Подписан: РМАТ
DN: OID.1.2.643.100.4=5047019736, E=bajen@rambler.ru, ИНН=772733218118, СНИЛС=00155327397, ОГРН=1025006178328, T=Ректор, O=РМАТ, STREET="УЛ ОКТЯБРЬСКАЯ, ДОМ 16", L=Химки, S=50 Московская область, C=RU, G=Евгений Николаевич, SN=Трофимов, CN=РМАТ
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.06.02 12:57:32 +03'00'
Подписан простой электронной подписью
Владельце:
Ив Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.11.2022 15:58:42
Уникальный программный ключ:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3523cc41ec52545

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Согласовано:

Генеральный директор
ООО «Мосавтокарт»
_____ Суязов В.Н.
«20» 06 2021 г

Утверждаю:

Первый проректор РМАТ
_____ В.Ю. Питюков
«28» 06 2021 г.

ПРОГРАММА

Производственной практики профессионального модуля

ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования активов организации

МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформление инвентаризации

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет

(по отраслям)

г. Химки, микр. Сходня, 2021 г.

Программа производственной практики профессионального модуля **ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»** составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) к минимуму содержания и уровню подготовки обучающегося по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, срок обучения – 2 года 10 месяцев и 1 год 10 месяцев, формы обучения очная и заочная, и предназначена для обучения студентов факультета среднего профессионального образования Российской международной академии туризма, изучающих данный модуль в рамках ППССЗ.

Протокол № 4 от 24.06.2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам.декана факультета СПО	Проректор, декан факультета СПО
_____ Е.В.Разумовская	_____ В.А. Жидких
«24» 06 2021 г.	«24» 06 2021 г.

Составитель:

Демьянова С.А. главный специалист отдела практик и повышения профессионального мастерства.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	**4**
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	**6**
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	**10**
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	**16**
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	**18**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Программа производственной практики (по профилю специальности) составлена в соответствии с Приказом «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №291 от 18.04.2013 г. и Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №464 от 14.06.2013 г., а также в соответствии с Положением РМАТ «О практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовая подготовка, срок обучения – 2 года 10 месяцев и 1 год 10 месяцев, формы обучения очная и заочная, и предназначена для обучения обучающихся факультета среднего профессионального образования Российской международной академии туризма, изучающих данный модуль в рамках профессионального модуля.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Совета факультета. Протокол №____от «___» _____ 20__г.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

– последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

– целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

– связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к знаниям, умениям и практическому опыту по профессиональному модулю ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ППССЗ.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

– формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках данного модуля ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации для освоения специальности;

– обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

– сбор и обработка материалов для написания отчета о производственной практике (по профилю специальности).

1.1.Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре ППССЗ

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

Производственная практика (по профилю специальности) базируется на освоении и содержании программы МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации, МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.

1.2. Формы проведения производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме практического обучения на рабочих местах в организациях и учреждениях.

1.3. Место и время проведения производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров о прохождении практик, заключаемых между РМАТ и организациями, и в соответствии с приказом о закреплении мест прохождения практик.

Сроки прохождения практики: производственная практика (по профилю специальности) проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

Продолжительность производственной практики (по профилю специальности) **- 144 часа**

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики (по профилю специальности).

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение:

1) общих компетенций (ОК):

Код	**Наименование общих компетенций**
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

2) профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	**Код**	**Наименование результатов практики**
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:	ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
	ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
	ПК 2.3.	Проводить подготовку к

		инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
	ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
	ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
	ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
	ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен **знать:**

- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения

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

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен **уметь:**

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

– проводить инвентаризацию расчетов;
– определять реальное состояние расчетов;
– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
– проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен иметь **практический опыт в:**

– ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;

– выполнении контрольных процедур и их документировании;

– подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 Тематический план

Форма обучения очная 1 года и 10 месяцев

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	ПМ. 02 «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»	144 (4)	3 Семестр

ОК 10. ОК 11.			
Форма контроля		**Дифференцированный зачет**	

Форма обучения заочная 2 года и 10 месяцев

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11.	ПМ. 02 «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»	144 (4)	5 Семестр
Форма контроля		**Дифференцированный зачет**	

3.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)
Формы обучения: очная 2 года 10 месяцев, 1 год 10 месяцев, заочная форма обучения 2 года 10 месяцев

№ п/п	Раздел (этап) практики, обеспечивающий формирование компетенции	Вид и содержание контрольного задания	Объем часов	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
1	Ознакомление с предприятием социальным партнером РМАТ	- Инструктаж по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка организации. - Ознакомление с предприятием. - Организация практики, инструктаж по	10	Запись в дневнике по практике, отчет по практике

		охране труда		
2.	Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	– Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. – Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. – Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта. – Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. – Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. – Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки. – Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда. – Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. – Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени. – Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы. – Документальное оформление начисленной заработной платы. – Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время. – Начисление заработной платы за неотработанное время. – Документальное оформление заработной платы за неотработанное время. – Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности. – Начисление пособий по временной	40	Дневник производственной практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной практике. Написание индивидуального задания

		нетрудоспособности. – Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности. – Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством. – Документальное оформление пособий в связи с материнством. – Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. – Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. – Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов. – Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок. – Начисление премий, доплат и надбавок. – Документальное оформление премий, доплат и надбавок. – Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. – Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ. – Документальное оформление удержаний из заработной платы. – Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда. – Изучение нормативных документов по учету кредитов банков. – Изучение нормативных документов по учету займов. – Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды. – Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам. – Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов. – Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного		

		капитала. – Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала. – Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала. – Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта. – Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта. – Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности. – Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта. – Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями. – Изучение нормативных документов по учету собственных акций. – Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов. – Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. – Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. – Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. – Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. – Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов. – Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования. – Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов. - Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.		
3.	Выполнение	– Изучение нормативных документов,	20	Дневник

	поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	регламентирующих порядок проведения инвентаризации. – Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. – Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.		производственной практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной практике. Написание индивидуального задания.
4.	Проведение подготовки к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	– Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. – Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. – Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	20	Дневник производственной практики. Характеристика и аттестационный лист по произ-водственной практике. Написание индивидуального задания.
5.	Отражение в бухгалтерских проводках зачета и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	– Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение. – Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли. – Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	20	Дневник производственной практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной практике. Написание индивидуального задания.
6.	Проведение процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	– Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение. – Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли. – Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	10	Дневник производственной практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной практике. Написание индивидуального задания.
7.	Осуществление	– Формирование бухгалтерских	10	Дневник

	сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». – Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения		производственной практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной практике. Написание индивидуального задания.
8.	Выполнение контрольной процедуры и их документирование, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	– Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. – Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.	10	Дневник производственной практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной практике. Написание индивидуального задания.
9.	Заключительный этап	- Оформление отчета по практике	4	
	Итого		144	
	Промежуточная аттестация	**Дифференцированный зачет**		

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1.Общие требования к организации производственной практике (по профилю специальности) обучающихся.

Реализация программы модуля предполагает концентрированную производственную практику (по профилю специальности).

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику (по профилю специальности) на базе предприятий, являющимися социальными партнерами РМАТ. К производственной практике (по профилю специальности) допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом.

Изучение программы МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации, завершается дифференцированным зачетом.

Изучение программы МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации завершается дифференцированным зачетом.

Изучение программы профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, завершается квалификационным экзаменом.

Экзамен (квалификационный) предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

4.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной практике (по профилю специальности)

Самостоятельная работа в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) связана с необходимостью сбора и обработки информации для написания отчета. В период производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен использовать следующие учебно-методические материалы:

1. Программа производственной практики (по профилю специальности).
2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, основных правовых и нормативно-технических документов, Интернет–ресурсов, периодических изданий по вопросам производственной практики (по профилю специальности) .

4.3. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) проводится в форме дифференцированного зачета.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

5.1. Оценка общих и профессиональных компетенций обучающегося

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики. Запись в дневнике по практике; написание отчета по практике; Характеристика с предприятия; Аттестационный лист
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики. Запись в дневнике по практике; написание отчета по практике; Характеристика с предприятия; Аттестационный лист
ПК.2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практик. Запись в дневнике по практике; написание отчета по практике; Характеристика с предприятия; Аттестационный лист

ПК.2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики. Запись в дневнике по практике; написание отчета по практике; Характеристика с предприятия; Аттестационный лист
ПК.2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики. Запись в дневнике по практике; написание отчета по практике; Характеристика с предприятия; Аттестационный лист
ПК.2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики. Запись в дневнике по практике; написание отчета по практике; Характеристика с предприятия; Аттестационный лист

ПК.2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики. Запись в дневнике по практике; написание отчета по практике; Характеристика с предприятия; Аттестационный лист

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Наблюдение и экспертная оценка процессе производственной практики. Экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самоообразования; осознанное планирование повышения квалификации	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять	

государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	
ОК 10. 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	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	

5.2.Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации:

№ п/п	Раздел (этап) практики, обеспечивающий формирование компетенции	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
1.	Ознакомительный этап.	- Инструктаж по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка организации. - Ознакомление с предприятием. - Организация практики, инструктаж по охране труда	Запись в дневнике по практике, отчет по практике
2.	Основной этап.	– Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов	Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе

		бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. – Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. – Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта. – Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. – Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. – Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки. – Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда. – Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. – Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени. – Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы. – Документальное оформление начисленной заработной платы. – Изучение особенностей расчета заработной платы за	рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

		неотработанное время. – Начисление заработной платы за неотработанное время. – Документальное оформление заработной платы за неотработанное время. – Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности. – Начисление пособий по временной нетрудоспособности. – Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности. – Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством. – Документальное оформление пособий в связи с материнством. – Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. – Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. – Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов. – Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок. – Начисление премий, доплат и надбавок. – Документальное оформление премий, доплат и надбавок. – Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.	

		– Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ. – Документальное оформление удержаний из заработной платы. – Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда. – Изучение нормативных документов по учету кредитов банков. – Изучение нормативных документов по учету займов. – Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды. – Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам. – Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов. – Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала. – Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала. – Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала. – Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта. – Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта. – Отражение в учете финансовых результатов	

		деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности. – Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта. – Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями. – Изучение нормативных документов по учету собственных акций. – Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов. – Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. – Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. – Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. – Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. – Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов. – Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования. – Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов. - Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.	
		– Изучение нормативных документов,	Выполнение поручения руководства в составе

		регламентирующих порядок проведения инвентаризации. – Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. – Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.	комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
		– Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. – Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. – Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	Проведение подготовки к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
		– Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение. – Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли. – Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	Отражение в бухгалтерских проводках зачета и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
		– Отражение в учете	Проведение процедуры

		убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение. – Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли. – Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	инвентаризации финансовых обязательств организации.
		– Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». – Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения	Осуществление сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
		– Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.	Выполнение контрольной процедуры и их документирование, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. Написание индивидуального задания.
3.	Итоговый этап. Систематизация и обобщение материалов для отчета. Оценка итогов производственной практики.	Оформление и предоставление отчета в соответствии с требованиями.	Последний день практики.
	Промежуточная аттестация	**Дифференцированный зачет**	

5.3. Критерии оценивания отчета по прохождению производственной практики (по профилю специальности):

Оценка	Показатели оценивания

«5»	Обучающийся достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена. Обучающийся предоставил в полном объеме дневник практики и получил положительную характеристику.
«4»	Обучающийся достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Обучающийся выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Освоены технические приемы проектных исследований. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Подготовлен дневник практики. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«3»	Обучающийся достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал по преддипломной практике. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Обучающийся выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем, допустил большое количество ошибок в оформлении дневника практики. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
«2»	Обучающийся не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над проектом. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Обучающийся выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем (менее 70%), не подготовил дневник практики. Отзыв отрицательный.

5.4. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики

По результатам производственной практики (по профилю специальности) руководителем практики формируется аттестационный лист (Приложение 1), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристику на обучающегося

по освоению компетенций в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) (Приложение 2).

Формой отчетности является: дневник практики (Приложение 3). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы подтверждения практического опыта, полученного на производственной практике(по профилю специальности) . По результатам производственной практики (по профилю специальности) обучающимся составляется отчёт (Приложение 4).

5.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

Для обеспечения самостоятельной работы обучающиеся используют учебно-методические пособия, учебную литературу и интернет - ресурсы в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации.

Основная литература:

1. Введение в специальность "Бухгалтерский учет, анализ и аудит": учебно-справочное пособие. - Издательство: Издательство «Флинта», 2018. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=79338&sr=1

2. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет: учебник / В.Э. Керимов. - 8-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496203

2. Чернопятов А. М. Управление затратами: учебник .-Издательство: Директ-Медиа, 2018. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=493594&sr=1

Дополнительная литература:

1. Андреева О. О. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету с применением программы «1С:Бухгалтерия 8.2 : Учебно-практическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 08.03.01 Экономика.- Издательство: СПбГАУ, 2016.
URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=445930&sr=1

2.Анциферова И. В.Бухгалтерский финансовый учёт: практикум. - Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016.
URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=361790&sr=1

3.Керимов В. Э. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы: учебник. - Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=453009&sr=1

4.Пакулин В. Н.1С:Бухгалтерия 8.1 Издательство: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=429106&sr=1
5.Финансы: учебник. Под редакцией доктора экономических наук, профессора: Балакина А. П., Бабленкова И. И.- Издательство: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=454074&sr=1

Электронные ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации https://www.minfin.ru/
2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации https://www.nalog.ru/
3. Официальный сайт Пенсионного фонда России http://www.pfrf.ru/
4. Официальный сайт Фонда социального страхования http://fss.ru/
5. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования http://www.ffoms.ru/
6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики http://www.gks.ru/

Ежегодно обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения:

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
2. Microsoft Windows;
3. Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint);
4. Kaspersky Endpoint Security;

МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Основная литература:

1.Введение в специальность "Бухгалтерский учет, анализ и аудит": учебно-справочное пособие.- Издательство: Издательство «Флинта», 2018.
URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=79338&sr=1
2. Потоцкая Н. Г. Ревизия и контроль: практикум: учебное пособие.- Издательство: РИПО, 2018.
URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=487967&sr=1
3. Чувикова, В.В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник / В.В. Чувикова, Т.Б. Иззука. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495755

Дополнительная литература:

1. Анциферова И. В.Бухгалтерский финансовый учёт: практикум. - Издательство: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016.
URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=361790&sr=1

2. Аудит: учебник. /Под редакцией: Суглобова А. Е.- Издательство: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016.
URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=452813&sr=1
3. Бухгалтерский учет: учебник. /Миславская Н. А., Поленова С. Н. - Издательство: Дашков и Ко, 2016.
URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=229295&sr=1
4.Керимов В. Э. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы: учебник.- Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=453009&sr=1

Электронные ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации https://www.minfin.ru/
2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации https://www.nalog.ru/
3. Официальный сайт Пенсионного фонда России http://www.pfrf.ru/
4. Официальный сайт Фонда социального страхования http://fss.ru/
5. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования http://www.ffoms.ru/
6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики http://www.gks.ru/

Ежегодно обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения:

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
2. Microsoft Windows;
3. Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint);
4. Kaspersky Endpoint Security;

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающийся_____ *ФИО обучающегося*

_____

№ курса/группы

Проходил(а) практику с ____ _____20__ г. по ____ _____20_ г.

ПоПМ__

_____

название ПМ

на/в

_____

название предприятия/организации

в подразделении_____

название подразделения

За период прохождения практики обучающийся/щаяся посетил(а) _____ дней, по уважительной причине отсутствовал(а) _____ дней, пропуски без уважительной причине составили _____ дней.

Обучающийся/щаяся соблюдал(а)/не соблюдал(а) трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка *(нужное подчеркнуть).*

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности:

_____

_____

За время практики:

1.Обучающийся/щаяся выполнил(а) следующие задания (виды работ):

Общие и профессиональные компетенции (код и наименование)	**Основные показатели оценки результата**	**Уровень освоения ПК/ОК- освоена/ не освоена**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	**знать:** учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования;	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и		

личностное развитие.	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	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.		
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.		
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.		
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.		
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.		
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках		

зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	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. **уметь:** рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов; определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;	
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.		

	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	

Заключение: аттестуемый *продемонстрировал \ не продемонстрировал* владение профессиональными и общими компетенциями:_____

Куратор практики (от организации)

_____ _____ «__» _____20__г.

подпись,Ф.И.О. М.П.

Итоговая оценка по практике (по пятибалльной системе) _____

Примечание: итоговая оценка по практике выставляется руководителем практики от колледжа *на основе оценок выполнения заданий практики, освоения ОК и ПК в данном аттестационном листе-характеристике, а также на основе предоставленного обучающимся/щейся отчета. Отчет по практике должен содержать требуемый комплект графических, аудио-, фото-, видео- и иных материалов, наглядных образцов изделий, документов, подтверждающих выполнение заданий практики и освоения ОК и ПК.*

Руководитель практики от факультета СПО_____

(*Ф.И.О, подпись*)

«___»_____20__г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ХАРАКТЕРИСТИКА
организации

на обучающегося_____

(фамилия, имя, отчество)

___курса специальности_____

Программу практики и индивидуальное задание выполнил(а) *в полном/ неполном* объеме.

За период прохождения практики обучающийся освоил следующее общие компетенции:

- Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

о удовлетворительно о хорошо о отлично

- Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

о удовлетворительно о хорошо о отлично

- Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

о удовлетворительно о хорошо о отлично

- Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

о удовлетворительно о хорошо о отлично

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

о удовлетворительно о хорошо о отлично

- Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

о удовлетворительно о хорошо о отлично

- Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

- Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

о удовлетворительно о хорошо о отлично

Формирование и уровень освоения профессиональных компетенций указан в аттестационном листе по практике.

Особое мнение руководителя практики от организации

_____

_____

Руководитель практики от организации:

_____
(должность)

_____ _____
(ФИО) подпись

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРЗОВАНИЯ

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

Специальность 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

_____ _____

Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики от организации/предприятия:

_____

Фамилия, И.О. , подпись

г. Химки, 201_г.

Внутренние страницы дневника практики

(количество страниц зависит от продолжительности практики)

Дата	Описание ежедневной работы	Отметка/ подпись

		куратора
1	2	3

Подпись руководителя практики от организации/предприятия

____ _(*ФИО, подпись*)

Подпись руководителя практики от факультета СПО

____(*ФИО, подпись*)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Я, _____(*Фамилия Имя*,) обучающийся группы _____(*указать номер)* проходил практику_____ в (*указать название организации).*

В ходе прохождения практики мной были изучены:

_____

_____

_____

_____

Я принимал(а) участие в:

_____

_____

_____

Мной, совместно с руководителем, были составлены:

_____

_____

_____

_____

_____

_____Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт заданий практики, в ходе текста указываются ссылки на приложения (схема организации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом по итогам прохождения практики.

Выводы:

_____

_____

_____