


Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Максимович Дина Мратовна
Должность: директор Института ветеринарной медицины
Дата подписания: 19.06.2024 10:53:15
Уникальный программный ключ:
665a8aa1f254b0cbf5ca990184421e00ab13b7ac

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебной работе (СПО)

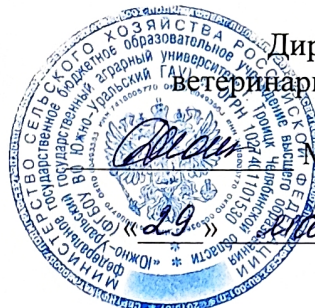
 Вахмянина С.А.

«28» июля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института
ветеринарной медицины

Максимович Д.М.



2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (по профилю специальности)

программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

базовая подготовка

форма обучения очная, заочная

Троицк
2024

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 г. № 69.

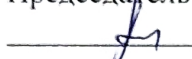
Содержание программы производственной практики (по профилю специальности) реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

РАССМОТРЕНА:

Предметно - цикловой методической комиссией по специальностям «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» при кафедре Педагогика и социально-экономических дисциплин

Протокол № 10 от « 20 » 05 2024 г.

Председатель

 А.А.Андреев

Составитель:

Посесерова И.Ю., преподаватель ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Рецензенты


Бобылева И.В., кандидат сельскохозяйственных наук, доцент кафедры Педагогика и социально-экономических дисциплин ФГБОУ ВО «Южно-Уральский ГАУ»

И.Г. Акмаева директор ООО «Троицкий тракторный завод», г.Троицк

РАССМОТРЕНА:

Предметно-цикловой методической комиссией СПО по практическому обучению

Председатель

 Е.Г.Подугольникова

Протокол № 5 от « 16 » 05. 2024 г.

Директор Научной библиотеки



И.В. Шатрова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

наименование практики: ПП.02.01. Производственная практика (по профилю специальности).

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности:

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

1.2 Цели и задачи производственной практики:

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и освоение современных производственных процессов, адаптацию обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм собственности.

1.3 Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики в рамках профессионального модуля ПМ.02 обучающиеся должны освоить:

1.3.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
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

1.3.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование результата обучения
ВД 2	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 его 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.

1.3.3.В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Знать	<p>учет труда и его оплаты;</p> <p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учет нераспределенной прибыли;</p> <p>учет собственного капитала;</p> <p>учет уставного капитала;</p> <p>учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>учет кредитов и займов;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации организации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов;</p> <p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передач их в бухгалтерию;</p> <p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>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»;</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</p> <p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов;</p>
--------------	---

	<p>технологии 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;</p>
<p>уметь</p>	<p>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; 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 ценностей, выявленные 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;</p>

	<p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;</p>
иметь практический опыт в	<p>ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;</p>

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности):

В рамках освоения ПМ. 02 – 144 часа (4 недели)

**2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Код ПК, ОК, ЛР	Виды работ, обеспечивающих практическую подготовку (в соответствии с ПК)	Объем часов практики, в т.ч. практической подготовки (час.)
1	2	3
ПК 2.1. ОК01-ОК05, ОК09 ЛР 1- ЛР 15	1. Знакомство с предприятием. Инструктаж по технике безопасности. Инструктаж по охране труда. Инструктаж по противопожарной безопасности на рабочем месте. Заполнение первичных документов по начислению заработной платы работникам растениеводства.	6
ПК 2.1. ОК01-ОК05, ОК09 ЛР 1- ЛР 15	2. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Заполнение первичных документов по начислению заработной платы работникам животноводства.	6
ПК 2.1. ОК01-ОК05, ОК09 ЛР 1- ЛР 15	3. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Выполнение работ по начислению заработной платы административно-управленческому аппарату, составления расчетно-платежных ведомостей, регистров синтетического и аналитического учета	6
ПК 2.1. ОК01-ОК05, ОК09 ЛР 1- ЛР 15	4. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Выполнение работ по начислению заработной платы работникам растениеводства, животноводства, вспомогательных производств, составления расчетно-платежных ведомостей, регистров синтетического и аналитического учета	6
ПК 2.1. ОК01-ОК05, ОК09 ЛР 1- ЛР 15	5. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Выполнение работ по составлению расчетно-платежной ведомости, расчет НДФЛ	6
ПК 2.1. ОК01- ОК05, ОК09 ЛР 1- ЛР 15	6. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Выполнение работ по расчету больничных	6
ПК 2.1. ОК01-ОК05, ОК09 ЛР 1- ЛР 15	7. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Выполнение работ по расчету пособий по беременности и родам	6
ПК 2.1. ОК01-ОК05, ОК09 ЛР 1- ЛР 15	8. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Выполнение работ по расчету отпускных	6
ПК 2.1. ОК01-ОК05, ОК09 ЛР 1- ЛР 15	9. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Выполнение работ по определению финансового результата деятельности предприятия по основным видам деятельности	6
ПК 2.1. ОК01-ОК05,	10. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Выполнение работ по определению финансового результата	6

ОК09 ЛР 1- ЛР 15	деятельности предприятия по прочим доходам и расходам	
ПК 2.1. ОК01-ОК05, ОК09 ЛР 1- ЛР 15	11. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Выполнение работ по учету собственного капитала.	6
ПК 2.2. ОК01-ОК05, ОК09 ЛР 1- ЛР 15	12.Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Выполнение работ по подготовке к инвентаризации	6
ПК 2.3. ОК01-ОК05, ОК09 ЛР 1- ЛР 15	13.Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Проведение процедуры инвентаризации основных средств	6
ПК 2.3. ОК01-ОК05, ОК09 ЛР 1- ЛР 15	14. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Проведение процедуры инвентаризации денежных средств	6
ПК 2.3. ОК01-ОК05, ОК09 ЛР 1- ЛР 15	15. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Проведение процедуры инвентаризации материально-производственных запасов	6
ПК 2.3. ОК01-ОК05, ОК09 ЛР 1- ЛР 15	16. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте Проведение процедуры инвентаризации расчетов	6
ПК 2.3. ОК01-ОК05, ОК09 ЛР 1- ЛР 15	17. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте Проведение процедуры инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (94)	6
ПК 2.3. ОК01-ОК05, ОК09 ЛР 1- ЛР 15	18. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте Составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.	6
ПК 2.4. ОК01-ОК05, ОК09 ЛР 1- ЛР 15	19. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте Выполнение работ по отражению в бухгалтерском учете зачета и списания недостачи ценностей	6
ПК 2.5. ОК01-ОК05, ОК09 ЛР 1- ЛР 15	20. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте Выполнение работ по инвентаризации финансовых обязательств	6
ПК 2.6. ОК01-ОК05, ОК09 ЛР 1- ЛР 15	21. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте Сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля.	6
ПК 2.6. ОК01-ОК05, ОК09 ЛР 1- ЛР 15	22. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте Составление теста внутреннего контроля.	6
ПК 2.7. ОК01-ОК05, ОК09 ЛР 1- ЛР 15	23. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте .Подготовка завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	6
ПК 2.7. ОК01-ОК05,	24. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте Оформление завершающих материалов по результатам	6

ОК09 ЛР 1- ЛР 15	внутреннего контроля	
		Всего часов 144
		Промежуточная аттестация дифференцированный зачёт

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Требования к условиям проведения производственной практики.

Производственная практика проводится на предприятиях или организациях на основе договоров, заключаемых между Университетом и предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Материально-техническое обеспечение необходимое для полноценного прохождения производственной практики на предприятии или в организации:

- рабочее место;
- программное обеспечение;
- методические указания по прохождению производственной практики (по профилю специальности).

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением (справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант», бухгалтерская программа «1С:Бухгалтерия»);

3.2. Общие требования к организации проведения производственной практики.

Производственная практика проводится концентрированно в рамках профессионального модуля в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком ППССЗ по специальности.

Базы проведения производственной практики.

Профильные организации с которыми есть заключенные договоры:

Договор о взаимном сотрудничестве с ООО «СиЛаЧ»

Договор о взаимном сотрудничестве с ООО «АГРО ИННОВАЦИИ»

Договор о взаимном сотрудничестве с ООО «Троицкий тракторный завод»

Договор о взаимном сотрудничестве с ООО «Агрофирма Ариант»;

Договор о взаимном сотрудничестве с ФГУП «Троицкое»;

Договор о взаимном сотрудничестве с СПК «Колхоз им. Шевченко»;

Время проведения практики: практика проводится на 3 курсе.

Продолжительность практики - 144 часа.

Условием допуска обучающихся к производственной практике является:

- освоенный МДК, учебная практика (при наличии в разделах модуля);
- инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

- инструктаж обучающихся по прохождению производственной практики;

Организации:

- предоставляют рабочие места обучающимся;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Практика для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (письмо Минобрнауки России от 18.03.2014 №06-281 «Требования к организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса»).

3.3. Информационное обеспечение практики

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15832-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536893>.

Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536590>

Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 415 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16613-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536850>

Дополнительные источники:

Дорман, В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман ; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 117 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16609-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538929>

Интернет-ресурсы:

- ЭБС «ЛАНЬ» (Коллекция для СПО) (<http://e.lanbook.com>).
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru>)
- «Образовательная платформа ЮРАЙТ» (СПО) (<https://urait.ru/>)

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

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачёта.

Формы отчетности обучающихся о прохождении практики:

-аттестационный лист по практике руководителей практики от организации;
-характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

-дневник практики и отчет о практике в соответствии с заданием на практику. Документы должны быть заверены подписью руководителя организации и печатью. Приложение: графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Формой аттестации итогов практики является составление и защита отчета по практике в результате индивидуального собеседования студента с руководителем практики и выставление по результатам собеседования оценки. Возможны другие формы.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в разработанной документации.

Результаты освоения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов освоения
ПК 2.1.Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Наблюдение и оценка выполнения заданий по практической подготовке. Проверка и оценка дневника, отчёта. Приложение: графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Отчет по практике. Дифференцированный зачет.
ПК 2.2.Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Наблюдение и оценка выполнения заданий по практической подготовке. Проверка и оценка дневника, отчёта. Приложение: графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Отчет по практике. Дифференцированный зачет.
ПК 2.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Наблюдение и оценка выполнения заданий по практической подготовке. Проверка и оценка дневника, отчёта. Приложение: графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Отчет по практике. Дифференцированный зачет.
ПК 2.4.Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Наблюдение и оценка выполнения заданий по практической подготовке. Проверка и оценка дневника, отчёта. Приложение: графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на

	<p>практике. Отчет по практике. Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>Наблюдение и оценка выполнения заданий по практической подготовке. Проверка и оценка дневника, отчёта. Приложение: графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Отчет по практике. Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>Наблюдение и оценка выполнения заданий по практической подготовке. Проверка и оценка дневника, отчёта. Приложение: графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Отчет по практике. Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>Наблюдение и оценка выполнения заданий по практической подготовке. Проверка и оценка дневника, отчёта. Приложение: графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Отчет по практике. Дифференцированный зачет.</p>

<p>Результаты освоения (формируемые общие компетенции)</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки результатов освоения</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ЛР 1- ЛР 15</p>	<p>Анализ результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения рабочей программы по производственной практике (по профилю специальности).</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ЛР 1- ЛР 15</p>	<p>Анализ результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения рабочей программы по производственной практике (по профилю специальности).</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных</p>	<p>Анализ результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения рабочей программы по производственной практике (по профилю специальности).</p>

ситуациях. ЛР 1- ЛР 15	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ЛР 1- ЛР 15	Анализ результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения рабочей программы по производственной практике (по профилю специальности).
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ЛР 1- ЛР 15	Анализ результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения рабочей программы по производственной практике (по профилю специальности).
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках ЛР 1- ЛР 15	Анализ результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения рабочей программы по производственной практике (по профилю специальности).

Оценочные средства итогов прохождения производственной практики

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций, аудио-, фото-, видео-, материалов, подтверждающих практический опыт, полученный на практике.

Шкала	Критерии оценивания
Оценка «отлично»	Наличие положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Письменной благодарности организации, графические, аудио, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике
Оценка «хорошо»	Наличие положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике
Оценка «удовлетворительно»	Наличие положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих

	<p>компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.</p> <p>Графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике отсутствуют.</p>
<p>Оценка «неудовлетворительно»</p>	<p>Отсутствие хотя бы одного из документов: положительного аттестационного листа по практике; положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; несвоевременности представления дневника и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.</p>

Приложение

Перечень вопросов для собеседования при защите отчета

1. Классификация источников формирования имущества организации.
2. Учет труда и заработной платы. Виды и системы оплаты труда.
3. Документы по учёту личного состава, труда и его оплаты.
4. Бухгалтерский учёт и формирование бухгалтерских проводок удержаний из заработной платы.
5. Порядок начисления и формирование бухгалтерских проводок по учету основной заработной платы за отработанное время на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».
6. Порядок расчёта среднего заработка и формирование бухгалтерских проводок для начисления дополнительной заработной платы за неотработанное время, в том числе отпускных.
7. Порядок начисления и формирование бухгалтерских проводок по учету пособий по временной нетрудоспособности.
8. Бухгалтерский учёт и формирование бухгалтерских проводок удержаний из заработной платы.
9. Отчисления во внебюджетные фонды из заработной платы работников.
10. Учёт расчётов по оплате труда.
11. Налог на доходы физических лиц: понятие, ставки, льготы. Вычеты из НДФЛ.
12. Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности.
13. Понятие доходов и расходов. Классификация доходов и расходов.
14. Учет продаж продукции, товаров (работ, услуг), связанных с обычными видами деятельности на счете 90 «Продажи».
15. Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности.
16. Учет прочих доходов и расходов на счете 91 «Прочие доходы и расходы».
17. Учет прибылей и убытков на счете 99 «Прибыли и убытки».
18. Учет недостач и потерь от порчи ценностей на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».
19. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) на счете 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».
20. Учет формирования нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) отчетного года и прошлых лет.
21. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества.
22. Основные понятия инвентаризации имущества.
23. Этапы проведения инвентаризации имущества.
24. Цели, классификация и периодичность проведения инвентаризации имущества.
25. Классификация инвентаризаций.
26. Документальное оформление процесса и результатов инвентаризации.

27. Задачи и состав инвентаризационной комиссии.
28. Этапы проведения инвентаризации имущества.
29. Процесс подготовки к инвентаризации.
30. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества.
31. Документальное оформление результатов инвентаризации имущества.
32. Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию.
33. Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.
34. Порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
35. Документальное оформление и отражение результатов инвентаризации основных средств в бухгалтерском учете.
36. Порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках
37. Порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
38. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».
39. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.
40. Проведение процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.