


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

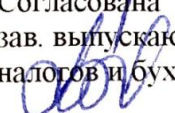


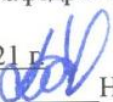
Согласовано  
Декан экономического факультета  
Н.В. Снегирева


**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**Профессиональный модуль (ПМ.02) «Ведение бухгалтерского учета**  
**источников формирования активов, выполнение работ по**  
**инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»**  
**(ВБУИФАВРИАФОО)**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
Квалификация выпускника – бухгалтер  
Форма обучения – очная

Разработана  
канд. экон. наук, доцент кафедры финансов,  
налогов и бухгалтерского учета  
 Н.В. Снегирева

Согласована  
зав. выпускающей кафедры финансов,  
налогов и бухгалтерского учета  
 Н.В. Снегирева

Рекомендована  
на заседании кафедры ФНБУ  
протокол № 9  
от 20» мая 2021 г.  
Зав. кафедрой  Н.В. Снегирева

Одобрена  
на заседании учебно-методической  
комиссии экономического факультета  
от 20» мая 2021 г.  
протокол № 9  
Председатель УМК  Н.В. Снегирева

Ставрополь, 2021

## 1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Учебная и Производственная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ОПОП СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Учебная и Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Целями учебной и производственной практики являются:

- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по получаемой специальности;

- формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля (ПМ.02) «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения выпускниками общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

## 2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачи учебной и производственной практики:

- ознакомление с источниками формирования имущества;
- изучение порядка учета;
- освоение основ ведения бухгалтерского учета источников формирования активов;
- изучение основ инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- овладение навыками инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- изучение нормативных правовых актов в области учета источников формирования активов и инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- получение первичных профессиональных умений по специальности;
- закрепление и использование специальных знаний, полученных в рамках профессиональных модулей;
- приобретение первоначального опыта практической работы по следующему виду профессиональной деятельности: «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».

## 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Учебная и Производственная практика является обязательной частью реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Практика входит в ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Математика	Производственная практика (по профилю специальности)
Экономика организации	Производственная практика (преддипломная)
Практические основы бухгалтерского учета активов организации	Государственная итоговая аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы – дипломной работы)
Основы бухгалтерского учета	

Для прохождения учебной и производственной практики студенты должны:

иметь практический опыт в:

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

*уметь:*

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

- 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 правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- 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.

*знать:*

- 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;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой

для проведения инвентаризации;

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

#### **4. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Учебная и Производственная практика проводится дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения (в рамках профессионального модуля ПМ.02).

Учебная и Производственная практика по модулю ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» проводится в виде ознакомительной деятельности по следующим направлениям: основы бухгалтерского учета.

По способу проведения Учебная и Производственная практика по модулю ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» является стационарной и выездной и проводится в виде:

- ознакомительной деятельности в профильных организациях, избранных в качестве мест прохождения практики.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

#### **5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Объектом учебной и производственной практики может быть профильная организация, расположенная на территории г. Ставрополя.

Сроки прохождения учебной и производственной практики модулю ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» и ее продолжительность определяются учебным планом, календарным учебным графиком на основе требований ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная и Производственная практика ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» проводится по учебному плану очной формы обучения в 4 семестре для обучающихся на базе среднего общего образования и в 6 семестре для обучающихся на базе основного общего образования.. Продолжительность практики составляет 72 академических часа.

Перед направлением на практику студент должен получить на кафедре финансов, налогов и бухгалтерского учета задание, адресованное руководителю подразделения, проводящего практику. Студентам разрешается проходить практику в организациях по своему выбору. В этом случае место

практики должно быть заблаговременно согласовано с руководителем практики от АНО ВО СКСИ и не позднее чем за 30 дней до начала практики студенты представляют на кафедру договор за подписью руководителя организации о своем согласии принять на практику студента. Пример договора об организации практики приведен в Положении о практике (СМК П 02-06).

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

## 6. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики студент должен приобрести следующие знания и умения:

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень)	Планируемые результаты обучения на данном этапе формирования компетенции
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<p>иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>- выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> <li>- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>- давать характеристику активов организации;</li> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- составлять инвентаризационные описи;</li> <li>- проводить физический подсчет активов;</li> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты</li> </ul>
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;	
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.	
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	

<p>деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>в бухгалтерских проводках;          – выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p>
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>– формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";          – 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.  <i>знать:</i>          – 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>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>– перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– приемы физического подсчета активов;</li> <li>– порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>– порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– 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";</li> <li>– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</li> <li>– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>– технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul>
--	--

### 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем практики составляет 72 академических часа, учебная практика – 36 академических часа, производственная практика - 36 академических часа.

Вид промежуточной аттестации обучающихся – диф. зачет.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Формы текущего контроля
-------	--------------------------	--	-------------------------

1.	Подготовительный этап	– инструктаж по технике безопасности, изучение правил внутреннего распорядка (1 час); – вводная лекция (1 час); – подготовка плана практики (1 час).	Устный опрос, проверка плана практики
2.	Экспериментальный этап	– сбор, обработка, анализ и систематизация фактического материала (20 часов); – сбор, обработка, анализ и систематизация нормативных документов (20 часов); – сбор, обработка, анализ и систематизация документации по учетной деятельности (23 часа).	Консультации, устный опрос, контрольные вопросы
3.	Завершающий этап	– подготовка документов и материалов по практике (2 часа); – написание отчета по практике (4 часа).	Подготовка и защита отчета
4.	ИТОГО	72 академических часа.	Диф. зачет

### Содержание практики

#### 1. Общая характеристика объекта практики

Дать краткую характеристику:

- организационно-правовой формы организации;
- видам деятельности организации;
- устава организации и штатной численности.

#### 2. Основы организации финансовой деятельности хозяйствующего субъекта

В рамках данного раздела студент должен изучить:

- сущность, функции и роль организации – базы практики;
- рабочий план счетов бухгалтерского учета;
- определение финансового результата деятельности организации по основным видам деятельности;

Студент должен приобрести первоначальный практический опыт:

- составления финансовых документов и отчетов;
- осуществления денежных расчетов.

#### 3. Основные положения ведения бухгалтерского учета источников формирования активов организации

Здесь студентом изучаются:

- порядок начисления заработной платы;
- проведение учета нераспределенной прибыли;
- проведение учета собственного капитала;
- проведение учета уставного капитала;
- проведение учета резервного капитала и целевого финансирования;
- проведение учета кредитов и займов;

Студент должен приобрести первоначальный практический опыт:

- использования нормативных правовых актов в области бухгалтерского учета, регулирующих механизм и порядок учета;
- учета пассивных операций.

#### 4. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Студент должен освоить:

- методологические основы проведения инвентаризации, виды;
- информационное обеспечение, организацию аналитической работы;
- анализ деятельности организаций оптовой и розничной торговли, финансовых результатов деятельности.

Студент должен приобрести первоначальный практический опыт:

- проведения инвентаризации;

### 8. ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

Основными образовательными технологиями, используемыми на учебной и производственной практике по модулю ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», являются:

- проведение ознакомительных лекций;
- обсуждение материалов учебной и производственной практики с руководителем;
- ознакомительные беседы с сотрудниками предприятия - базы учебной и производственной практики;
- проведение защиты отчета о практике.

Основными возможными научно-исследовательскими технологиями, используемыми на учебной и производственной практике по модулю ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», являются:



- сбор научной литературы по тематике задания по учебной и производственной практике;
  - участие в формировании пакета научно-исследовательской документации как на базе практики, так и в учебных подразделениях Института.
  - подготовка и написание научной статьи по итогам учебной и производственной практики.
- Основными научно-производственными технологиями, используемыми на практике, являются:
- сбор и компоновка научно-технической документации с целью углубленного исследования предметной области;
  - непосредственное участие практиканта в решении научно-производственных задач организации, учреждения или предприятия (выполнение отдельных видов работ, связанных с отработкой профессиональных знаний, умений и навыков).
- Основными информационными технологиями, используемыми на практике, являются:
- сбор, хранение, систематизация и выдача производственной и научной информации;
  - обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
  - подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
  - самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
  - использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

## **9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Студент, проходящий практику, предоставляет на кафедру дневник практики, отражающий учебную работу (приложение 1,2), характеристику-отзыв и аттестационный лист руководителя практики от организации (приложение 3,4), а также отчет о прохождении учебной и производственной практики.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом учебной и производственной практики по модулю ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на практику;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия и кафедры.

Завершающий этап учебной и производственной практики по модулю ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» - составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики. Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части и выводов и предложений.

Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана учебной и производственной практики. По возможности, включаются в отчет и элементы научных исследований. Тематика этих исследований определяется заранее, согласовывается с руководителем и увязывается с общим направлением работ данного предприятия.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

В списке литературы указываются источники, которыми пользовался студент в период прохождения практики и написания отчета. В тексте должны быть ссылки на используемые источники. Например, по окончании абзаца с цитатой или вырезкой, ставятся скобки с источником из списка литературы [12]. Порядок оформления списка используемой литературы должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом 7.1-2003.

Отчет следует оформлять на стандартных листах (формат А4) в соответствии с требованиями ГОСТа, он должен включать ответы на все главы, разделы и пункты его плана. По четырем сторонам листа оставляются поля: с левой стороны – 30 мм, с правой – 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 25 мм. Абзацный отступ должен быть везде одинаковым и равняться пяти знакам.

Цифровой материал, имеющийся в работе целесообразно оформлять в форме таблиц. Таблицы, по возможности, не должны быть громоздкими, чтобы можно было быстро и легко понять значение помещенной в них информации. Таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается первый раз или на следующей странице. На все таблицы должна быть ссылка в работе.

Аналитические таблицы должны быть пронумерованы и иметь заглавие, кратко и ясно характеризующее их содержание. Нумерация таблиц должна быть сквозной во всем тексте практики. Над таблицей слева пишется слово «Таблица» и ее порядковый номер, а справа - ее название, например: Таблица

8 - Динамика основных показателей деятельности предприятия. Точка в конце названия таблицы не ставится.

Ссылки на таблицу следует делать без сокращениями слов, например: см. таблицу 8. Знак «№» перед порядковым номером таблицы не ставится.

Все графы (колонки) в таблице должны иметь порядковую нумерацию. Заголовки в отдельных графах (колонках) сказуемого таблицы следует писать кратко и понятно, не допускается сокращение отдельных слов, кроме общепринятых. В таблице обязательно указываются единицы измерения, периоды времени (год, квартал, месяц и т. д.) и другие данные, четко и правильно раскрывающие основное ее содержание. В каждой таблице необходимо делать ссылки, откуда взяты цифровые данные, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то их пишут с прописной буквы.

При необходимости нумерация показателей или других данных, с левой стороны таблицы указываются порядковые номера в графе перед их наименованием. Если цифровые данные в графах таблицы имеют различные единицы измерения (кг, руб., шт., проценты и т. д.), то единицы измерения указывают в заголовке каждой графы.

Если все показатели таблицы имеют одноименную единицу измерения, например, тыс. руб., то сокращенное обозначение этой единицы измерения помещается над таблицей (под заголовком таблицы в правом верхнем углу).

Если в таблице преобладает одна единица измерения, но есть показатели с другими размерностями, то над таблицей помещается доминирующая единица измерения, а названия других единиц измерения приводятся в заголовках соответствующих граф.

Дробные числа приводятся цифрами, как правило, в виде десятичных дробей. В графах таблиц не должно быть свободных мест, даже если данные отсутствуют. В этом случае необходимо ставить тире или писать слово «нет».

Оформление таблиц требует аккуратности и точности. Если расчеты ведутся с точностью до одной сотой, то при отсутствии сотых долей после запятой ставится нуль, например: 105,10% или 98,00% и т. д. с точностью до одной десятой, тысячной.

Цифры по строкам таблицы следует располагать так, чтобы в ниже идущих строчках под цифрами отражающими, например, десятки, находились цифры, отражающие соответствующий разряд, т. е. десятки под десятками долями – десятые доли и т. д.

Громоздкие таблицы и большие по объему материалы графического характера (схемы, графики, рисунки и др.) целесообразно помещать в конце отчета, как приложения. В приложения выносятся подробные математические выкладки, текст вспомогательного характера, если они перегружают основной текст, мешают развитию основных положений, закрывают их и т. д.

Вся приведенная в отчете цифровая информация (отчетные, плановые, самостоятельно рассчитанные показатели) должна быть проверена с технической и логической сторон.

Особую наглядность и выразительность отдельным характеристикам курсовой работы дает иллюстрированный материал: диаграммы, графики, компьютерные распечатки, рисунки, фотографии и т. д. Все эти иллюстрации именуются рисунками и нумеруются по всей работе сквозным порядком или по отдельным главам (отдельно от нумерации таблиц).

Надписи под рисунками следует размещать горизонтально, без рамок, вблизи элемента, к которому они относятся. Каждый рисунок должен иметь краткое содержательное название, которое помещается под рисунком в следующем порядке: условно сокращенное название иллюстрации «Рисунок», порядковый номер цифрами без знака номер «№», и далее название иллюстрации. Подпись названия начинается с заглавной буквы, в конце точка не ставится, например: Рисунок 5 – График спроса.

Если в работе одна иллюстрация, то ее можно не нумеровать. В случае, когда иллюстрация не уменьшается на одной странице ее переносят на другие.

Все иллюстрации должны выполняться на стандартных листах формата А4 и размещаться так, чтобы их было удобно видно без поворота работы. В случае если поворот работы неизбежен, то размещение таблицы, фотографии графика и т. д. надо ориентировать так, чтобы для ее просмотра отчет разворачивался по часовой стрелке.

При размещении иллюстраций не допускаются «разрывы». Если на странице с текстом все же не хватает места для полного размещения таблицы, диаграммы, фотографии, рисунка и т. д., то их следует переносить на следующую страницу. Например, на странице 29, где в порядке последовательности изложения материала невозможно поместить таблицу 8, т. к. до конца осталось только 3–4 строчки, то там, где должна была начинаться таблица 8, указывается в скобках (см. таблицу 8 на стр.30). После этой записи на оставшемся месте до конца страницы пишется текст, который должен был излагаться после таблицы 8. Сама же таблица 8 размещается с начала страницы 30. Далее, после размещения таблицы 8 на странице 30, если еще остается свободное место, там продолжается изложение последующего текста работы. Если таблица не умещается на одной странице полностью, то ее приводят с продолжением на других страницах. Название таблицы на новой странице не повторяется, а пишется «Продолжение таблицы 8» или «Окончание таблицы 8».

Для того чтобы правильно поместить таблицы, рисунки, диаграммы и т. д. на страницах отчета, целесообразно посмотреть их размещение в соответствующей производственной, научной литературе текущего года издания.

Иллюстрации (графики, рисунки, схемы и т. д.) выполняются от руки тушью, пастой или при помощи компьютера, чисто и аккуратно, с соблюдением соответствующих требований. Контуры букв, знаков, линий и т. д. должны быть четкими и ясными.

После каждой таблицы, графика, диаграммы и т. д. должны излагаться основные выводы, суждения, предложения, основанные на конкретном цифровом материале.

Нумерация страниц осуществляется внизу страницы посередине.

Отчет по учебной и производственной практике по модулю ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» должен быть утвержден и подписан руководителем организации и заверен печатью организации, в которой студент проходил практику. К отчету должен быть приложен дневник прохождения практики и характеристика на практиканта, подготовленная организацией, также заверенные руководителем практики от организации и печатью.

По окончании срока практики отчет сдается на проверку руководителю практики от института. Защита отчета по практике проводится перед ответственным от кафедры за организацию и проведение практики.

В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в работу.

## **10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ (ПМ.02) «ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

### **10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Компетенции (уровни сформированности)	Результаты обучения	Показатель оценивания	Критерии оценивания результатов обучения
ОК-1-11	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов и технических условий.</li> </ul>	Оперирование правовыми понятиями и категориями применительно к сфере деятельности профильной организации – базы практики.	Уместность применения законодательных и нормативных документов.
	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать в коллективе и в команде;</li> <li>- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;</li> <li>- осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;</li> <li>- использовать информацию с целью выполнения профессиональных задач.</li> </ul>	<p>Эффективность общения с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>Эффективный поиск необходимой профессиональной информации.</p> <p>Использование различных источников, включая электронные.</p> <p>Демонстрация навыков работы с информацией.</p>	<p>Точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации.</p> <p>Достаточность информационных источников, необходимых для выполнения профессиональных задач.</p>
ПК 2.1.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</li> <li>– открывать и закрывать счета;</li> </ul> <p>Знать:</p>	Владение знаниями, касающимися процесса учета товарно-материальных ценностей; оформления	Уровень владения знаниями.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание и порядок составления бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок открытия и закрытия счетов бухгалтерского учета</li> <li>– очередность списания денежных средств;</li> <li>– порядок планирования операций с наличностью;</li> <li>– порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассе.</li> </ul>	и составления организационно-распорядительной, товаросопроводительной и финансовой документации.	
ПК 2.2. ПК 2.3.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок составления комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</li> </ul>	<p>Умение составлять финансовую документацию предприятия.</p> <p>Знание порядка проведения инвентаризации</p>	<p>Точность и правильность составления финансовой отчетности.</p> <p>Уместность применения законодательства в процессе расчета убытков.</p>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить инвентаризацию;</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые документы;</li> <li>– порядок проведения инвентаризации.</li> </ul>	<p>Овладение методикой расчета основных видов убытков.</p> <p>Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности организации.</p>	<p>Точность и правильность расчета основных показателей, характеризующих результаты финансово-хозяйственной деятельности организации.</p>
ПК 2.4.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– . отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</li> </ul>	Отражение в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Уровень владения знаниями.
ПК 2.5.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности проведения процедуры инвентаризации;</li> </ul>	Проведение процедуры инвентаризации	Уровень владения знаниями.
ПК 2.6.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</li> </ul> <p>Знать:</p>	Овладение методикой сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Уровень владения знаниями.

	- порядок сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов		
ПК 2.7.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок выполнения контрольных процедур и их документирования, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</li> </ul>	Выполнение контрольных процедур и их документирования, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	Уровень владения знаниями.

**10.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе учебной и производственной практики по модулю ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»**

**Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по учебной и производственной практике по модулю ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»:**

- 1 Заработная плата сотрудников;
- 2 Удержания из заработной платы сотрудников;
- 3 Финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- 4 Учет нераспределенной прибыли;
- 5 Учет собственного капитала;
- 6 Учет уставного капитала;
- 7 Учет резервного капитала и целевого финансирования;
- 8 Учет кредитов и займов;
- 9 Цели и периодичность проведения инвентаризации;
- 10 Характеристика имущества организации;
- 11 Регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- 12 Порядок формирования бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их
  - 13 учет труда и его оплаты;
  - 14 Учет удержаний из заработной платы работников;
  - 15 Учет финансовых результатов и использования прибыли;
  - 16 Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
  - 17 Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
  - 18 Учет нераспределенной прибыли;
  - 19 Учет собственного капитала;
  - 20 Учет уставного капитала;
  - 21 Учет резервного капитала и целевого финансирования;
  - 22 Учет кредитов и займов;
- 23 Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- 24 Основные понятия инвентаризации имущества;
- 25 Характеристика имущества организации;
- 26 Задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- 27 Процесс подготовки к инвентаризации;
- 28 Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;

- 29 Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- 30 Приемы физического подсчета имущества;
- 31 Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- 32 Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- 33 Порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- 34 Порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- 35 Порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- 36 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»;
- 37 Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- 38 Процедура составления акта по результатам инвентаризации;
- 39 Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- 40 Порядок инвентаризации расчетов;
- 41 Технология определения реального состояния расчетов;
- 42 Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

**1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Завершающим этапом учебной и производственной практики по модулю ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» является подведение ее итогов.

Подведение итогов учебной и производственной практики по модулю ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» предусматривает оценку степени выполнения студентом задания по практике, представления его в отчете, его полноты и качества, наличия самостоятельно выполненных работ, анализа собранных материалов и обоснованности выводов и предложенных рекомендаций.

Оценка итогов практики производится с учетом объема выполнения программы практики, правильности оформления документов, содержания отзыва-характеристики и аттестационного листа; правильности ответов на заданные руководителем практики вопросы, грамотной демонстрации студентом во время защиты практических умений (практического опыта) анализа и оценки проблематики, формулировки выводов.

Зачет по практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если студент демонстрирует освоение общекультурных и профессиональных компетенций в области коммерческой деятельности. В ходе защиты результатов учебной и производственной практики по модулю ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» студент должен проявить приобретенные умения и практический опыт в соответствии с ранее обозначенными критериями. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если студент демонстрирует освоение общекультурных и профессиональных компетенций в области коммерческой деятельности. В ходе защиты результатов учебной и производственной практики по модулю ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» студент допускает незначительные погрешности в приобретенных умениях и практическом опыте в соответствии с ранее обозначенными критериями. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если студент слабо демонстрирует освоение общекультурных и профессиональных компетенций в области коммерческой деятельности. В ходе защиты результатов учебной и производственной практики по модулю ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета

источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» студент допускает значительные погрешности в приобретенных умениях и практическом опыте в соответствии с ранее обозначенными критериями. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.

Оценка «не удовлетворительно» выставляется в том случае, если студент представил разрозненные материалы по результатам прохождения практики, не полно представил результаты аналитической и исследовательской работы по практике. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

## **11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **а) учебная литература;**

1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470066>

2. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476126>

3. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452529>

4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>

5. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>

6. Ежемесячный журнал «Учет и статистика» <http://www.iprbookshop.ru/61925.html>

7. Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов. <http://www.iprbookshop.ru/42263.html>

Базы данных (профессиональные базы данных), информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы

- Microsoft Office
- АНО ВО СКСИ - 1С: Библиотека
- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» — <http://www.consultant.ru/>
- <https://www.yandex.ru/>
- <https://www.rambler.ru/>
- Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://www.window.edu.ru>
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru/>
- Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-uchebniki.ru/>
- Электронно-библиотечная система «IPRBooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru/>

## **12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ**

Учебная и Производственная практика студентов осуществляется на основе материально-технической базы организаций и учреждений, принимающих студентов для прохождения практики на основе договоров о сотрудничестве.

Профильные организации – базы практики предоставляют студентам возможность прохождения практики в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, компьютеры, нормативные правовые акты, архивные материалы, статистические отчеты.

Оборудование рабочих мест проведения учебной и производственной практики:

- ПК с доступом к сети Интернет;

- калькуляторы;
- принтер;
- сканер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплекс учебно-методической документации.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Экономический факультет

Кафедра финансов, налогов и бухгалтерского учета

**ДНЕВНИК**  
**УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**Профессиональный модуль (ПМ.02) «Ведение бухгалтерского учета источников**  
**формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых**  
**обязательств организации»**  
*(тип практики)*

Студента \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Продолжительность практики \_\_\_\_\_

Место проведения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Договор № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата начала практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ставрополь, 20\_\_ г.



**2. Ежедневная работа**

<b>День практики</b>	<b>Дата</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Отметка руководителя практики о выполнении</b>
1			
2			
3			
4			
5			



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Экономический факультет

Кафедра финансов, налогов и бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ

Должность руководителя  
организации

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**  
**Профессиональный модуль (ПМ.02) «Ведение бухгалтерского учета**  
**источников формирования активов, выполнение работ по**  
**инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»**

Выполнил(а):

Фамилия имя отчество

студент(ка) \_\_\_\_ -го курса

специальности

\_\_\_\_\_  
группы \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_  
*подпись, фамилия и инициалы, должность*

Руководитель практики от института:

\_\_\_\_\_  
*фамилия и инициалы, должность*

Оценка по практике:

\_\_\_\_\_ оценка \_\_\_\_\_ подпись  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ставрополь, 20 \_\_\_\_ г.

Образец отзыва руководителя практики от организации  
(печатается на фирменном бланке организации, подписывается руководителем  
практики, проставляется печать организации (отдела))

**ОТЗЫВ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

о работе студента \_\_\_\_\_

в период прохождения практики \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_ факультета группы \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

проходил \_\_\_\_\_ практику в период с \_\_\_\_\_ по  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

в \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_ (должность).

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)  
поручалось решение следующих задач:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Результаты работы \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента) состоят  
в следующем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Во время практики \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента) проявил

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Считаю, что прохождение практики студентом \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента) заслуживает оценки \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя практики от предприятия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

---

 ФИО
 

---

Обучающийся (аяся) на \_\_\_\_ курсе специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел (ла) учебную и производственную практику по профессиональному модулю (ПМ.02) «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»

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

в

---



---

## Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенции

Код и наименование профессиональных компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценивается по четырех балльной шкале в зависимости от уровня качества выполнения работ)			
		2	3	4	5
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Получение общих сведений о предприятии: (вид деятельности, организационно – правовая форма). Анализ порядка формирования уставного капитала и его изменений через работу с нормативными документами, регламентирующими финансово-хозяйственную деятельность организации (предприятия)..  Проведение анализа образования и использование капиталов и резервов. Экономическое обоснование образования и использование капиталов и резервов. Участие в проверке и обработке документов				

	по движению капиталов.				
	Оформление документов по порядку расчета и документального оформления заработной платы.				
	Расчет оплаты труда за дни отпуска и пособий по временной нетрудоспособности				
	Анализ видов кредитов и займов, порядка их получения и погашения. Участие в документальном оформлении операций по учету кредитов и займов.				
	Определение форм расчетов с поставщиками и подрядчиками, разными кредиторами. Участие в осуществлении сверки расчетов. Разработка возможных мероприятий по устранению кредиторской задолженности				
	Определение финансовых результатов работы организации				
	Обработка информации по учету доходов от основных видов деятельности и прочих доходов и расходов				
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей, обязательств, финансовых результатов				
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	Определение результатов инвентаризации, отражение в учете  Оформление документов на проведение 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.	Оформление документов на проведение инвентаризации				
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.					

Программа учебной и производственной практики профессионального модуля (ПМ.02) «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» освоена с оценкой \_\_\_\_\_ / не освоена

Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*Подпись* *ФИО, должность*

Подпись руководителя практики от института \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*Подпись* *ФИО, должность*