



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

Политехнический колледж (ПК БГТУ)

Ректор ФГБОУ ВО "БГТУ

_____/О.Н. Федонин
«28» 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики

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

Специальность:	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Уровень образования выпускника:	среднее профессиональное образование (СПО)
Присваиваемая квалификация:	<i>Бухгалтер</i>
Форма обучения:	<i>заочная</i>
Срок получения СПО по ППССЗ:	<i>3 года 10 месяцев</i>
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ:	основное общее образование
Год приема на обучение на 1-й курс:	2024

Брянск 2024

Рабочая программа
производственной практики
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования
активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых
обязательств организации
для специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**
(по отраслям)

Разработал:

– преподаватель ПК БГТУ

Ползик С.В.

РП ПП рассмотрена и одобрена на заседании
предметно-цикловой комиссии «Экономика и
бухгалтерский учет» ПК БГТУ

от «28» мая 2024 г., протокол № 7

Председатель ПЦК

Ползик С.В.

Согласовано:

Заместитель директора ПК БГТУ
по учебной работе

Лазарева Л.А.

© ФИО

© ФГБОУ ВО «Брянский
государственный технический
университет»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ РЕАЛИЗУЕМОЙ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ РЕАЛИЗУЕМОЙ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	8
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ РЕАЛИЗУЕМОЙ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	16
5. ПРИЛОЖЕНИЯ	21

1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики реализуемой в форме практической подготовки

1.1 Место производственной практики реализуемой в форме практической подготовки в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа производственной практики реализуемой в форме практической подготовки (далее – программа РП) – является частью профессионального цикла ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код и название

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

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

Практика проводится в форме практической подготовки. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения производственной практики реализуемой в форме практической подготовки:

Основной целью производственной практики является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; приобретение необходимых профессиональных навыков работы в соответствующих учреждениях в рамках профессионального модуля.

Обучающийся в ходе прохождения производственной практики 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:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

и профессиональные компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	<i>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</i>
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.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения производственной практики должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> - ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; - выполнения контрольных процедур и их документировании; - в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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
--	---

2. Структура и содержание производственной практики, реализуемой в форме практической подготовки

2.1. Количество часов, отводимое на производственную практику, реализуемую в форме практической подготовки

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объём времени, отведённый на практику (в часах, неделях)
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7 ОК 1-9	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации	72 часа, 2 недели
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		-

2.2. Тематический план и содержание практики

Наименование профессионального модуля (ПМ), разделы (этапы) практики	Содержание учебной/производственной практики	Объем в часах / том числе в форме практической подготовки
1	2	3
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации		72/72
Раздел 1 Организационно-подготовительный		4/4
Установочная лекция и выдача индивидуальных заданий для прохождения практики	Содержание учебного материала: Ознакомление обучающихся с целями и задачами практики, программой практики, отчетной документацией, представляемой по результатам прохождения практики, знакомство с руководителями практики от колледжа, получение индивидуальных заданий	2/2
Вводный инструктаж по охране труда, организационное консультирование у руководителя практики от предприятия	Содержание учебного материала: Инструктаж обучающихся по технике безопасности и охране труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка, особенностями организации работы со служебными документами, правилами информационной безопасности и рабочим местом.	2/2
Раздел 2. Практическая подготовка обучающихся		68/68
Тема 1. Организация бухгалтерского учета в организации	1. Ознакомление с организационной структурой организации. 2. Анализ основных экономических показателей деятельности предприятия. 3. Изучение положения об учетной политике организации. 4. Ознакомление с должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии. 5. Ознакомление с графиком документооборота. 6. Изучение рабочего плана счетов организации.	6
Тема 2. Учет труда и заработной платы	1. Ознакомление с документами по оформлению приема, увольнения, перемещения работников, по службе, предоставление им отпусков, ведению личных дел, трудовых книжек. 2. Ознакомление со штатным расписанием, действующим на предприятии положением об оплате труда, порядком премирования работников. 3. Проверка правильности оформления табеля учета рабочего времени, больничных листов	10

	<p>и других документов, являющихся основанием для начисления заработной платы.</p> <p>4. Составление ведомости на начисление аванса за первую половину месяца. 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>5. Расчеты удержаний из заработной платы: налога на доходы физических лиц, сумм по порученным обязательствам и другим документам.</p> <p>6. Получение практического опыта при записи данных в расчетно – платежную ведомость.</p>	
Тема 3. Учет расчетов с внебюджетными фондами	<p>1. Составление расчета отчислений на социальное страхование, в пенсионный фонд, фонд страховой медицины.</p> <p>2. Составление ведомостей по компенсационным выплатам, выплатам по ценным бумагам и др. финансовым вложениям.</p> <p>3. Отражение операций по расчетам оплаты труда в бухгалтерском учете.</p> <p>4. Запись в соответствующие журналы ордера и карточки аналитического учета.</p>	6
Тема 4. Учет текущих операций и расчетов	<p>1. Дебиторская и кредиторская задолженность. Списание задолженности по срокам исковой давности.</p> <p>2. Особенности расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками. Синтетический и аналитический учет расчетов.</p> <p>3. Формы расчетов. Документальное оформление операций.</p> <p>4. Нормы возмещения командировочных расходов.</p> <p>5. Подотчетные суммы. Понятие хозяйственных представительских, командировочных расходов. Ответственность подотчетных лиц. Порядок выдачи денег, возмещение расходов по командировкам. Журнал-ордер № 7, порядок его заполнения.</p> <p>6. Расчеты с персоналом по прочим операциям. Синтетический и аналитический учет расчетов с работниками и подотчетными лицами.</p> <p>7. Документальное оформление операций.</p>	6
Тема 5. Учет собственных средств организации	<p>1. Ознакомление с Уставом предприятия, учредительным договором и другими документами, регламентирующими деятельность предприятия.</p> <p>2. 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>3. Проведение расчетов в фонды, в соответствии с Уставом и положением о предприятии.</p>	6

	4. Отражение записи в учетных регистрах синтетического и аналитического учета всех фондов, резервов, целевых поступлений, которые имеются на предприятии.	
Тема 6. Учет кредитов и займов	1. Ознакомление с Приказом Минфина РФ от 02.08.01 г. № 60н. ПБУ 15/01 «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию». 2. Значение кредитов банка и займов, как источников финансирования производственно-хозяйственной деятельности организации. 3. Виды кредитов по целевому назначению и срокам предоставления. Учет кредитных операций. 4. Виды займов. Учет заемных средств.	10
Тема 7. Учет финансовых результатов и использование прибыли	1. Порядок формирования конечного финансового результата (прибыли и убытка). 2. Учетные регистры по определению валового дохода предприятия, по учету всех внереализационных доходов и расходов, по определению финансового результата хозяйственной деятельности. 3. Порядок определения финансового результата (выручки или убытка) от продажи продукции. 4. Порядок определения финансового результата (выручки или убытка) по неосновному виду деятельности.	10
Тема 8. Бухгалтерская отчетность организации	1. Составление бухгалтерской отчетности предприятия. Подсчет итогов по журналам-ордерам и ведомостям, взаимная сверка данных журналов – ордеров. 2. Подсчет итогов по регистрам аналитического учета. Составление оборотных ведомостей по аналитическим счетам, сверка итогов по оборотным ведомостям с итогами журналов-ордеров. 3. Составление баланса, форм отчетности № 2, № 5 , справки к отчету о финансовых результатах и их использовании. 4. Составление расчетов по налогам для налоговой службы.	10
Защита отчета о прохождении практики	Представление результатов практики обучающимися. Подведение итогов по практике	4
Всего		72/72

3. Условия организации и проведения производственной практики, реализуемой в форме практической подготовки

3.1. Требования к документации, необходимой для производственной практики, реализуемой в форме практической подготовки.

По результатам прохождения практики в форме практической подготовки обучающийся представляет следующие документы:

1. Отчет о прохождении практики.
2. Индивидуальное задание на практику.
3. Дневник практики
4. Отзыв руководителя практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации)

5. Аттестационный лист руководителя практики от колледжа.

Отчет о прохождении практики может иметь следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Практическая часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.
7. Приложения

Содержание разделов и подразделов отчета о прохождении практики определяется рабочей программой практики.

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики, реализуемой в форме практической подготовки.

Производственная практика реализуется в соответствии с учебным планом:

- непосредственно в Университете, в том числе в лабораториях, специализированных кабинетах и учебно-производственных мастерских Колледжа или иных структурных подразделениях Университета, предназначенных для проведения практической подготовки;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – Профильная организация), в том числе в структурном подразделении Профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Университетом и Профильной организацией (далее – Стороны);

и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программы профессионального модуля (код, наименование).

И учебная, и производственная (по профилю специальности) практики могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно).

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Оборудование рабочих мест проведения производственной практики (по профилю специальности):

- ПК с доступом к сети Интернет;
- калькуляторы;
- принтер;
- сканер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплекс учебно-методической документации.

3.3. Информационное обеспечение реализации производственной практики в форме практической подготовки.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания.

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учеб. для сред. проф. образован. – Ростов н/Д: Феникс, 2020. – 532 с. – 10 экз.
2. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет : учебник / В. М. Богаченко. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2020. — 538 с. — ISBN 978-5-222-33403-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/148834>
3. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет практика. Практикум : учебное пособие / В. М. Богаченко. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2020. — 405 с. — ISBN 978-5-222-33409-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/148833>
4. 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. 2020.
5. 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>

3.2.2. 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, 2020. - 120 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54699.html>

3.4. Требования к руководителям практики в форме практической подготовки.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации (для производственной практики).

Руководителями практики назначаются преподаватели специальных дисциплин или высококвалифицированные специалисты. В соответствии с Положением о практической подготовке общее руководство практикой студентов на предприятии возлагается на руководителя предприятия, учреждения, организации, заместителя или одного из ведущих специалистов, о чем делается соответствующая запись в распоряжении

о приеме студента на предприятие для прохождения практики (для производственной практики).

Эти руководители

- несут личную ответственность за проведение практики;
- организуют практику в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся и программой практики;
- предоставляют в соответствии с учебной программой места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность ее прохождения;
- организуют обучение студентов до начала практики правилам техники безопасности с проверкой их знаний по охране труда в установленном на данном предприятии порядке;
- обеспечивают при необходимости выполнение согласованных с учебным заведением графиков прохождения практики по структурным подразделениям предприятия;
- предоставляют студентам - практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, программными продуктами, Руководством программиста, нормативной технической и другой документацией;
- обеспечивают и контролируют соблюдение студентами - практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии, организации, в том числе и времени начала и окончания работы;
- заботятся об условиях труда и быта практикантов;
- создают необходимые условия для освоения практикантами современных методик разработки программных продуктов.

Непосредственное руководство практикой обучающихся возлагается на постоянно работающих квалифицированных специалистов — разработчиков программных продуктов, которым поручается группа практикантов и в обязанности которых входит:

- распределять практикантов по рабочим местам;
- проводить инструктаж по технике безопасности и противопожарной технике на предприятии и на рабочем месте при выполнении конкретных видов работ;
- знакомить практикантов с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- осуществлять постоянный контроль за работой практикантов, обеспечивая выполнение обучающимися программы практики, знакомить практикантов с передовыми методиками разработки программных продуктов;
- оценивать качество работы практикантов; составлять отзывы с отражением в них качества профессиональных знаний и умений, выполнения индивидуальных заданий;
- оказывать помощь в подборе материала для отчета по практике.

Методическое руководство и общий контроль за работой студентов возлагается на руководителя практики от колледжа.

3.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.

База учебной/производственной практики должна соответствовать следующим требованиям к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:

- обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимися, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажей обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка,

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.6. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При этом обеспечивается соблюдение следующих требований:

- практическая подготовка проводится для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одном помещении совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся в ходе прохождения практики;

- присутствие ассистента из числа работников университета, профильной организации или привлеченных лиц, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с педагогическим работником и т. и.);

- обучающиеся с учетом их индивидуальных особенностей могут пользоваться необходимыми им техническими средствами;

- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов помещение должно располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых: задания и иные материалы для прохождения практики оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство; задания для выполнения и иные материалы оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все контрольно-оценочные мероприятия по желанию обучающихся могут проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по желанию обучающихся все контрольно-оценочные мероприятия могут проводиться в устной форме.

4. Контроль и оценка результатов практики в форме практической подготовки (фонд оценочных средств – ФОС)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения заданий и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета по практике.

Формой отчетности обучающихся является дневник по производственной практике в форме практической подготовки, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету прилагается характеристика от руководителя /руководителя Профильной организации участвующей в проведении практики в форме практической подготовки (для производственной практики) и дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ.

Аттестация по итогам по производственной практике в форме практической подготовки проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих Профильных организаций.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

4.1 Виды и средства оценивания результатов прохождения практики в форме практической подготовки

Окончательная оценка за практику определяется на основе результатов текущего контроля успеваемости, защиты отчета о прохождении практики и промежуточной аттестации по практике.

4.1.1 Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения содержания практики. Формы контрольно-оценочных мероприятий, проводимых в рамках текущего контроля успеваемости, представлены в таблице:

№ п/п	Форма текущего контроля успеваемости	Периодичность осуществления
1	Проверка текущего состояния дневника практики	Ежедневно
2	Проверка объема выполнения индивидуального задания на практику	Ежедневно

В процессе прохождения практики формируется оценка, характеризующая текущую успеваемость обучающегося. Оценивание отдельных видов работ в процессе прохождения обучающимся практики осуществляется с использованием следующей шкалы:

- оценка «отлично» (высокий уровень освоения компетенций) выставляется обучающемуся, если он своевременно выполняет рабочий график (план) проведения практики, решает в срок поставленные задачи, ежедневно ведет дневник практики;
- оценка «хорошо» (повышенный уровень освоения компетенций) выставляется обучающемуся, если он выполняет поставленные задачи с небольшой задержкой, затягивает с оформлением отчетности, имеет отклонения от запланированного рабочего графика (плана) проведения практики;
- оценка «удовлетворительно» (базовый уровень освоения компетенций) выставляется обучающемуся, если он с существенной задержкой выполняет рабочий график (план) проведения практики, однако при этом работы по индивидуальному заданию на практику все же проводятся;
- оценка «неудовлетворительно» (низкий уровень освоения компетенций)

выставляется обучающемуся, если он фактически не выполняет поставленные задачи в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики и индивидуальным заданием на практику.

4.1.2 Промежуточная аттестация обучающихся

При промежуточной аттестации обучающихся оценивание уровня освоения вида деятельности ВД 2 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации» и соответствующих ему общих и профессиональных компетенций осуществляется с использованием следующей шкалы:

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.	Наблюдение на практике по профилю специальности
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 данным учета.	Умения Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов 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.	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта	Умения Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о	

1	2	3
внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	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.	Умения Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач.	
ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии 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, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	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	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном	

1	2	3
коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	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 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	

Основными критериями при выставлении окончательной оценки за практику являются следующие:

- качество выполнения задач, предусмотренных индивидуальным заданием на практику;
- соблюдение обучающимся трудовой и (или) учебной дисциплины;
- оценка прохождения практики руководителем (руководителями) практики;
- качество оформления отчета о прохождении практики;

- правильность и полнота ответов на защите отчета о прохождении практики, а также при проведении промежуточной аттестации по практике.

5.2 Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету

1. Классификация источников формирования имущества организации.
2. Правовые основы организации и оплаты труда в Российской Федерации.
3. Виды, формы и системы оплаты труда. Порядок начисления заработной платы и её учёт.
4. Заполнение первичных документов по учёту личного состава, труда и его оплаты.
5. Расчет отпускных выплат.
6. Расчет сумм пособий по временной нетрудоспособности.
7. Понятие кредитов и займов и нормативное регулирование их учёта.
8. Понятие и состав собственного капитала организации.
9. Понятие и классификация доходов организации.
10. Понятие и классификация расходов организации.
11. Бухгалтерский учёт финансовых результатов от обычных видов деятельности.
12. Бухгалтерский учёт финансовых результатов по прочим видам деятельности.
13. Бухгалтерский учёт нераспределённой прибыли.
14. Порядок закрытия счета 99 «Прибыли и убытки».
15. Характеристика счета 91 «Прочие доходы и расходы» и порядок отражения операций с использованием данного счета.
16. Характеристика счета 90 «Продажи» и порядок отражения операций с использованием данного счета.
17. Характеристика счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» и порядок отражения операций с использованием данного счета.
18. Организация проведения инвентаризации.
19. Инвентаризация основных средств.
20. Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств.
21. Инвентаризация нематериальных активов.
22. Порядок оформления результатов инвентаризации нематериальных активов.
23. Инвентаризация материально-производственных запасов.
24. Порядок проведения инвентаризации незавершённого производства.
25. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы.
26. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке.
27. Инвентаризация расчетов.
28. Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов.
29. Учет выявленных при инвентаризации излишков имущества. Учет выявленных недостатков и порчи имущества, порядок из списания.
30. Инвентаризация недостатков и потерь от порчи ценностей.

Перечень приложений к рабочей программе практики:

Приложение А к рабочей программе практики – Титульный лист отчета по практике.

Приложение Б к рабочей программе практики – Индивидуальное задание

Приложение В к рабочей программе практики – Дневник практики

Приложение Г к рабочей программе практики – Аттестационный лист

Приложение Д к рабочей программе практики – Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося



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

Политехнический колледж (ПК БГТУ)

ОТЧЕТ

**по производственной практике студентки Политехнического
колледжа ФГБОУ ВО «БГТУ»**

**ПП. 02.01 «Ведение бухгалтерского учета источников
формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации
имущества и финансовых обязательств организации»**

Выполнила

Студентка группы _____
(№ группы) (Ф.И.О.)

Заклучение и оценка
руководителя практики от организации

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики
от организации,

(должность)

(фамилия, инициалы)

Место
печати

_____ «__» _____ 202__ г.
(подпись) (дата)

Оценка руководителя практики от колледжа:

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от колледжа _____
(подпись)

Ползик С. В.
(фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__ г.

Брянск 202__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора ПК БГТУ
по учебно-методической работе_____
(подпись) Т.Е.Балашова
(ФИО)

«___» _____ 202__ г.

Индивидуальное задание

на ПП. 02.01 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»

Студентке, _____

Группы _____ Политехнического колледжа ФГБОУ ВО
«Брянский государственный технический университет», по специальности:
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Место практики: _____

Начало практики «___» _____ 202__ г.

Конец практики «___» _____ 202__ г.

Тема задания: Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

Содержание и объем задания:

№ п/п	Содержание задания	Объем (час.), сроки
1	Организация бухгалтерского учета в организации	8
2	Учетная политика организации	8
3	Учет труда и заработной платы	8
4	Учет расчетов с внебюджетными фондами	8
5	Учет текущих операций и расчетов	8
6	Учет собственных средств организации	8
7	Учет кредитов и займов	8
8	Учет финансовых результатов и использования прибыли	8
9	Бухгалтерская отчетность организации	8
	ИТОГО	72

Руководитель практики от ПК БГТУ _____
(подпись)Ползик С.В.
(Ф.И.О.)

«Согласовано»

Руководитель практики
от предприятия_____
(подпись)_____
(ФИО)

Аттестационный лист

по производственной практике ПП. 02.01 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

(наименование практики)

Студентка _____
(ФИО)

обучающаяся в ПК БГТУ на ____ курсе по специальности СПО
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование)

Прошла производственную практику по профессиональному модулю
ПП. 02.01 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

(наименование профессионального модуля)

в объеме 72 часов с «__» _____ 202 г. по «__» _____ 202 г.

Место практики: _____

Юридический адрес: _____

(наименование организации, юридический адрес)

Виды и объем работ, выполненные студенткой во время практики:

Виды работ, перечень осваиваемых профессиональных компетенций (ПК)	Объем работ (час)	Уровень компетенций (оценка)	освоения (ПК)
Организация бухгалтерского учета в организации: - Ознакомление с организационной структурой организации; - Анализ основных экономических показателей деятельности предприятия. ПК 2.1			
Учетная политика организации: Изучить положение об учетной политике. - Ознакомление с должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии; - Ознакомление с графиком документооборота. - Изучение рабочего плана счетов организации. ПК 2.1			
Учет труда и заработной платы: - Ознакомление с документами по оформлению приема, увольнения,			

<p>перемещения работников ,по службе, предоставление им отпусков, ведению личных дел, трудовых книжек;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление со штатным расписанием, действующим на предприятии положением об оплате труда, порядком премирования работников; - Проверка правильности оформления табеля учета рабочего времени, больничных листов и других документов, являющихся основанием для начисления заработной платы; - Составление ведомости на начисление аванса за первую половину месяца; - Расчеты по начислению заработной платы, пособия по листам временной нетрудоспособности и за очередной отпуск, за работу в праздничные и выходные дни и сверхурочную работу; - Расчет удержаний из заработной платы: налога на доходы физических лиц, сумм по порученным обязательствам и другим документам. - Получение практического опыта при записи данных в расчетно – платежную ведомость. <p>ПК 2.1</p>		
<p>Учет расчетов с внебюджетными фондами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление расчета отчислений на социальное страхование, в пенсионный фонд, фонд страховой медицины; - Составление ведомостей по компенсационным выплатам, выплатам по ценным бумагам и др. финансовым вложениям; - Отражение операций по расчетам оплаты труда в бухгалтерском учете; - Запись в соответствующие журналы ордера и карточки аналитического учета. <p>ПК 2.1</p>		
<p>Учет текущих операций и расчетов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дебиторская и кредиторская 		

<p>задолженность. Списание задолженности по срокам исковой давности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Особенности расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками. Синтетический и аналитический учет расчетов; - Формы расчетов. Документальное оформление операций; - Нормы возмещения командировочных расходов; - Подотчетные суммы. Понятие хозяйственных представительских, командировочных расходов. Ответственность подотчетных лиц. Порядок выдачи денег, возмещение расходов по командировкам. Журнал-ордер № 7, порядок его заполнения; - Расчеты с персоналом по прочим операциям. Синтетический и аналитический учет расчетов с работниками и подотчетными лицами; - Документальное оформление операций. <p>ПК 2.1</p>		
<p>Учет собственных средств организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление с Уставом предприятия, учредительным договором и другими документами, регламентирующими деятельность предприятия; - Изучение положения действующего в организации о выплатах стимулирующего характера, сметы расходования фондов, которые образуются на предприятии, за счет прибыли, остающейся и распоряжении предприятия; - Проведение расчетов в фонды, в соответствии с Уставом и положением о предприятии. - Отражение записи в учетных регистрах синтетического и аналитического учета всех фондов, резервов, целевых поступлений, которые имеются на предприятии. <p>ПК 2.1</p>		
<p>Учет кредитов и займов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление с Приказом Минфина РФ от 02.08.01 г. № 60н. ПБУ 15/01 «Учет 		

<p>займов и кредитов и затрат по их обслуживанию»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Значение кредитов банка и займов, как источников финансирования производственно-хозяйственной деятельности организации; - Виды кредитов по целевому назначению и срокам предоставления. Учет кредитных операций; - Виды займов. Учет заемных средств. <p>ПК 2.1</p>		
<p>Учет финансовых результатов и использования прибыли:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Порядок формирования конечного финансового результата (прибыли и убытка); - Учетные регистры по определению валового дохода предприятия, по учету всех внереализационных доходов и расходов, по определению финансового результата хозяйственной деятельности; - Порядок определения финансового результата (выручки или убытка) от продажи продукции; - Порядок определения финансового результата (выручки или убытка) по неосновному виду деятельности. <p>ПК 2.1</p>		
<p>Бухгалтерская отчетность организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление бухгалтерской отчетности предприятия. Подсчет итогов по журналам-ордерам и ведомостям, взаимная сверка данных журналов – ордеров; - Подсчет итогов по регистрам аналитического учета. Составление оборотных ведомостей по аналитическим счетам, сверка итогов по оборотным ведомостям с итогами журналов-ордеров; - Составление баланса, форм отчетности № 2, № 5 , справки к отчету о финансовых результатах и их использовании; - Составление расчетов по налогам для налоговой службы. <p>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4</p>		

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Место прохождения практики: _____

Юридический адрес: _____

Ф.И.О. _____

Группа: _____

Руководитель от ПК БГТУ: Ползик С.В.

Дата работы	Место работы	Содержание работы	Подпись руководителя
		Организация бухгалтерского учета в организации: - Ознакомление с организационной структурой организации; - Проведение анализа основных экономических показателей деятельности предприятия. ПК 2.1	
		Учетная политика организации: Изучение положения по учетной политике. - Ознакомление с должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии; - Ознакомление с графиком документооборота. - Изучение рабочего плана счетов организации. ПК 2.1	
		Учет труда и заработной платы: - Ознакомление с документами по оформлению приема, увольнения, перемещения работников ,по службе, предоставление им отпусков, ведению личных дел, трудовых книжек; - Ознакомление со штатным расписанием, действующим на предприятии положением об оплате труда, порядком премирования работников; - Проверка правильности оформления табеля учета рабочего времени, больничных листов и других	

		<p>документов, являющихся основанием для начисления заработной платы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление ведомости на начисление аванса за первую половину месяца; - Расчеты по начислению заработной платы, пособия по листам временной нетрудоспособности и за очередной отпуск, за работу в праздничные и выходные дни и сверхурочную работу; - Расчет удержаний из заработной платы: налога на доходы физических лиц, сумм по порученным обязательствам и другим документам. - Получение практического опыта при записи данных в расчетно – платежную ведомость. <p>ПК 2.1</p>	
		<p>Учет расчетов с внебюджетными фондами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление расчета отчислений на социальное страхование, в пенсионный фонд, фонд страховой медицины; - Составление ведомостей по компенсационным выплатам, выплатам по ценным бумагам и др. финансовым вложениям; - Отражение операций по расчетам оплаты труда в бухгалтерском учете; - Запись в соответствующие журналы ордера и карточки аналитического учета. <p>ПК 2.1</p>	
		<p>Учет текущих операций и расчетов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дебиторская и кредиторская задолженность. Списание задолженности по срокам исковой давности; - Особенности расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками. Синтетический и аналитический учет расчетов; - Формы расчетов. Документальное оформление операций; - Нормы возмещения командировочных расходов: Подотчетные суммы. Понятие хозяйственных представительских, 	

		<p>командировочных расходов. Отчетность подотчетных лиц. Порядок выдачи денег, возмещение расходов по командировкам. Журнал-ордер № 7, порядок его заполнения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Расчеты с персоналом по прочим операциям. Синтетический и аналитический учет расчетов с работниками и подотчетными лицами; - Документальное оформление операций. <p>ПК 2.1</p>	
		<p>Учет собственных средств организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление с Уставом предприятия, учредительным договором и другими документами, регламентирующими деятельность предприятия; - Изучение положения действующего в организации о выплатах стимулирующего характера, сметы расходования фондов, которые образуются на предприятии, за счет прибыли, остающейся и распоряжении предприятия; - Проведение расчетов в фонды, в соответствии с Уставом и положением о предприятии. - Отражение записи в учетных регистрах синтетического и аналитического учета всех фондов, резервов, целевых поступлений, которые имеются на предприятии. <p>ПК 2.1</p>	
		<p>Учет кредитов и займов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление с Приказом Минфина РФ от 02.08.01 г. № 60н. ПБУ 15/01 «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию»; - Значение кредитов банка и займов, как источников финансирования производственно-хозяйственной деятельности организации; - Виды кредитов по целевому назначению и срокам предоставления. Учет кредитных операций; - Виды займов. Учет заемных средств. <p>ПК 2.1</p>	
		Учет финансовых результатов и	

		<p>использования прибыли:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Порядок формирования конечного финансового результата (прибыли и убытка); - Учетные регистры по определению валового дохода предприятия, по учету всех внереализационных доходов и расходов, по определению финансового результата хозяйственной деятельности; - Порядок определения финансового результата (выручки или убытка) от продажи продукции; - Порядок определения финансового результата (выручки или убытка) по не основному виду деятельности. <p>ПК 2.1</p>	
		<p>Бухгалтерская отчетность организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление бухгалтерской отчетности предприятия. Подсчет итогов по журналам-ордерам и ведомостям, взаимная сверка данных журналов – ордеров; - Подсчет итогов по регистрам аналитического учета. Составление оборотных ведомостей по аналитическим счетам, сверка итогов по оборотным ведомостям с итогами журналов-ордеров; - Составление баланса, форм отчетности № 2, № 5 , справки к отчету о финансовых результатах и их использовании; - Составление расчетов по налогам для налоговой службы. <p>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4</p>	
		Сдача отчета	

Подпись практиканта _____

Руководитель практики

от колледжа _____

(подпись)

Ползик С.В.

(ФИО)

Характеристика учебной и профессиональной деятельности студентки во время прохождения практики

(В произвольной форме составляется характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики)

Студентка, _____
(ФИО)

проходил производственную практику с _____ 202 г. по _____ 202 г. в _____

За период прохождения практики студент соблюдал трудовую дисциплину и правила техники безопасности.

За время прохождения учебной практики показала, что умеет планировать собственную деятельность, способна налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, у неё высокая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявила себя активным студентом, смогла охватить достаточный объем необходимой информации. Умело применяла теоретические знания в профессиональной деятельности.

Во время прохождения практики были освоены профессиональные компетенции:

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

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

ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

Дата «__» _____ 202__ г.

Руководитель практики от ПК БГТУ _____
подпись

Ползик С.В.
ФИО

Лист обновления рабочей программы профессионального модуля.

Рабочая программа учебной / производственной практики

(код и наименование практики)
(код и наименование специальности)

В целях актуализации основной профессиональной образовательной программы в рабочую программу внесены следующие изменения (дополнения):

Раздел (подраздел) рабочей программы	Содержание изменения (дополнения)

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и одобрены на заседании ПЦК (наименование ПЦК, ответственной за реализацию дисциплины)

«__»_____20__г., протокол № _____

Председатель ПЦК _____ (С.В.Ползик)
(подпись
)

Согласовано:

Заместитель директора ПК БГТУ
по учебно-методической работе, _____ (Т.Е.Балашова)
(подпись)