



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»
(БГТУ)

Политехнический колледж (ПК БГТУ)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя:

«__» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПК БГТУ

_____ В.М.Малашенко

« 30 » августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной практики
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников
формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации
имущества и финансовых обязательств организации

Специальность:	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Уровень образования выпускника:	среднее профессиональное образование (СПО)
Программа подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ):	базовая
Присваиваемая квалификация:	Бухгалтер
Форма обучения:	заочная
Срок получения СПО по ППССЗ:	2 года 10 месяцев
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ:	среднее общее образование
Год приема на обучение на 1-й курс:	

Брянск 2020

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (далее - РП)

для специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Разработал (и):

- преподаватель ПК БГТУ

С.В.Ползик

РП рассмотрена и одобрена на заседании
предметно-цикловой комиссии
«Экономика и бухгалтерский учет» ПК
БГТУ (далее - ПЦК)
от «30» августа 2020 г., протокол № 1

Председатель ПЦК

С.В.Ползик

Согласовано:

Эксперт:

Заместитель директора ПК БГТУ

по учебно-методической работе

Т.Е.Балашова

© Ползик С.В.

© ФГБОУ ВО «Брянский государственный
технический университет»

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ) по направлению подготовки 38.00.00 Экономика и управление специальностью 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения новых видов профессиональной деятельности (ВПД): «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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;

1.2. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы производственной практики должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- 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 66 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.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Всего – 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности, в том числе:

1. Общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

2. Профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 финансовых обязательств организации

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план программы производственной практики

Коды проверяемых компетенций	Наименование	Всего часов
1	2	3
ОК 1-9; ПК 2.1 – ПК 2.5	ПП.02.01. «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»	108
	Всего:	108

3.2. Содержание обучения по производственной практике

Наименование профессионального модуля и тем практики	Содержание производственной практики	Объем часов
1	2	3
ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации		108
Тема 1. Организация бухгалтерского учета в организации	Ознакомление с организационной структурой организации. Анализ основных экономических показателей деятельности предприятия. Изучение положения об учетной политике организации. Ознакомление с должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии. Ознакомление с графиком документооборота. Изучение рабочего плана счетов организации.	24
Тема 2. Учет труда и заработной платы	Ознакомление с документами по оформлению приема, увольнения, перемещения работников, по службе, предоставление им отпусков, ведению личных дел, трудовых книжек.	12

1	2	3
	<p>Ознакомление со штатным расписанием, действующим на предприятии положением об оплате труда, порядком премирования работников.</p> <p>Проверка правильности оформления табеля учета рабочего времени, больничных листов и других документов, являющихся основанием для начисления заработной платы.</p> <p>Составление ведомости на начисление аванса за первую половину месяца.</p> <p>Проведение расчетов по начислению заработной платы, пособий по листам временной нетрудоспособности и за очередной отпуск, за работу в праздничные и выходные дни и сверхурочную работу.</p> <p>Расчеты удержаний из заработной платы: налога на доходы физических лиц, сумм по порученным обязательствам и другим документам.</p> <p>Получение практического опыта при записи данных в расчетно – платежную ведомость.</p>	
<p>Тема 3. Учет расчетов с внебюджетными фондами</p>	<p>Составление расчета отчислений на социальное страхование, в пенсионный фонд, фонд страховой медицины.</p> <p>Составление ведомостей по компенсационным выплатам, выплатам по ценным бумагам и др. финансовым вложениям.</p> <p>Отражение операций по расчетам оплаты труда в бухгалтерском учете.</p> <p>Запись в соответствующие журналы ордера и карточки аналитического учета.</p>	12
<p>Тема 4. Учет текущих операций и расчетов</p>	<p>Дебиторская и кредиторская задолженность. Списание задолженности по срокам исковой давности.</p> <p>Особенности расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками. Синтетический и аналитический учет расчетов.</p> <p>Формы расчетов. Документальное оформление операций.</p> <p>Нормы возмещения командировочных расходов.</p> <p>Подотчетные суммы. Понятие хозяйственных представительских, командировочных расходов. Отчетность подотчетных лиц. Порядок выдачи денег, возмещение</p>	12

1	2	3
	<p>расходов по командировкам. Журнал-ордер № 7, порядок его заполнения.</p> <p>Расчеты с персоналом по прочим операциям. Синтетический и аналитический учет расчетов с работниками и подотчетными лицами.</p> <p>Документальное оформление операций.</p>	
Тема 5. Учет собственных средств организации	<p>Ознакомление с Уставом предприятия, учредительным договором и другими документами, регламентирующими деятельность предприятия.</p> <p>Изучение положения действующего в организации о выплатах стимулирующего характера, сметы расходования фондов, которые образуются на предприятии, за счет прибыли, остающейся и распоряжении предприятия.</p> <p>Проведение расчетов в фонды, в соответствии с Уставом и положением о предприятии.</p> <p>Отражение записи в учетных регистрах синтетического и аналитического учета всех фондов, резервов, целевых поступлений, которые имеются на предприятии.</p>	12
Тема 6. Учет кредитов и займов	<p>Ознакомление с Приказом Минфина РФ от 02.08.01 г. № 60н. ПБУ 15/01 «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию».</p> <p>Значение кредитов банка и займов, как источников финансирования производственно-хозяйственной деятельности организации.</p> <p>Виды кредитов по целевому назначению и срокам предоставления. Учет кредитных операций.</p> <p>Виды займов. Учет заемных средств.</p>	12
Тема 7. Учет финансовых результатов и использование прибыли	<p>Порядок формирования конечного финансового результата (прибыли и убытка).</p> <p>Учетные регистры по определению валового дохода предприятия, по учету всех внереализационных доходов и расходов, по определению финансового результата хозяйственной деятельности.</p> <p>Порядок определения финансового результата (выручки или убытка) от продажи продукции.</p> <p>Порядок определения финансового результата (выручки или убытка) по основному виду деятельности.</p>	12

1	2	3
Тема 8. Бухгалтерская отчетность организации	<p>Составление бухгалтерской отчетности предприятия. Подсчет итогов по журналам-ордерам и ведомостям, взаимная сверка данных журналов – ордеров.</p> <p>Подсчет итогов по регистрам аналитического учета. Составление оборотных ведомостей по аналитическим счетам, сверка итогов по оборотным ведомостям с итогами журналов-ордеров.</p> <p>Составление баланса, форм отчетности № 2, № 5 , справки к отчету о финансовых результатах и их использовании.</p> <p>Составление расчетов по налогам для налоговой службы.</p>	12

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации производственной практики

На период прохождения производственной практики между университетом и организацией, в которой студент проходит практику, заключается договор.

На производстве практикой руководит главный бухгалтер организации. Он осуществляет общее руководство в соответствии с утвержденной программой практики, создает необходимые условия для изучения, предусмотренного программой практики материала, совместно со студентом разрабатывает рабочий календарно-тематический план, контролирует его выполнение, проверяет и подписывает дневник о прохождении производственной практики, дает характеристику студенту в период практики.

От университета руководство практикой осуществляют преподаватели междисциплинарного курса МДК.02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации» колледжа. Преподаватели консультируют практикантов по вопросам программы и отчетности по практике, обеспечивают необходимыми материалами по содержанию практики, контролируют своевременность прибытия студентов на место прохождения практики, ход ее выполнения.

4.2. Характеристика рабочих мест (на которых обучающиеся будут проходить практику):

Наименование участка	Оборудование	Материальное обеспечение
Бухгалтерия организации	Рабочее место, оборудованное столом, стулом, при возможности, компьютером	Тетрадь, ручка, карандаш, линейка, калькулятор, нормативно-правовая документация

4.3. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учеб. для сред. проф. образован. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 532 с. – 10 экз.
2. Гомола А.И. Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации: учебник для студентов учреждений СПО. - М.: Академия. 2018.
3. Григорьева М.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.В. Григорьева. - Электрон, текстовые данные. - Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2018. - 262 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72072.html>

Дополнительные источники:

1. Данилин В.Ф. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебник / В.Ф. Данилин, Е.З. Макеева. - Электрон, текстовые данные. - М.: Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2018. - 412 с. - 978-5- 89035-901-8. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57978.html>
2. Миллер Т.Е. Бухгалтерский учет и анализ. Сборник тестовых заданий [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов квалификационного уровня «Бакалавр» / Т.Е. Миллер. - Электрон, текстовые данные. - Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. - 120 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54699.html>

3. Интернет-ресурсы

1. <http://window.edu.ru/>
2. <http://www.elibrarv.ru/>
3. <http://school-collection.edu.ru/>
4. <http://www.edu.ru/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целью оценки по производственной практике является оценка профессиональных и общих компетенций, практического опыта. Оценка по производственной практике выставляется на основании результатов отчета по практике, характеристики на студента и данных аттестационного листа с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика.

К формам контроля по профессиональному модулю относятся текущий контроль и промежуточная аттестация

Код практики	Формы промежуточной аттестации
ПП 02.01 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	5 семестр - дифференцированный зачет

Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК):

Коды и наименование проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля оценки
1	2	3
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Умения Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по производственной практике.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Умения Демонстрация навыков по выполнению поручений 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	Умения Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов	

1	2	3
данным учета.	хозяйственной жизни экономического субъекта	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Умения Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Умения Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.	
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач.	
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах.	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики	
ОК 5 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	

1	2	3
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности; позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям	
ОК 7 Содействовать со хранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности	
ОК 8 Использовать средства физической культуры для со хранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	

**Вопросы к дифференцированному зачету
по производственной практике ПП. 02.01**

1. Задачи учета труда и заработной платы.
2. Виды заработной платы. Формы и системы оплаты труда.
3. Учет оплаты отпусков и резерва на их оплату.
4. Синтетический учет расчета по оплате труда, учет пособий по временной нетрудоспособности.
5. Доплаты и надбавки.
6. Виды удержаний из заработной платы.
7. Налог на доходы физических лиц.
8. Страховые взносы и их тарифы.
9. Учет финансовых вложений.
10. Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения.
11. Формирование и использование резервного капитала.
12. Формирование и использование добавочного капитала.
13. Формирование финансовых результатов от обычных видов деятельности.
14. Классификация доходов (расходов) организации.
15. Учет нераспределенной прибыли
16. Документальное оформление операций по получению кредитов и займов.
17. Виды займов. Учет заемных средств.
18. Документальное оформление и учет расчетов с внебюджетными фондами.
19. Формирование и учет конечного финансового результата и использования прибыли.
20. Учет налога на прибыль
21. Понятие, сущность инвентаризации имущества и обязательств организации
22. Основные цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.
23. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества

- 24.Случаи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.
Периодичность проведения инвентаризации имущества
- 25.Виды инвентаризации и их характеристика
- 26.Учет выявленных результатов при проведении инвентаризации основных средств.
- 27.Инвентаризация нематериальных активов: цель, результаты инвентаризации и их оформление
- 28.Техника проведения инвентаризации.
- 29.Правила проведения инвентаризации основных средств.
- 30. Переоценка основных средств.
- 31. Цели, задачи проведения инвентаризации ТМЦ.
- 32. Порядок проведения инвентаризации МПЗ.
- 33. Определение и выявление пересортицы.
- 34. Выявление убытков в пределах установленных норм.
- 35. Инвентаризация инвентаря и хозяйственных принадлежностей.
- 36. Проверка условий и правильности хранения денежных средств.
- 37. Этапы проведения инвентаризации наличных денежных средств.
- 38. Ревизия кассы.