

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПП 02.01 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ  
ИМУЩЕСТВА, ПРОВЕДЕНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И  
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**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)*

2024 г.

РАССМОТРЕНА  
на заседании МЦК УГС 38.00.00 Экономика и  
управление, 43.00.00 Сервис и туризм  
наименование методической цикловой  
комиссии  
Протокол № 8  
от 31 мая 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГБПОУ «ВЭК»  
№ 116 от 03 июня 2024 г.

Рабочая производственной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05 февраля 2018 г. (зарегистрировано в Минюсте России 26 февраля 2018 г. № 50137).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский энергетический колледж»

Разработчик: преподаватели ГБПОУ «ВЭК» к.э.н. Киосе Марина Ивановна

Эксперт: Бурая О.С., преподаватель ГБПОУ «ВЭК» УГС 38.00.00 Экономика и управление, 43.00.00 Сервис и туризм

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>8</b>

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПП 02.01 Ведение бухгалтерского учета источников образования имущества, проведение инвентаризации имущества и обязательств организации**

**ПМ. 02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ**

## **1.1. Область применения программы**

Производственная практика «Ведение бухгалтерского учета источников образования имущества, проведение инвентаризации имущества и обязательств организации» является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика представляет собой вид учебной деятельности студентов, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения основных видов работы: : ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов 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;

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.

Особое значение производственная практика (по профилю специальности) имеет при формировании и развитии ОК

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 правовой и 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 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

#### Перечень личностных результатов

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
ЛР 16	Осознающий культурно-историческое наследие Волгоградской области, готовый его сохранять, поддерживать и развивать для формирования положительного имиджа региона
ЛР 17	Готовый активно участвовать в развитии экономики Волгоградской области
ЛР 18	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости и освоению функционально близких видов профессиональной деятельности
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
ЛР 19	Проявляющий интерес к профессиональной деятельности и связанным с ней социальным функциям в соответствии со специальностью и уровнем квалификации
ЛР 20	Осознающий значимость всех форм собственности, готовность к защите своей собственности и собственности организации
ЛР 21	Проявляющий уважение к труду сотрудников своей организации и внешних контрагентов, клиентоориентированность, дружелюбие, базовую доброжелательность

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
ЛР 22	Демонстрирующий трудовую мотивацию к основным принципам выбранной специальности, традициям и ценностям профессионального сообщества, понимающий и соблюдающий профессионально-этические нормы
ЛР 23	Владеющий навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности; способный и готовый к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания
ЛР 24	Проявляющий готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически ее оценивать и интерпретировать
ЛР 25	Умеющий самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использующий все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; способный выбирать успешные стратегии в различных ситуациях
ЛР 26	Участие в реализации просветительских программ и работе молодежных объединений
ЛР 27	Обладающий навыками усидчивости, способный длительное время заниматься однообразным видом работы, аккуратный, стрессоустойчивый

**1.2 Цель и планируемые результаты освоения производственной практики:** формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности.

<b>ВД</b>	<b>Практический опыт работы</b>
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

**1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:**  
Всего - 18 часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код профессиональных компетенций	Наименования профессионального модуля	Виды работ	Количество часов на производственную практику по ПМ, по соответствующему МДК
1	2	3	6
	<b>ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</b>		18
	<b>МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</b>		18
<b>ПК 2.1</b>	<b>Тема 2.1.2. Учет кредитов и займов</b>	<p><b>Виды работ</b></p> <p>Описание видов получаемых кредитов под отдельные объекты кредитования на предприятии. Описание порядка оформления кредита. Участие в получении в банке выписок по ссудным счетам, проверка оправдательных документов. Определение документов, которыми оформляются операции на зачисление ссуд на расчетный счет, на оплату счетов поставщиков ссудами, на погашение ссуд с расчетного счета. Отметка корреспондирующих счетов на выписке, на оправдательных документах, формирование журнала-ордера по счетам 66, 67 .</p> <p><b>Отчетная документация (приложения к отчету)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копии выписок по ссудным счетам с первичными документами (кредитный договор);</li> <li>- расчет и учет процентов за кредит;</li> <li>- журналы-ордера и ведомости, анализы и карточки по счетам 66,67.</li> </ul>	2 ЛР 13-27
<b>ПК 2.1</b>	<b>Тема 2.1.3. Учет труда и заработной платы</b>	<p><b>Виды работ</b></p> <p>Анализ форм и систем оплаты труда на предприятии. Обзор табельного учета, документального оформления и исчисление зарплаты при повременной и сдельной оплате труда. Анализ доплат за отступление от нормальных условий работы. Расчет зарплаты за время отпуска. Создание и использование фонда социального страхования. Оформление расчета пособия за время болезни. Оплата простоя и брака. Оформление и расчет удержаний из зарплаты. Участие в оформлении выдачи оплаты труда.</p> <p><b>Отчетная документация (приложения к отчету)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- табель учета рабочего времени;</li> <li>- расчет и начисление заработной платы;</li> <li>- расчет удержаний из заработной платы и определение суммы к выдаче;</li> <li>- расчетные листы на отпуск; копии листов по временной нетрудоспособности и начисления пособия по</li> </ul>	4 ЛР 13-27

		<p>болезни;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расчетно-платежная ведомость. платежную ведомость</li> <li>- свод заработной платы.</li> <li>- журналы-ордера и ведомости, анализы и карточки по счету 70.</li> </ul>	
<b>ПК 2.1</b>	<b>Тема 2.1.4. Учет финансовых результатов и использование прибыли</b>	<b>Виды работ</b>	<b>4</b> <b>ЛР 13-27</b>
		Описание порядка закрытия счетов 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы», 99 «Прибыли и убытки».	
		<b>Отчетная документация (приложения к отчету)</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- копии документов о прибылях и убытках, выявленных в отчетном месяце;</li> <li>- копии документов о распределении прибыли;</li> <li>- журналы-ордера и ведомости, анализы и карточки по счетам 90,91,99.</li> </ul>	
<b>ПК 2.1</b>	<b>Тема 2.1.5 Учет собственных средств организации (предприятия)</b>	<b>Виды работ</b>	<b>2</b> <b>ЛР 13-27</b>
		Анализ особенностей формирования и учета уставного капитала организации, его изменений, учет расчетов с учредителями. Описание порядка формирования, учета и использования резервного капитала, добавочного капитала, нераспределенной прибыли, целевых финансирований и поступлений, доходов будущих периодов на предприятии. Участие в обработке первичной документации по образованию и использованию собственного капитала, фондов; сформировать журналы-ордера и ведомости, анализы и карточки по счетам 80, 82, 83, 84, 86.	
		<b>Отчетная документация (приложения к отчету)</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- копии документов на образование и использование капитала и фондов;</li> <li>- журнал-ордер и ведомости, анализы и карточки по счетам 80, 82, 83,86.</li> </ul>	
<b>ПК 2.2,2.3, 2.4,2.5</b>	<b>МДК 2.2 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>	<b>Виды работ</b>	<b>4</b> <b>ЛР 13-27</b>
		<p>Участие в проведение инвентаризации имущества и обязательств организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомление с документами, определяющими периодичность и порядок проведения инвентаризации на предприятии;</li> <li>– ознакомление с документами, определяющими существующие на предприятии инвентаризационные комиссии;</li> <li>– ознакомление с существующими регламентами действий членов рабочих комиссий при проверке наличия и состояния имущества предприятия;</li> <li>– ознакомление с порядком урегулирования претензий к работе инвентаризационных комиссий;</li> <li>– изучение форм первичных документов для оформления результатов инвентаризации.</li> <li>– изучение порядка составления инвентаризационных описей и сличительных ведомостей</li> <li>– анализ результатов инвентаризации основных средств и отражения их в учете;</li> <li>– анализ результатов инвентаризации нематериальных активов и отражения их в учете;</li> <li>– анализ результатов инвентаризации материально – производственных запасов и отражения их в учете;</li> <li>– анализ результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражения их в учете;</li> <li>– анализ результатов инвентаризации денежных средств, финансовых вложений, бланков строгой отчетности;</li> <li>-изучение особенностей отражения недостач материальных ценностей при наличии и отсутствии виновных лиц.</li> </ul>	
		<b>Отчетная документация (приложения к отчету)</b>	
		<p>Копии:</p> <p>ИНВ-1 Инвентаризационная опись основных средств</p>	

	<p>ИНВ-1а Инвентаризационная опись нематериальных активов</p> <p>ИНВ-2 Инвентаризационный ярлык</p> <p>ИНВ-3 Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей</p> <p>ИНВ-4 Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных</p> <p>ИНВ-5 Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение</p> <p>ИНВ-6 Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути</p> <p>ИНВ-8 Акт инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них</p> <p>ИНВ-8а Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях</p> <p>ИНВ-9 Акт инвентаризации драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них</p> <p>ИНВ-10 Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств</p> <p>ИНВ-11 Акт инвентаризации расходов будущих периодов</p> <p>ИНВ-15 Акт инвентаризации наличных денежных средств</p> <p>ИНВ-16 Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности</p> <p>ИНВ-17 Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами</p> <p>ИНВ-17п Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами</p> <p>ИНВ-18 Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств</p> <p>ИНВ-19 Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей</p> <p>ИНВ-22 Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации</p> <p>ИНВ-23 Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации</p> <p>ИНВ-24 Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей</p> <p>ИНВ-25 Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций</p> <p>ИНВ-26 Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией № ИНВ-1 "Инвентаризационная опись основных средств";</p> <p>Сличительные ведомости</p>	
	<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>2</b>
	<b><i>ВСЕГО часов</i></b>	<b><i>18</i></b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Требования к условиям проведения производственной практики**

Программа производственной практики реализуется на предприятиях/организациях в бухгалтерии на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

-учетная политика организации;

-комплект бланков первичных документов;

-компьютеры и программное обеспечение общего и профессионального назначения.

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

Производственная практика проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля.

#### **3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели профессиональных модулей и экономических дисциплин, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися индивидуальных заданий, оформления дневника (приложение 1) и отчета по практике.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по профессиональному модулю фиксируются в оценочном листе (приложение 2). Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет.

##### 4.1 Результаты сформированности общих и профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	-правильность объяснения изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций; -правильность составления корреспонденции счетов в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета; -правильность отражения на счетах бухгалтерского учета источников образования имущества организации в соответствии с положениями по бухгалтерскому учету; -обобщение данных текущего учета: формирование оборотных ведомостей и взаимосвязь их с балансом в соответствии с принципами и требованиями бухгалтерского учета.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения	-точность дефиниций инвентаризации и сроки ее проведения в соответствии с нормативно-правовой базой; -планирование инвентаризации в соответствии с графиками контрольных мероприятий организации;
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	-обоснованность выбора методов проведения инвентаризации; -правильность и полноту оформления инвентаризационных описей и сличительных ведомостей в соответствии с нормативно-правовой базой;
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	-правильность отражения в учете излишков, недостач, пересортицы, выявленных по результатам инвентаризации в соответствии с нормативно-правовой базой
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	-правильность выполнения процедур инвентаризации финансовых обязательств организации в соответствии с нормативно-правовой базой.
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	-проведение анализа информации о деятельности объекта внутреннего контроля в целях выполнения требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие	-правильное оформление документации по результатам внутреннего контроля

**Контроль и оценка результатов освоения общих компетенций и обеспечивающих их умений производственной практики**

Результаты (освоенные компетенции) общие	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;	Оценка практической работы, при выполнении работ на производственной практике.
	Адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач;	
ОК 2. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач;	Оценка практической работы, при выполнении работ на производственной практике.
	Адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов;	
	Точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска;	
	Адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности;	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Демонстрация ответственности за принятые решения;	Оценка практической работы, при выполнении работ на производственной практике.
	Обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
	Планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня	
	Эффективность использования в профессиональной деятельности знаний по финансовой грамотности	
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Установление адекватных профессиональных взаимоотношений с участниками образовательного процесса	Оценка практической работы, при выполнении работ на производственной практике.
	Установление позитивного стиля общения, владение диалоговыми формами общения	
	Аргументирование и обоснование своей точки зрения	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Демонстрация грамотности устной и письменной речи,	Оценка практической работы, при выполнении работ на производственной практике.
	Ясное формулирование и изложение мыслей;	
	Грамотное устное и письменное	

	изложение своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке;	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке;	Оценка практической работы, при выполнении работ на производственной практике.
	Адекватность понимания общего смысла четко произнесенных высказываний на профессиональные темы;	
	Правильно писать простые связные сообщения на профессиональные темы на государственном и иностранном языках.	

## Пример ведения дневника

### ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

1. Дневник наравне с отчётом о прохождении практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы и индивидуальных заданий по практике.

2. Во время практики обучающийся ежедневно кратко и аккуратно записывает в дневник всё, что им проделано за день по выполнению программы и индивидуальных заданий.

3. Обучающийся после окончания каждого дня производственной практики представляет дневник руководителю практики от предприятия для выставления отметки об освоении данного вида работы (освоен, не освоен).

4. По окончании практики обучающийся должен представить дневник на просмотр руководителю практики от предприятия для просмотра и составления аттестационного листа и характеристики (отзыва) руководителя практики от предприятия, заверенного печатью.

5. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от колледжа отчёт и дневник практики. Без дневника практика не засчитывается, а обучающийся не допускается к экзамену квалификационному.

#### Содержание дневника (пример)

**В примере дневника описаны виды работ. Обучающий выполняет виды работ, дает их краткое описание от своего имени**

Дата	Содержание выполняемых работ	Кол-во часов	Код проверяемой компетенции и умений профессиональн	Отметка об освоении данного вида работ	Подпись руководителя практики от организации
1	2	3		4	5
***	<p>Базой практики является АО (ООО), которое находится _____, основными видами деятельности которого является: _____</p> <p>На балансе организации отражены остатки по краткосрочным и долгосрочным займам и кредитам.</p> <p><i>Далее описать виды и порядок получения кредитов под отдельные объекты кредитования на предприятии. На основании банковских выписок, карточки счетов или анализа счетов 66,67 описать бухгалтерские проводки.</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p>	2	ПК 2.1, У 9		
****	В АО (ООО) для расчетов заработной платы с работниками предприятия используется	2	ПК 2.1, У1		

	<p>_____ форма оплаты труда.</p> <p><i>Проанализировать формы и системы оплаты труда на предприятии: сдельной и повременной.</i></p> <p><i>Проанализировать доплаты за отступление от нормальных условий (сверурочные, простой)</i></p> <p><i>Рассчитать зарплату за время отпуска, пособия по временной нетрудоспособности.</i></p> <p><i>Описать график документооборота по учету труда и его оплаты</i></p> <p><i>Основные бухгалтерские записи по счету 70:</i></p> <p>_____</p> <p>—</p>				
****	<p>Основными первичными документами по учету труда и его оплаты будут:</p> <p><i>Дать описание первичных документов.</i></p> <p><i>Основными записями по учету труда и его оплаты будут:</i> _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	2	ПК 2.1, У2		
***	<p>Учет доходов и расходов на предприятии АО (ООО) ведется на счетах</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><i>Описать порядок закрытия счетов 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы», 99 «Прибыли и убытки».</i></p>	2	ПК 2.1, У3		
***	<p>В АО (ООО) величина уставного капитала составляет _____, он сформирован из _____</p> <p>_____</p> <p><i>(информацию взять из устава и баланса организации)</i></p> <p><i>Проанализировать формирование и учет уставного капитала организации, его изменений, учет расчетов с учредителями.</i></p> <p><i>Собственный капитал организации составляет добавочный, резервный и нераспределенная прибыль</i></p> <p><i>Описать порядок формирования, учета и использования резервного капитала, добавочного капитала, нераспределенной прибыли, целевых финансирований и поступлений, доходов будущих периодов на предприятии. Участвовать в обработке первичной документации по образованию и использованию собственного капитала, фондов; сформировать журналы-ордера и ведомости, анализы и карточки по счетам 80, 82, 83, 84, 86.</i></p>	2	ПК 2.1, У4-8		

***	<p>Инвентаризация — это обязательная проверка соответствия данных бухгалтерского учета фактическому положению. В соответствии с учетной политикой инвентаризация проводится _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>---  <i>Далее студент описывает кратко технологию проведения инвентаризации на предприятии.</i>  <i>-описать приказ ИНВ-22 Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации, описала значение журнала ИНВ-23 «Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений)</i>  <i>– описать порядок урегулирования претензий к работе инвентаризационных комиссий;</i>  <i>– заполнить формы инвентаризационных описей и сличительных ведомостей (перечисление)</i>  <i>– провести анализ результатов инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материально – производственных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности и отразила их в учете;</i>  <i>- Отобразить недостачи материальных ценностей при наличии и отсутствии виновных лиц.</i></p>	4	<p><b>ПК 2.2 , У 10-17</b></p> <p><b>ПК 2.2 У10-17</b></p> <p><b>ПК 2.3, У 10-17,20</b></p> <p><b>ПК 2.3, ПК 2.5 У 10-17,19,25-28</b></p> <p><b>ПК 2.4, У 10-14,21-22,29</b></p>		
***	Оформление и сдача отчета	2			

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Фамилия, Имя, Отчество

## Аттестационный лист

ФИО \_\_\_\_\_,

Обучающийся (аяся) по специальности СПО

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»( по отраслям)

*код и наименование*

успешно прошел(ла) учебную/производственную практику по профессиональному модулю Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

в объеме 18 час. с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В организации \_\_\_\_\_

*наименование организации, юридический адрес*

**Уровень освоения профессиональных компетенций определяется исходя из оценки**

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.

**Виды и качество выполнения работ в соответствии с профессиональными компетенциями**

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с критериями	Оценка выполненной работы	Код ПК
– расчет заработной платы сотрудников; – определение сумм удержаний из заработной платы сотрудников;	Правильность оформления первичных документов по учету туда и его оплаты. Полнота описания аналитического и синтетического учета расчетов по оплате труда		ПК 2.1
– проведение учета кредитов и займов;	Полнота отражения в учете займов и кредитов		ПК 2.1
– определение финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности; – определение финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности; – проведение учета нераспределенной	Полнота отражения в учете финансовых результатов		ПК 2.1

прибыли;			
<ul style="list-style-type: none"> <li>– проведение учета уставного капитала;</li> <li>– проведение учета добавочного капитала;</li> <li>– проведение учета резервного капитала;</li> <li>– проведение учета целевого финансирования;</li> <li>– -проведение учета фондов специального назначения.</li> </ul>	Полнота отражения в учете капитала организации		ПК 2.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>–описание документов, определяющих периодичность и порядок проведения инвентаризации на предприятии;</li> <li>– описание документов, определяющими существующие на предприятии инвентаризационные комиссии;</li> <li>–описание существующих регламентов действий членов рабочих комиссий при проверке наличия и состояния имущества предприятия;</li> <li>–описание порядка урегулирования претензий к работе инвентаризационных комиссий;</li> <li>–заполнение форм первичных документов для оформления результатов инвентаризации.</li> <li>–заполнение инвентаризационных описей и сличительных ведомостей</li> <li>–проведение анализа результатов инвентаризации основных средств и отражения их в учете;</li> <li>–проведение анализа результатов инвентаризации нематериальных активов и отражения их в учете;</li> <li>–проведение анализа результатов инвентаризации материально – производственных запасов и отражения их в учете;</li> <li>–проведение анализа результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражения их в учете;</li> <li>-отражение недостатков материальных ценностей при наличии и отсутствии виновных лиц.</li> </ul>	Описание правильности регламента проведения инвентаризации на предприятии. Полнота и точность заполнения описей и сличительных ведомостей. Анализ результатов инвентаризации. Правильность отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.		ПК 2.2,2.3,2.4, 2.5,2.6,2.7

#### Виды и качество выполнения работ в соответствии с общими компетенциями

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

**Высокий уровень**

**Выше среднего уровня**

**Средний уровень**

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

**Высокий уровень**

**Выше среднего уровня**

**Средний уровень**

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

- |                             |                          |
|-----------------------------|--------------------------|
| <b>Высокий уровень</b>      | <input type="checkbox"/> |
| <b>Выше среднего уровня</b> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Средний уровень</b>      | <input type="checkbox"/> |
- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- |                             |                          |
|-----------------------------|--------------------------|
| <b>Высокий уровень</b>      | <input type="checkbox"/> |
| <b>Выше среднего уровня</b> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Средний уровень</b>      | <input type="checkbox"/> |
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
- |                             |                          |
|-----------------------------|--------------------------|
| <b>Высокий уровень</b>      | <input type="checkbox"/> |
| <b>Выше среднего уровня</b> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Средний уровень</b>      | <input type="checkbox"/> |
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- |                             |                          |
|-----------------------------|--------------------------|
| <b>Высокий уровень</b>      | <input type="checkbox"/> |
| <b>Выше среднего уровня</b> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Средний уровень</b>      | <input type="checkbox"/> |

**Общая оценка за производственную практику (по профилю специальности) (по пятибалльной системе)**

Дифференцированный зачет сдан на оценку \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

М.П.

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О.

**Примечание-** Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия, на котором проходила практика, оценивается следующим образом:

**Оценка «отлично»** ставится в том случае, когда работа выполнена в полном объеме, соответствует действующим требованиям или нормативам.

**Оценка «хорошо»** ставится в том случае, когда работа выполнена в полном объеме, имеются отклонения от действующих требований или нормативов.

**Оценка «удовлетворительно»** ставится в том случае, когда работа выполнена в полном объеме, имеются значительные отклонения от действующих требований или нормативов.

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится в том случае, когда Выполненный объем работ не соответствует действующим требованиям или нормативам.