помещается после основного текста.

Список размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ (ИСПОЛЬЗОВАННЫХ

ИСТОЧНИКОВ)», записанного симметрично тексту с прописной буквы, не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц отчёта.

**Приложения** оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д.

На все приложения в отчете должны быть ссылки.

В приложении могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта:

- таблицы, схемы, графики
- инструкции;
- копии документов;
- текст вспомогательного характера.

**Дневник практики** содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики. Оценка выставляется ежедневно непосредственным руководителем практики от организации. В последний день практики дневник подписывается и заверяется печатью организации.

**В аттестационном листе**, разработанным совместно руководителем практики от техникума и руководителем практики от организации, работодатель проставляет оценки по каждой освоенной профессиональной компетенции, во время практики и вносится итоговая оценка по практике.

Аттестационный лист подписывается руководителями практики от организации и от техникума, заверяется печатью организации – места практики.

**Характеристика.** По завершению практики руководитель практики от организации составляет на каждого студента характеристику и заверяет ее печатью. В характеристике отмечается освоение профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики.

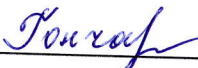
## 6. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Производственная практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

**Разработчики:**

  
\_\_\_\_\_

И.И.Гончарова, преподаватель высшей квалификационной категории

  
\_\_\_\_\_

Ю.Н. Анцупова, преподаватель высшей квалификационной категории

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

**ДНЕВНИК**

**по производственной практике**

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

**СТУДЕНТА(КИ) \_\_ КУРСА**

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

**ГРУППЫ \_\_, ОТДЕЛЕНИЕ \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
**(Фамилия, Имя, Отчество)**

**Место практики \_\_\_\_\_**

**Руководитель практики  
от организации**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., занимаемая должность

**Барнаул 20\_ г.**



**Дневник прохождения производственной практики**

<b>Дата</b>	<b>Описание выполненных работ</b>	<b>Отметка руководителя практики от организации</b>

\_\_\_\_\_   
подпись  
МП

И.О.Ф. руководителя практики от организации

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

обучающегося во время производственной практики

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_ обучающийся(аяся)  
по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** успешно  
прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю **ПМ 02 Ведение  
бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по  
инвентаризации активов и финансовых обязательств организации** в объеме **144** час. с  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_.

В ходе прохождения производственной практики студентом освоены следующие профессиональные компетенции (ПК):

Наименование профессиональных компетенций	Оценка
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	

В ходе прохождения производственной практики студент продемонстрировал общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Оценка по производственной практике \_\_\_\_\_ .

Руководитель практики  
(от предприятия)

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

МП

Руководитель практики \_\_\_\_\_ И.О.Ф.  
(образовательная организация)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Примерная характеристика на практиканта - студента Барнаульского кооперативного техникума

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ отделения

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

1. Место практики (предприятие, организация, учреждение)

\_\_\_\_\_

2. Период прохождения практики (число, месяц, год) \_\_\_\_\_

3. Руководитель практики от организации (должность, Ф.И.О)

\_\_\_\_\_

4. Отношение практиканта к работе (интерес к работе, инициатива, честность, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Качество выполненной практикантом работы, степень проявленной самостоятельности в работе, владение профессиональными и общими компетенциями

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_г.

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

МП

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
**БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

**ОТЧЕТ**

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

**СТУДЕНТА(КИ) \_\_ КУРСА**  
**СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**ГРУППЫ \_\_, ОТДЕЛЕНИЕ \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
**(Фамилия, Имя, Отчество)**

**Место практики \_\_\_\_\_**

**Руководитель практики  
от техникума:  
Преподаватель И.О.Ф.  
от организации**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., занимаемая должность

Барнаул 20\_ г.