

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**производственной практики**

по профессиональному модулю

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

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (в ред. от 01 сентября 2022 г.) и Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрированного 11.09.2020 № 59778)

Организация-разработчик:

ГБПОУ «Магаданский политехнический техникум»

Разработчики:

преподаватель ГБПОУ МПТ Оботнина Л.В.

Рекомендована цикловой комиссией экономических дисциплин:

Протокол № 1 от «10» октября 2022 г.

Председатель ЦК  Горбачевская С.В.

Рассмотрена и одобрена:

старший методист ГБПОУ МПТ Асланян В.Ю. 

«11» октября 2022 г.

Заведующий учебной и производственной практикой ГБПОУ МПТ

 Наливкин А.И.

«12» октября 2022 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	21
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	24

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования**  
**имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых**  
**обязательств организации**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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 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

## **1.2. Цель и задачи производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики**

Целью **производственной** практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачами практики являются сформировать, закрепить, развить практические навыки и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с ведением бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнением работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики по виду профессиональной деятельности обучающийся должен:

**иметь практический опыт** ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

Вид деятельности	Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту
1	2	3
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	<b>уметь:</b> У1. организовывать процесс восстановления бухгалтерского учёта; У2. пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; У3. исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; <sup>1</sup> У4. рассчитывать заработную плату сотрудников; У5. определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; У6. определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; У7. определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; У8. проводить учет нераспределенной прибыли; У9. проводить учет собственного капитала; У10. проводить учет уставного капитала; У11. проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; У12. проводить учет кредитов и займов;
		<b>иметь практический опыт:</b> О1. в организации и планировании процесса формирования информации в

		<p>системе бухгалтерского учета;</p> <p><b>О2.</b> в координации и контроле процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета.<sup>2</sup></p> <p><b>О3.</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>
	ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<p><b>уметь:</b></p> <p>У13. организовывать делопроизводство бухгалтерской службе;</p> <p>У14. организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета;</p> <p><b>У15.</b> оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности<sup>3</sup></p> <p>У16. определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>У17. руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>У18. пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p><b>У19.</b> давать характеристику активов организации</p>
		<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>О4. в отражении в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;</p> <p>О5. в координации и контроле процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета</p> <p><b>О6.</b> в сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей;<sup>4</sup></p> <p><b>О7.</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>
	ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических	<p><b>уметь:</b></p> <p>У20. обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального)</p>

	<p>данных инвентаризации данным учета</p>	<p>финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;  <b>У21.</b> контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета;<sup>5</sup>  <b>У22.</b> готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  <b>У23.</b> составлять инвентаризационные описи;  <b>У24.</b> проводить физический подсчет активов</p> <p><b>иметь практический опыт:</b>  <b>О8.</b> в отражении в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;  <b>О9.</b> в координации и контроле процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;  <b>О10.</b> в сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей  <b>О11.</b> в контроле за соблюдением процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности<sup>6</sup>  <b>О12.</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>
	<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p><b>уметь:</b>  <b>У25.</b> обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;  <b>У26.</b> осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;</p>



		<p>У27. Осуществлять непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности экономического субъекта, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию;</p> <p>У28. распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение процедур внутреннего контроля, осуществлять проверку их выполнения;<sup>7</sup></p> <p>У29. 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";</p> <p>У30. формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>
		<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>О13. в сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей;</p> <p>О14. в организации и планировании процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;</p> <p>О15. в подготовке и представлении отчетов о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организация их хранения и передачи в архив в установленные сроки;<sup>8</sup></p> <p>О16. в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p>
	<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p><b>уметь:</b></p> <p>У31. осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;</p> <p>У32. обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального)</p>

		<p>финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;</p> <p>У33. распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение процедур внутреннего контроля, осуществлять проверку их выполнения;</p> <p><b>У34.</b> осуществлять непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности экономического субъекта, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию;</p> <p>У35. выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>У36. выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>У37. выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>У38. проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>У39. участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>У40. проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>У41. определять реальное состояние расчетов;</p> <p>У42. выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p><b>У43.</b> проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>О17. в организации и планировании процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;</p> <p>О18. в сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров</p>
--	--	--

		<p>бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей</p> <p>О19. в подготовке и представлении отчетов о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организация их хранения и передачи в архив в установленные сроки;<sup>9</sup></p> <p>О20. в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</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><b>уметь:</b></p> <p>У44. Осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; У45. Осуществлять непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности экономического субъекта, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию; У46. Определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта;</p> <p>У47. Координировать взаимоотношения работников в процессе выполнения ими контрольных процедур с субъектами внутреннего контроля;</p> <p>У48. Составлять отчеты о результатах внутреннего контроля;<sup>10</sup></p> <p>У49. определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;<sup>11</sup></p> <p>У50. поддерживать деловые и этические взаимоотношения с представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью) и с работниками аудиторской организации;<sup>12</sup></p> <p><b>У51.</b> проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>
		<p><b>иметь практический опыт:</b></p>

		<p>O21. в организации и планировании процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;</p> <p>O22. в контроле за соблюдением процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>O23. в подготовке и представлении отчетов о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организация их хранения и передачи в архив в установленные сроки;<sup>13</sup></p> <p>O24. в сборе информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;<sup>14</sup></p> <p>O25. в ознакомлении с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля;</p> <p>O26. в выполнении отдельных аудиторских процедур (действий);<sup>15</sup></p> <p><b>O27.</b> выполнении контрольных процедур и их документировании.</p>
	<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p><b>уметь:</b></p> <p>У52. осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;</p> <p>У53. разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;<sup>16</sup></p> <p>У54. применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>У55. работать с компьютером и офисной оргтехникой; с компьютерными программами, применяемыми в</p>

		<p>бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами;<sup>17</sup></p> <p>У56. составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>У57. составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствиеданных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p><b>У58.</b> выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <hr/> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>О28. в организации и планировании процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;</p> <p>О29. в контроле за соблюдением процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;<sup>18</sup></p> <p>О30. в сборе информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля, с применением выборки;</p> <p>О31. в подготовке и оформлении завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;<sup>19</sup></p> <p>О32. в выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>О33. в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>
--	--	--

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### Тематический план практики

№ п/п	Наименование разделов и тем практики	Количество часов
<b>МДК.02.01 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</b>		
1.	Тема 1. Учёт труда и заработной платы	12
2.	Тема 2. Учет кредитов и займов и нормативное регулирование их учета	8
3.	Тема 3. Учет собственного капитала	8
4.	Тема 4. Учет финансовых результатов	8
<b>МДК.02.02 Выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</b>		
1.	Тема 1. Нормативно – правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	2
2.	Тема 2. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	6
3.	Тема 3. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета	8
4.	Тема 4. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации	8
5.	Тема 5. Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации	12
Итого по ПМ.02		72

## Содержание практики

Наименование тем	Виды работ	Прилагаемые к отчету документы
<b>МДК.02.01 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</b>		
Тема 1. Учёт труда и заработной платы	<p><b>Изучить</b> организацию учета и оплаты труда, формы и системы оплаты труда.</p> <p><b>Уметь</b> принимать документы на любых видах носителей и проводить учет труда и заработной платы; осуществлять начисление заработной платы, производить удержания из заработной платы; осуществлять расчет пособия по временной нетрудоспособности, расчет отпускных, передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.</p> <p><b>Описать</b> организацию документального оформления и учета труда и заработной платы в организации, порядок расчета пособия по временной нетрудоспособности, отпускных выплат, учет удержаний из заработной платы.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Табель учета рабочего времени.</li> <li>2. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу.</li> <li>3. Личная карточка работника.</li> <li>4. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу.</li> <li>5. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику.</li> <li>6. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) .</li> <li>7. Регистры аналитического учета труда и заработной платы, используемые в организации (анализ счета 70, главная книга, карточка счета за 1 день).</li> <li>8. Штатное расписание.</li> </ol>
Тема 2. Учет кредитов и займов и нормативное регулирование их учета	<p><b>Изучить</b> законодательно-нормативные документы, регулирующие учет кредитов и займов на предприятии.</p> <p><b>Уметь</b> принимать документы на любых видах носителей, осуществлять учет кредитов и займов, учет процентов по кредитам и займам, передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.</p> <p><b>Описать</b> организацию документального оформления и учета кредитов и займов в организации, порядок расчета процентов по кредитам и займам.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кредитный договор.</li> <li>2. Регистры аналитического учета кредитов и займов, используемые в организации (анализ счетов 66, 67, главная книга, карточка счетов за 1 день).</li> </ol>

Тема 3. Учет собственного капитала	<p><b><u>Изучить</u></b> первичные документы по оформлению собственного капитала, учет собственного капитала, учетные регистры движения собственного капитала.</p> <p><b><u>Уметь</u></b> принимать документы на любых видах носителей и проводить учет собственного капитала; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.</p> <p><b><u>Описать</u></b> порядок учета собственного капитала (уставного, резервного и добавочного капитала, а также нераспределенной прибыли и целевого финансирования), документальное оформление собственного капитала.</p>	<p>1. Регистры аналитического учета собственного капитала, используемые в организации (анализ счетов, главная книга, карточка счетов за 1 день)</p>



Тема 4. Учет финансовых результатов	<p><b><u>Изучить</u></b> документальное оформление финансовых результатов, их учет, порядок формирования и использования чистой прибыли.</p> <p><b><u>Уметь</u></b> принимать документы на любых видах носителей и проводить учет финансовых результатов; осуществлять учет доходов и расходов по обычной деятельности и прочих доходов и расходов; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.</p> <p><b><u>Описать</u></b> порядок учета и документальное оформление финансовых результатов.</p>	<p>1. Форма №2 "Отчет о финансовых результатов".</p> <p>2. Регистры аналитического учета по счетам, используемых в организации (анализ счетов, главная книга, карточка счетов за 1 день).</p>
<b>МДК.02.02 Выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</b>		
Тема 1. Нормативно – правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	<p><b><u>Изучить</u></b> законодательно-нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации на предприятии.</p> <p><b><u>Уметь</u></b> применять нормы законодательства при проведении инвентаризации.</p> <p><b><u>Описать</u></b> порядок проведения инвентаризации согласно законодательно-нормативным документам.</p>	
Тема 2. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	<p><b><u>Изучить</u></b> правила проведения инвентаризации в организации.</p> <p><b><u>Уметь</u></b> разрабатывать план мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации. Проводить инвентаризацию имущества и обязательств организации с использованием различных способов и приемов.</p> <p><b><u>Описать</u></b> в сравнительной характеристике правила проведения инвентаризации согласно законодательно-нормативным документам и правилам, установленным в учетной политике организации.</p>	<p>1. Учетная политика организации в целях бухгалтерского учета.</p>

<p>Тема 3. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета</p>	<p><b><u>Изучить</u></b> порядок составления сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств организации. <b><u>Уметь</u></b> заполнять сличительные ведомости по инвентаризации имущества и обязательств организации с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие: Бухгалтерия предприятия 8». <b><u>Описать</u></b> отражение результатов инвентаризации имущества и обязательств организации в сличительных ведомостях.</p>	<p>1. Сличительная ведомость результатов инвентаризации.</p>
<p>Тема 4. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации</p>	<p><b><u>Изучить</u></b> документальное оформление и учет выявленных при инвентаризации излишков имущества, либо выявленных недостач и порчи имущества, порядок их списания. <b><u>Уметь</u></b> принимать документы на любых видах носителей и осуществлять учет выявленных инвентаризационных разниц и результатов инвентаризации, учет пересортицы; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. <b><u>Описать</u></b> порядок учета выявленных инвентаризационных разниц и результатов инвентаризации, их документальное оформление.</p>	<p>1. Акт инвентаризации. 2. Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей.</p>

<p>Тема 5. Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации</p>	<p><b><u>Изучить</u></b> порядок проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации.</p> <p><b><u>Уметь</u></b> проводить инвентаризации и отражать в учете инвентаризацию по видам имущества и обязательств.</p> <p><b><u>Описать</u></b> документальное оформление и порядок проведения инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материально – производственных запасов, финансовых обязательств, оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов.</p>	<p>3. Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации.</p> <p>4. Инвентаризационная опись основных средств.</p> <p>5. Инвентаризационная опись нематериальных активов.</p> <p>6. Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей.</p> <p>7. Акт инвентаризации расходов будущих периодов.</p> <p>8. Акт инвентаризации наличных денежных средств.</p> <p>9. Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.</p> <p>10. Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств.</p> <p>11. Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей.</p>
--	--	---



#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

В соответствии с учебным планом по данной специальности предусмотрена производственная практика (по профилю специальности) на предприятиях различных видов деятельности и организационно - правовых форм.

В период практики студенты могут быть зачислены на штатную должность по специальности, однако им в этом случае должны быть созданы условия для ознакомления с организацией и постановкой бухгалтерского учета, финансовой работы по всем разделам программы.

Находясь на практике, студент обязан:

- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики в соответствии с трудовым законодательством;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики, добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

По прибытии на место прохождения практики студент согласовывает с руководителем практики от организации календарно-тематический план прохождения производственной практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки, обозначается в плане. Отметка о выполнении производится сразу же после проведения мероприятия с указанием даты. При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

Требования к ведению дневника по производственной практике:

- дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;

- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;

- дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия ставит оценку и заверяет подписью;

- по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от техникума.

Учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляется руководителем практики от техникума, в обязанности которого входит проведение необходимых консультаций, посещение мест практики, проверка отчетов студентов.

В качестве руководителя производственной практики от предприятия целесообразно назначить главного бухгалтера предприятия, его заместителя либо ведущего бухгалтера.

Руководитель практики от предприятия обеспечивает студента рабочим местом, дает практикантам необходимые консультации и разъяснения, требует своевременного и доброкачественного выполнения работ в точном соответствии с утвержденной программой, проверяет качество выполненной студентами работы, по окончании практики дает письменную характеристику на студента и заверяет составленный отчет о практике.

Отчет по практике является основным документом, по которому студент отчитывается по своей работе, форма отчета приведена в приложениях 3,4.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Оформление отчетов по производственной практике осуществляется с целью:

- 1) выявления уровня компетентности студента, т.е. способности применять полученные знания по профессиональному модулю в конкретных ситуациях;
- 2) систематизации имеющегося практического материала;
- 3) развития умения делать самостоятельно выводы, обосновывать свою точку зрения;
- 4) развития умения работать с законодательно-нормативными документами;
- 5) развития умения выбирать наиболее подходящие инструменты для решения практических задач, находить, и умело использовать имеющиеся возможности.

При составлении отчетов целесообразно руководствоваться законодательными и нормативными документами, основной и дополнительной литературой, указанными в данных рекомендациях.

Отчет должен быть результатом самостоятельной творческой работы студента. Изложение должно быть содержательным, но кратким, расчет основных показателей отражается в практической части отчета, в приложениях приводятся заполненные формы документов. Также приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение,

например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 кегль.

По окончании практики студент сдает:

- дневник по производственной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от предприятия (Приложение 1) .

- календарно-тематический план прохождения производственной практики (по профилю специальности) оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от предприятия (Приложение 2).

- положительная характеристика организации на студента в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

- отчет о прохождении практики, подписанным руководителем практики от предприятия и заверенным печатью

Итоговая оценка за производственную практику (по профилю специальности) ставится руководителем практики от техникума на основании оценки за отчет и характеристики.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### Оценочные материалы

Контроль и оценка результатов практики осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации. Оценка результатов выполняется на основе оценочных материалов по практике и отчетных документов, подготовленных обучающимся.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет.

Для получения оценки по практике обучающийся обязан представить следующий **комплект отчетных документов**:

- заполненный дневник;
- отчет по практике, который формируется из отчетных документов по каждому дню практики по результатам выполненных заданий.

Отчет оформляется в соответствии с методическими указаниями по **производственной** практике по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется по итогам выполненных видов работ.

Вывод о достаточном или недостаточном уровне сформированности ОК и ПК руководитель практики делает на основе оценок текущего контроля и отчетных документов обучающегося по практике.

Общие компетенции:

Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту	Формы контроля
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<b>Умения:</b> 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,	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных



	<p>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)</p>	<p>умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник.</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p><b>Умения:</b> 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</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник.</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p>	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник.</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать 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</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме</p>

	объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник.
--	--	--

### Профессиональные компетенции

Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту	Формы контроля
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p><b>уметь:</b></p> <p><b>У1.</b> организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета;</p> <p><b>У2.</b> пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;</p> <p><b>У3.</b> исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;<sup>20</sup></p> <p><b>У4.</b> рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p><b>У5.</b> определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p><b>У6.</b> определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p><b>У7.</b> определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p><b>У8.</b> проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p><b>У9.</b> проводить учет собственного капитала;</p> <p><b>У10.</b> проводить учет уставного капитала;</p> <p><b>У11.</b> проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p><b>У12.</b> проводить учет кредитов и займов;</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.</p> <p>Демонстрация сформированных умений.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник, ответы на вопросы</p>

	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p><b>О1.</b> в организации и планировании процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;</p> <p><b>О2.</b> в координации и контроле процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета.<sup>21</sup></p> <p><b>О3.</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>	
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p><b>уметь:</b></p> <p><b>У13.</b> организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе;</p> <p><b>У14.</b> организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета;</p> <p><b>У15.</b> оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности<sup>22</sup></p> <p><b>У16.</b> определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p><b>У17.</b> руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p><b>У18.</b> пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p><b>У19.</b> давать характеристику активов организации</p>	

	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p><b>О4.</b> в отражении в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;</p> <p><b>О5.</b> в координации и контроле процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета</p> <p><b>О6.</b> в сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей;<sup>23</sup></p> <p><b>О7.</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>	
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p><b>уметь:</b></p> <p><b>У20.</b> обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;</p> <p><b>У21.</b> контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета;<sup>24</sup></p> <p><b>У22.</b> готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p><b>У23.</b> составлять инвентаризационные описи;</p> <p><b>У24.</b> проводить физический подсчет активов</p>	

**иметь практический опыт:**

- О8.** в отражении в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;
- О9.** в координации и контроле процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- О10.** в сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей
- О11.** в контроле за соблюдением процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности<sup>25</sup>
- О12.** в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации

<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p><b>уметь:</b>  <b>У25.</b> обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;  <b>У26.</b> осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской(финансовой) отчетности экономического субъекта;  <b>У27.</b> Осуществлять непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности экономического субъекта, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию;  <b>У28.</b> распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение процедур внутреннего контроля, осуществлять проверку их выполнения;<sup>26</sup>  <b>У29.</b> формировать бухгалтерские проводки по отражению недостач активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";  <b>У30.</b> формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b>  <b>О13.</b> в сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей;  <b>О14.</b> в организации и планировании процесса</p>
--	--

	<p>внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;</p> <p><b>О15.</b> в подготовке и представлении отчетов о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организация их хранения и передачи в архив в установленные сроки;<sup>27</sup></p> <p><b>О16.</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p>	
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p><b>уметь:</b></p> <p><b>У31.</b> осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;</p> <p><b>У32.</b> обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;</p> <p><b>У33.</b> распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение процедур внутреннего контроля, осуществлять проверку их выполнения;</p> <p><b>У34.</b> осуществлять непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности экономического субъекта, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию;</p> <p><b>У35.</b> выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p><b>У36.</b> выполнять работу по инвентаризации нематериальных</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневники ответы на вопросы</p>

	<p>активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p><b>У37.</b> выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p><b>У38.</b> проводить выверку финансовых обязательств; <b>У39.</b> участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p><b>У40.</b> проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p><b>У41.</b> определять реальное состояние расчетов;</p> <p><b>У42.</b> выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо списанию ее с учета;</p> <p><b>У43.</b> проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p>	
	<p><b>иметь практический опыт:</b> <b>О17.</b> в организации и планировании процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;</p> <p><b>О18.</b> в сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей</p> <p><b>О19.</b> в подготовке и представлении отчетов о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организация их хранения и передачи в архив в установленные сроки;<sup>28</sup></p> <p><b>О20.</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневники, ответы на вопросы</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><b>уметь:</b>  <b>У44.</b> Осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;  <b>У45.</b> Осуществлять непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности экономического субъекта, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию;  <b>У46.</b> Определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта;  <b>У47.</b> Координировать взаимоотношения работников в процессе выполнения ими контрольных процедур с субъектами внутреннего контроля;  <b>У48.</b> Составлять отчеты о результатах внутреннего контроля;<sup>29</sup>  <b>У49.</b> определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;<sup>30</sup>  <b>У50.</b> поддерживать деловые и этические взаимоотношения с представителями аудируемого лица(лица, заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью) и с работниками аудиторской организации;<sup>31</sup>  <b>У51.</b> проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.  Демонстрация сформированных умений.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневники ответы на вопросы</p>
	<p><b>иметь практический опыт:</b>  <b>О21.</b> в организации и планировании процесса внутреннего контроля ведения</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.</p>

	<p>бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;</p> <p><b>О22.</b> в контроле за соблюдением процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p><b>О23.</b> в подготовке и представлении отчетов о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организация их хранения и передачи в архив в установленные сроки;<sup>32</sup></p> <p><b>О24.</b> в сборе информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;<sup>33</sup></p> <p><b>О25.</b> в ознакомлении с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля;</p> <p><b>О26.</b> в выполнении отдельных аудиторских процедур (действий);<sup>34</sup></p> <p><b>О27.</b> выполнении контрольных процедур и их документировании.</p>	<p>Демонстрация сформированных умений.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневники ответы на вопросы</p>
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p><b>уметь:</b></p> <p><b>У52.</b> осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;</p> <p><b>У53.</b> разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;<sup>35</sup></p> <p><b>У54.</b> применять методы</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневники ответы на вопросы</p>

	<p>внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p><b>У55.</b> работать с компьютером и офисной оргтехникой; с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами;<sup>36</sup></p> <p><b>У56.</b> составлять акт по результатам инвентаризации; <b>У57.</b> составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p><b>У58.</b> выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	
	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p><b>О28.</b> в организации и планировании процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;</p> <p><b>О29.</b> в контроле за соблюдением процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;<sup>37</sup></p> <p><b>О30.</b> в сборе информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля, с применением выборки;</p> <p><b>О31.</b> в подготовке и оформлении завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;<sup>38</sup></p> <p><b>О32.</b> в выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p><b>О33.</b> в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневники ответы на вопросы</p>

### **Вопросы к отчету по практике:**

1. Понятие, состав собственного капитала организации.
2. Учет уставного капитала
3. Учет целевого финансирования4 Учет резервного капитала
4. Учет добавочного капитала
5. Учет и использование нераспределенной прибыли
6. Правовые основы организации и оплаты труда в РФ. 8 Виды, формы и системы оплаты труда
7. Первичные документы по учету личного состава
8. Порядок учета отработанного времени и начисления заработной платы при повременной системе оплаты труда
9. Порядок учета выработки и начисления заработной платы при сдельной системе оплаты труда
10. Порядок предоставления и оплаты отпусков
11. Учет затрат на оплату отпусков
12. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда
13. Порядок начисления и отражения в учете пособия по временной нетрудоспособности работника
14. Порядок начисления и отражения в учете пособия по беременности и родам
15. Порядок начисления и отражения в учете пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет
16. Порядок начисления и отражения в учете пособия по уходу за больным членом семьи
17. Виды удержаний из заработной платы
18. Учет удержаний из заработной платы
19. Понятие и учет депонированной заработной платы
20. Порядок и учет выплаты заработной платы
21. Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации
22. Понятие и классификация доходов организации
23. Понятие и классификация расходов организации
24. Порядок формирования финансового результата деятельности организации
25. Понятие и основные цели инвентаризации.
26. Классификация инвентаризации.
27. Основные нормативно – правовые акты, регламентирующие порядок проведения инвентаризации.

28. Что является объектами обязательной инвентаризации.
29. Этапы проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.
30. Сроки проведения обязательной инвентаризации.
31. Порядок отражения недостачи имущества и обязательств в бухгалтерском учете.
32. Порядок возмещения виновным лицом недостачи имущества и обязательств.
33. Порядок отражения излишков имущества и обязательств в бухгалтерском учете.
34. Виды ошибок бухгалтерского учета, влияющие на результаты инвентаризации.
35. Объекты инвентаризации основных средств организации.
36. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации основных средств организации.
37. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации основных средств.
38. Объекты инвентаризации интеллектуальных прав организации.
39. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации нематериальных активов.
40. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации нематериальных активов.
41. Объекты инвентаризации вложений во внеоборотные активы.
42. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации вложений во внеоборотные активы.
43. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации вложений во внеоборотные активы.
44. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации оборудования к установке.
45. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации оборудования к установке