

СОГЛАСОВАНО:

Зав. кафедрой ЦФ


Ю.Г. Швецов

УТВЕРЖДАЮ:

Директор УТК


О.Л. Бякина

«22» февраля 2022 г.

«22» февраля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики

**по профессиональному модулю ПМ 02
«Ведение бухгалтерского учета источников формирования
активов, выполнение работ по инвентаризации активов и
финансовых обязательств организации»**

(код специальности)

По специальности

38.02.01

«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(наименование специальности)

2022

Содержание

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	3
2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	4
4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
5 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	11
6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	11
7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Г.....	3
Приложение Д.....	4

1 Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики является получение практических навыков ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ. 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» проводится в виде практической подготовки.

Содержание производственной практики обеспечивает получение у студента общего представления о техническом оснащении и особенностях его будущей профессиональной деятельности и определяется Программой производственной практики.

Задачами производственной практики являются:

- формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности;

- закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин: на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта;

- развитие навыков выполнения работ по ведению бухгалтерского учета источников формирования активов, по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Руководитель практики выдает индивидуальные задания.

По окончании практики студент сдаёт: аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентами профессиональных компетенций; характеристику по освоению профессиональных компетенций в период практики; дневник прохождения практики, отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики по форме, установленной вузом.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта с оценкой.

2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Согласно учебному плану, производственная практика по модулю ПМ. 02 проводится:

- для студентов очной формы обучения – во 2 семестре, продолжительностью 3 недели (108 часа);

- для студентов заочной формы обучения – в 4 семестре, продолжительностью 3 недели (108 часа);

3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики (обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции:

Код компетенции	Формулировка компетенции	В результате прохождения практик обучающиеся должны:	
		знать	уметь
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	-определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать

			практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК-5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК-9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать

		<p>глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>
ОК 11	<p>Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	<p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>
ПК-2.1	<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования</p>	<p>рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые</p>

		<p>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;</p>	<p>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</p>
ПК-2.2	<p>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p>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</p>	<p>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</p>

		документации, необходимой для проведения инвентаризации	
ПК-2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; 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	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
ПК-2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	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	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

ПК-2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	<p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>технология определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств</p>	Проводить выверку финансовых обязательств; проводить инвентаризацию расчетов.
ПК-2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	проводить 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	порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;	составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии

		процедуру составления акта по результатам инвентаризации.	средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
--	--	---	---

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В ходе производственной практики студенты должны пройти следующие этапы:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая СРС и их трудоемкость в днях	Формы текущего контроля
1	2	3	4
1	Организация практики	1) Организационное собрание (инструктаж по сбору, обработке необходимого материала, по составлению отчета, заполнению календарного плана выполнения задания – (1 день)	Устная беседа с руководителем практики
2	Подготовительный этап	1) Инструктаж по технике безопасности 2) Организация рабочего места (1 день)	Опрос
3	Прохождение производственной практики	1) Знакомство с практическими основами деятельности бухгалтера в части учета источников формирования активов организации (3 дня) 2) Оформление различных первичных, сводных документов, учетных регистров (6 дней) 3) Сбор, обработка и анализ полученной информации (6 дней)	Внесение соответствующих записей в отчет, устная беседа с руководителем практики
4	Отчетный этап	1) Оформление отчета о прохождении практики (1 день) 2) Защита отчета	Оценка

5 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Производственная практика завершается промежуточной аттестацией в форме зачета с оценкой. Оценка по практике (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

В случае не прохождения производственной практики в установленные сроки по уважительной причине (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства) сроки проведения практики могут быть изменены в пределах текущего учебного года.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Фонд оценочных материалов для промежуточной аттестации по практике приведен в Приложении А.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Основная литература

1 Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 274 с. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91855> (дата обращения: 06.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2 Гахова, М. А. Бухгалтерский учет : учебное пособие / М. А. Гахова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 311 с. — ISBN 978-5-4486-0782-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/83806> (дата обращения: 05.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3 Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73749> (дата обращения: 06.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

ПЕРЕЧЕНЬ рекомендуемых Интернет-ресурсов:

1. <http://www.consultant.ru> Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
2. <http://www.garant.ru> Справочно-правовая система «Гарант».
3. <http://www.edu.ru> Российское образование Федеральный портал
4. www.buhgalteria.ru Бухгалтерия. Ru Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету.

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Производственная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

В период прохождения производственной практики студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику в организации по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Закрепление баз практики осуществляется распорядительным актом университета.

Предполагаемые базы производственной практики:

1. ООО «Инфософт»;
2. ООО «Поллианна».

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения производственной практики обучающимся инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Лист актуализации рабочей программы практики

Наименование практики	Кафедра-разработчик РПП	Предложения об изменении РПП	Подпись заведующего кафедрой/протокол заседания кафедры
1	2	3	4

Приложение А

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственных технический университет
им. И. И. Ползунова»

Университетский технологический колледж

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПП.02.01

Для специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: очная

Барнаул 2022

Разработчик ФОМ по производственной практике ПП.02.01:

Козлов В.В., к.э.н., доцент

ФИО, учёное звание, должность

Кафедра ЦФ

наименование кафедры

Эксперт:

Директор ООО «Поллианна»



И.А. Кикоть
Ф.И.О.

« 22 » февраля 2022 г.

Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Организация практики (знание структуры отчета по производственной практике; умение заполнять календарный план выполнения задания по практике)	ОК 2,4,5	Проверка отчета. Календарный план выполнения задания по практике
2	Подготовительный этап (знание техники безопасности при выполнении задания по теме практики; умение организовать работу)	ОК 1,2,4,5, 10	Опрос устный.
3	Производственный этап (знакомство с практическими основами деятельности бухгалтера в части учета источников формирования активов организации; оформление различных первичных, сводных документов, учетных регистров; сбор, обработка и анализ полученной информации)	ОК-1,2,3,4,9, 10, 11, ПК 2.1-2.7	Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации. Календарный план выполнения задания по практике
4	Отчетный этап (оформление отчета о прохождении практики; защита отчета)	ОК 5,9, ПК 2.1	Проверка отчета. Опрос устный.

При оценивании сформированности компетенций по производственной практике используется 100-балльная шкала.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
При защите отчета студент показал глубокие знания вопросов, представленных в задании на практику, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы. Практикант получил положительный отзыв от руководителя практики. Отчет в полном объеме соответствует заданию на практику.	75-100	<i>Отлично</i>
При защите отчета студент показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес обоснованные предложения. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Практикант получил положительный отзыв от руководителя практики.	50-74	<i>Хорошо</i>
Отчет по практике имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя практики имеются существенные замечания.	25-49	<i>Удовлетворительно</i>
Отчет по практике не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает требованиям, изложенным в программе практики. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В полученной характеристике от руководителя практики имеются существенные критические замечания.	<25	<i>Неудовлетворительно</i>

Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по производственной практике, в зависимости от индивидуального задания могут быть следующими:

1. Каковы масштабы и виды деятельности данного предприятия?
2. В какой организационно-правовой форме осуществляет свою деятельность предприятие?
3. С какими учредительными документами предприятия вы ознакомились?
4. Какие виды продукции выпускаются, какие виды услуг предоставляются на предприятии?
5. Дайте характеристику организационной структуры предприятия
6. Перечислите основные функции подразделений предприятия
7. Какие задачи решает бухгалтерский учет на предприятии

8. Какие факторы влияют на организацию бухгалтерской службы предприятия
9. Что такое заработная плата?
10. Что такое МРОТ?
11. Какова величина МРОТ?
12. По каким признакам заработную плату относят к основной или дополнительной?
13. Что является базой при начислении оплаты труда по повременной системе?
14. Что является базой при начислении оплаты труда по сдельной системе?
15. Каким документом регламентируются взаимоотношения работника и работодателя?
16. Что является основанием для начала оформления трудовых отношений?
17. Какой документ отражает все данные о трудовой деятельности работника?
18. Каким образом определяется среднедневная заработная плата?
19. Для каких целей определяется среднедневная заработная плата?
20. Каким образом при расчетах среднедневной заработной платы учитываются не полностью проработанные месяцы?
21. Что отражает дебет счета 70 в хозяйственных операциях и на конец месяца?
22. Что отражает кредит счета 70 в хозяйственных операциях и на конец месяца?
23. Какими бухгалтерскими записями отражается начисление заработной платы?
24. Что относится к отчислениям на социальные нужды?
25. Какими бухгалтерскими записями отражается удержание с работников возмещения недостачи?
26. Какими бухгалтерскими записями отражается удержание с работников по исполнительным листам?
27. Какими бухгалтерскими записями отражается удержание с работников возмещение брака в производстве?
28. Дайте определение кредиторской задолженности
29. Каковы сроки исковой давности дебиторской и кредиторской задолженности?
30. Дайте определение сомнительного долга
31. На каких счетах учитываются дебиторская и кредиторская задолженности?
32. Дайте определение кредита и назовите виды кредитов?
33. Каков порядок оформления и погашения долгосрочных и краткосрочных кредитов?
34. Дайте определение налогов

35. Назовите классификацию налогов
36. Раскройте содержание отчислений на социальные нужды
37. Каковы ставки страховых платежей во внебюджетные фонды?
38. Каков порядок списания просроченной кредиторской и дебиторской задолженности?
39. Какие документы заполняются по учету расчетов с дебиторами и кредиторами?
40. Каков порядок отражения в учете образования и погашения недостатков материально-ответственным лицом
41. Каков порядок расчета и учета норм естественной убыли?
42. Документальное оформление расчетов с контрагентами за товарно-материальные ценности (работ, услуги)
43. Что такое капитал организации, какие элементы его формируют?
44. Дайте определение уставного капитала
45. Назначение и функции уставного капитала.
46. Какой проводкой отражается формирование уставного капитала?
47. Как отражаются изменения уставного на счетах бухгалтерского учета?
48. Назначение и учет резервного капитала.
49. Структура добавочного капитала и учет его изменений.
50. Понятие и виды резервов, формируемых организацией.
51. Что понимается под финансовыми результатами деятельности организации?
52. Какой счет бухгалтерского учета применяется для отражения финансовых результатов?
53. Какая сторона счета «Прибыли и убытки» отражает прибыли?
54. Каким будет итоговый финансовый результат, если кредитовый оборот счета «Прибыли и убытки» больше дебетового оборота?
55. При каких условиях выручка признается доходом?
56. Какие доходы могут быть отнесены к доходам от обычных видов деятельности?
57. Какие доходы могут быть отнесены к прочим?
58. Какие расходы могут быть отнесены к расходам по обычным видам деятельности?
59. Какие расходы могут быть отнесены к прочим?
60. Какой счет (субсчет) и по какой стороне отражает доходы от обычных видов деятельности?
61. Каким образом формируется финансовый результат от обычных видов деятельности?
62. Какой счет (субсчет) и по какой стороне отражает расходы от прочей деятельности?
63. Каким образом формируются финансовые результаты от прочей деятельности?
64. Каким образом определяется и отражается налог на прибыль?
65. Начисляется ли налог на прибыль при общем убытке, но наличии

прибыли от обычных видов деятельности?)

66. Каким образом закрываются субсчета по счетам финансовых результатов от обычных видов деятельности и прочей деятельности в конце года?

Приложение Б

Методические рекомендации и указания
ФОРМА БЛАНКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ
ПРАКТИКУ

ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет
им. И. И. Ползунова»

Кафедра Цифровые финансы

Индивидуальное задание

на производственную практику ПП.02.01
(вид и тип практики по УП)

студенту _____ группы _____
(Ф.И.О.)

График проведения практики:

№ п/п	Содержание работ, выполняемых на практике	Сроки выполнения
1	Вводный инструктаж, ознакомление с правилами по технике безопасности, противопожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка.	
2	Изучение и описание устава предприятия, учетной политики, рабочего плана счетов организации, локальных документов, регулирующих учет в организации, порядок организации внутреннего контроля	
3	Изучение и описание порядка ведения бухгалтерского учета источников формирования активов на предприятии, формирование бухгалтерских проводок по учету источников формирования активов на основе рабочего плана счетов	
4	Документальное оформление операций по учету источников формирования активов организации, составление различных первичных, сводных документов, учетных регистров	
5	Участие, изучение и описание процедуры проведения и оформления инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	
6	Оформление отчета по производственной практике	

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от
профильной организации _____
(подпись) (Ф.И.О., должность)

Задание принял к исполнению _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Инструктаж по ОТ, ТБ, ПБ, ПВТР

Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от
профильной организации _____
(подпись) _____ (Ф.И.О., должность)
МП

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

Факультет (институт) Университетский технологический колледж

Кафедра Цифровые финансы

Отчет защищен с оценкой

Зав. кафедрой _____

(подпись) (Фамилия И.О.)

Отчет по практике

Вид	Производственная практика
-----	---------------------------

Код и наименование направления подготовки (специальности): _____

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Направленность (профиль, специализация): _____

Форма обучения: _____

Студента _____

(Фамилия Имя Отчество)

Группа _____

г. Барнаул

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА» (АлтГТУ)**

Университетский технологический колледж

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики

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

(наименование профессионального модуля)

Студент _____
(Ф.И.О. студента)

Специальность СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код, наименование специальности)

Группа № _____

Место прохождения практики _____
(наименование организации, юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____
20__ г. в объеме ____ часов

Оценка за практику _____

Руководитель практики от колледжа

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата	Описание выполнения производственных заданий при освоении профессиональных компетенций (виды и объем работ, выполненных за день)	Затрачено времени, час	Оценка выполненной работы	
			Процент выполнения норм	Оценка качества
	Итого			

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ,

содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций

по _____ производственной _____ практике
(вид практики)ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

(наименование профессионального модуля)

Студента _____ курса группы № _____ по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование)

Студента _____

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____

20__ г. в объеме __ часов

Место проведения практики _____

(наименование организации, юридический адрес)

Виды, объем и качество выполнения работ во время практики

№	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Качество выполнения работ
1	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умеет: – 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;	Соответствует
2	ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Умеет: – определять цели и периодичность проведения инвентаризации; – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок	Соответствует

		<p>проведения инвентаризации активов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; – давать характеристику активов организации; 	
3	<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; 	Соответствует
4	<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; 	Соответствует
5	<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить выверку финансовых обязательств; – участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – проводить инвентаризацию расчетов; – определять реальное состояние расчетов; 	Соответствует

		<ul style="list-style-type: none"> – 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); 	
6	ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Умеет: <ul style="list-style-type: none"> – проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; 	Соответствует
7	ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Умеет: <ul style="list-style-type: none"> – выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. 	Соответствует

Рекомендуемая оценка _____
(выводится на основе оценок за каждый вид работ)

Руководитель практики от колледжа

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента по освоению общих и профессиональных компетенций в период
прохождения практики

ФИО студента	
№ группы	
Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес	
Время проведения практики	
Учебная/производственная практика по ПДП	Производственная практика

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической подготовки:

имеет хорошие теоретические знания, применяет их на практике, знает порядок проведения ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

качество выполненных работ: выполнение работы при прохождении практики свидетельствует об умении ориентироваться в решении практических задач.

трудова́я дисциплина и соблюдение техники безопасности: знает и соблюдает правила охраны труда и техники безопасности, правила внутреннего распорядка предприятия. Нарушений дисциплины не допускала. При прохождении практики студент продемонстрировал знания в правилах техники безопасности, охраны труда и правил внутреннего распорядка.

Студент приобрел 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

Студент освоил профессиональные компетенции: ПК 2.1-ПК 2.7

Студент освоил общие компетенции: ОК-01-ОК-05, ОК-09-ОК-11

Выводы и предложения:

Студент выполнил поставленные перед ним задачи в ходе прохождения практики

Руководитель практики от организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.