

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Силин Яков Петрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 24.08.2023 09:52:15

Уникальный программный ключ:

24f866b3-16484076e8abb3e509e9531e605f

**Одобрена**

Педагогическим советом колледжа

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

**Утверждена**

Советом по учебно-методическим  
вопросам и качеству образования

протокол № 4 от 06.12.2022 г.

протокол № 4 от 14.12.2022 г.

Директор колледжа \_\_\_\_\_ Чечулин А.Э.

(подпись)

Председатель \_\_\_\_\_ Д.А. Карх

(подпись)



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики	Производственная
Профессиональный модуль	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Форма обучения	очная
Год набора	2023
Разработана:	
преподаватель,	
Легенченко О.А.	
(подпись)	

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	<b>5</b>
<b>3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ</b>	<b>5</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП</b>	<b>5</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>10</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>10</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>12</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>14</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>14</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ</b>	<b>15</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>16</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Программа практики является частью основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Практика является обязательным разделом основной образовательной программы. Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся.

ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)
----------	--

### 1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики является формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.

Практика направлена на выполнения обучающимися определенных видов работ в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие компетенции специальности.

Результатом освоения программы производственной практики является овладение студентами следующего вида профессиональной деятельности «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

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

Уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для

проведения инвентаризации;

- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен иметь практический опыт:

- 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.

В результате анализа профессиональных стандартов и сопоставления его требований с требованиями ФГОС (приложение 8) дополнительно к инвариантным определены вариативные результаты обучения, подлежащие формированию при освоении программы практики:

Иметь практический опыт:

- сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей
- отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета

Уметь:

- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта
- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца

Результатом освоения учебной практики, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно

выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

Вид практики: Производственная

Профессиональный модуль: ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации Производственная практика

Способы проведения практики: стационарная

Формы проведения практики:

Практика может быть проведена с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Практика входит в профессиональный цикл основной образовательной программы.

Практика реализуется концентрированно в несколько периодов.

## 3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Промежуточный контроль	Часов			
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)		
		Всего	Практические занятия, включая курсовое проектирование	
Семестр 3				
Зачет с оценкой	0	36	36	0

## 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Общие компетенции (ОК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- необходимые ресурсы;</li> <li>- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством;</li> </ul>

<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности;</li> <li>- выстраивание траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- осознанное планирование повышения квалификации</li> </ul>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности;</li> <li>- выстраивание траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- осознанное планирование повышения квалификации</li> </ul>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</li> </ul>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</li> </ul>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация гражданско-правовой позиции в профессиональной деятельности, соблюдение законодательства РФ в сфере бухгалтерского и налогового учета, учета расчетов с внебюджетными фондами</li> </ul>

<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности).</li> </ul>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> <li>- пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</li> </ul>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение</li> </ul>

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов,</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> </ul>

<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>- давать характеристику активов организации;</li> <li>- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы</li> </ul>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- составлять инвентаризационные описи;</li> <li>- проводить физический подсчет активов;</li> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца</li> </ul>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнении контрольных процедур и их документировании.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- 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";</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта.</li> </ul>



<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>- сопоставлять результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей</li> <li>- отражать в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>- проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>- определять реальное состояние расчетов;</li> <li>- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> </ul>
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>- сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей</li> <li>- отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> </ul>

<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>- в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> <li>- сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей</li> <li>- отражении в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>
---	--

### 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 3		36					
Тема 1.	Организация процесса практики ( ПК 2.1, ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК.04; ОК.03; ОК.02; ОК.01; ЛР 13; ЛР 14; ЛР 15.)	2			2		
Тема 2.	Ознакомление с местом практики ( ПК 2,2; ПК 2,3;ОК 04; ОК 03; ЛР 13,ЛР 14; ЛР15)	4			4		
Тема 3.	Анализ учетной политики с позиции проведения инвентаризации и учета собственного капитала, обязательств и кредиторской задолженности ( ПК 2,2; ПК 2,3;ОК 04; ОК 03; ЛР 13,ЛР 14; ЛР15)  отчет и приложение к отчету	24			24		
Тема 4.	Оформление и защита отчета по практике ( ПК 2,2; ПК 2,3;ОК 04; ОК 03; ЛР 13,ЛР 14; ЛР15)	6			6		

### 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
-------------	-------------------------	------------------------------	---------------------

Текущий контроль			
Этап 1.1	отчет	часть 2,3 отчета	Выполнено/не выполнено
Этап 1.2	отчет	Аналитическая справка Решение кейс-заданий	Выполнено/не выполнено
Этап 1.3	отчет	Аналитическая справка Решение кейс-заданий	Выполнено/не выполнено
Промежуточный контроль			
3 семестр (ЗаО)			

### ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

**Текущий контроль.** Используется 5-балльная система оценивания. В течении практики руководители практики от профильной организации и университета осуществляют контроль в соответствии с совместным планом и индивидуальным планом обучающегося. В отчете обучающегося ставится и отметка «выполнено/не выполнено»

**Промежуточная аттестация.** Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы обучающегося по окончанию практики осуществляется руководителем практики от университета в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе практики.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 7.2 Содержание практические занятий и лабораторных работ

<p>Тема 1. Организация процесса практики ( ПК 2.1, ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК.04; ОК.03; ОК.02; ОК.01; ЛР 13; ЛР 14; ЛР 15.)          Прохождение инструктажа на предприятии, ознакомление с видами деятельности организации посредством открытых источников</p>
<p>Тема 2. Ознакомление с местом практики ( ПК 2,2; ПК 2,3;ОК 04; ОК 03; ЛР 13,ЛР 14; ЛР15)          Ознакомление с общей информацией об организации, ее основными технико-экономическими показателями</p>
<p>Тема 3. Анализ учетной политики с позиции проведения инвентаризации и учета собственного капитала, обязательств и кредиторской задолженности ( ПК 2,2; ПК 2,3;ОК 04; ОК 03; ЛР 13,ЛР 14; ЛР15)</p> <p>отчет и приложение к отчету</p> <p>Ознакомление с основными положениями учетной политики и учредительных документов организации по учету обязательств, капитала, заемных средств, процедуры проведения инвентаризации имущества и обязательств</p> <p>Ознакомление с приказами о проведении инвентаризации, изучение инвентаризационных ведомостей по учету имущества и обязательств</p> <p>Изучение учетных регистров по оформлению собственного капитала в разрезе имеющихся в наличии показателей по уставному, добавочному, резервному капиталу</p> <p>Изучение учетных регистров и процедуры формирования и распределения прибыли или покрытия убытка</p> <p>Изучение и анализ учета заемного капитала и кредиторской задолженности</p>
<p>Тема 4. Оформление и защита отчета по практике ( ПК 2,2; ПК 2,3;ОК 04; ОК 03; ЛР 13,ЛР 14; ЛР15)</p> <p>Обобщение полученного в процессе практики материала, написание отчета</p>

### 7.3.1. Совместный рабочий график проведения практики

Совместный рабочий график проведения практики  
 Приложение 1

7.3.2. Индивидуальное задание  
 Индивидуальное задание  
 Приложение 2

7.3.3. . Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике  
 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике  
 Приложение 3

7.4. Отчет по практике  
 Отчет по практике размещается в портфолио  
 Приложение 4

## 8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

### *По заявлению студента*

В целях доступности прохождения практики профильная организация и УрГЭУ обеспечивают следующие условия:

- особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- применение дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

### **Основная литература:**

1. Островская О. Л., Покровская Л. Л., Осипов М. А. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2020. - 438 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/448552>
2. Мельник М.В., Егорова С. Е., Кулакова Н.Г., Юданова Л.А. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательство "ФОРУМ", 2022. - 479 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1663022>
3. Миршук Т.В. Бухгалтерский учет: теория и практика [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 182 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1794295>
4. Алисенов А. С. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 471 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/490213>
5. Воронина Л.И. Основы бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 346 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1911734>

### **Дополнительная литература:**

1. План счетов бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: Практическое пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 128 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/780672>
2. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: практикум [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательство "ФОРУМ", 2016. - 232 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/950172>
3. Акатьева М. Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 319 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1854213>
4. Алексеева Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 214 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/495875>
5. Воронченко Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 354 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/495879>

6. Бухарева Л. В., Дятлова О. В., Тарасова О. Н., Малицкая В. Б., Машинистова Г. Е., Савицкий Д. В., Турищева Т. Б., Харакоз Ю. К., Чиркова М. Б. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 528 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/495751>

7. Алексеева Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 238 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/496345>

8. Воронченко Т. В. Основы бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 283 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489909>

9. Воронова Е. Ю. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс]: Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 428 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/491119>

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Adobe Acrobat DC Pro. Договор № 158/223-ПО/2022 от 15.12.2022. Срок действия лицензии 15.12.2023.

Adobe Lightroom CC. Договор № 158/223-ПО/2022 от 15.12.2022. Срок действия лицензии 15.12.2023.

Adobe After Effects CC. Договор № 158/223-ПО/2022 от 15.12.2022. Срок действия лицензии 15.12.2023.

Adobe Illustrator CC. Договор № 158/223-ПО/2022 от 15.12.2022. Срок действия лицензии 15.12.2023.

Adobe InCopy CC. Договор № 158/223-ПО/2022 от 15.12.2022. Срок действия лицензии 15.12.2023.

Adobe InDesign CC. Договор № 158/223-ПО/2022 от 15.12.2022. Срок действия лицензии 15.12.2023.

Adobe Photoshop CC. Договор № 158/223-ПО/2022 от 15.12.2022. Срок действия лицензии 15.12.2023.

Adobe Premiere Pro CC. Договор № 158/223-ПО/2022 от 15.12.2022. Срок действия лицензии 15.12.2023.

GIMP. Лицензия GNU GENERAL PUBLIC LICENSE. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Inkscape. Лицензия GNU GENERAL PUBLIC LICENSE. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Autodesk 3D Studio MAX. Эл. лицензия для вуза. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Платформа 1С: Предприятие. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант+. Срок действия лицензии до 31.12.2023

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Реализация практики осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ и профильной организации (при необходимости).

Рабочие места и помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ и профильной организации (при наличии).

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.



# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

## БЛАНК СОВМЕСТНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики

(подпись, Ф.И.О.)

### СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента	ФИО ВПИСАТЬ
Курс	ВПИСАТЬ
Форма обучения	ВПИСАТЬ
Год набора	ВПИСАТЬ
Специальность	ВПИСАТЬ
Наименование практики	Производственная практика по профилю специальности
Профессиональный модуль	ВПИСАТЬ

### МЕРОПРИЯТИЯ

1. Создание безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.	
Мероприятие	Вид инструктажа
1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности	первичный
1.2. Инструктаж по охране труда	первичный
1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка	первичный
1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований)	первичный
2. Создание необходимых условий для выполнения обучающимися программы практики и индивидуальных заданий.	
2.1. Назначить руководителей практики обучающихся от профильной организации - из числа работников профильной организации	ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ либо ДАТА ПРИКАЗА НА ПП
2.2. Назначить руководителей практики обучающихся от УрГЭУ - из числа ППС	ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА на ПП
2.3. Распределить обучающихся по рабочим местам и видам работ	ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА на ПП
2.4. Утвердить индивидуальное задание	ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ
3. Осуществлять контроль за исполнением индивидуального задания, соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиями, установленными ОПОП ВО (оформление отчета)	
3.1 Текущий контроль	
Представление отчетных документов по практике	Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании
3.2. Промежуточный контроль	
Решение кейса	Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании
Защита практики	Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании

СОГЛАСОВАН с руководителем практики от университета.

ОЗНАКОМЛЕН:

\_\_\_\_\_  
ФИО обучающегося

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### БЛАНК ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

#### Индивидуальное задание

Студента **ФИО**

Часть 1 отчета			
Информация о руководителях практик	КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ)		
Часть 2 отчета			
Прохождение инструктажей: - по технике безопасности - по охране труда - по правилам внутреннего распорядка - по санитарным правилам (при наличии требований)	КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ)		
Часть 3 отчета			
Краткая характеристика места практики (или той организации, деятельность которой изучает обучающийся)	КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ)		
Часть 4 отчета и приложения			
Тематический план и содержание практики	Конкретные даты	Вид отчетного документа	Приложение к отчету
<b>Аналитическая справка.</b> Краткая характеристика предприятия.	ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Аналитическая справка	Приложение 4.1 к отчету
<b>Тема 1.</b> Прохождение инструктажа на предприятии, ознакомление с видами деятельности организации посредством открытых источников	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
<b>Тема 2.</b> Ознакомление с общей информацией об организации, ее основными технико-экономическими показателями	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
<b>Тема 3.</b> Ознакомление с основными положениями учетной политики и учредительных документов организации по учету обязательств, капитала, заемных средств, процедуры проведения	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету

инвентаризации имущества и обязательств			
<b>Тема 4.</b> Изучение учетных регистров по оформлению собственного капитала в разрезе имеющихся в наличии показателей по уставному, добавочному, резервному капиталу	<b>ДЕНЬ ПРАКТИКИ</b>	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
<b>Тема 5.</b> Изучение учетных регистров и процедуры формирования и распределения прибыли или покрытия убытка	<b>ДЕНЬ ПРАКТИКИ</b>	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
<b>Тема 6.</b> Изучение и анализ учета заемного капитала и кредиторской задолженности	<b>ДЕНЬ ПРАКТИКИ</b>	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
<b>Тема 7.</b> Обобщение полученного в процессе практики материала, написание отчета	<b>ДЕНЬ ПРАКТИКИ</b>	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Решение кейса и подготовка отчета	<b>ПРОМЕЖУТ ОК ПРАКТИКИ</b>	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
<b>Текущий контроль</b>			
Загрузка в портфолио подписанного индивидуального плана	<b>ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)</b>		
Загрузка в портфолио подписанного совместного рабочего графика проведения практики	<b>ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)</b>		
Сдача отчета руководителю от университета (загрузка в портфолио)	<b>ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)</b>		
<b>Промежуточный контроль</b>			
Решение кейса	<b>ПРОМЕЖУТОК ПРАКТИКИ</b>	Приложение 4к отчету	
Защита практики	<b>ДЕНЬ ПРАКТИКИ (последний день практики)</b>		

Принято к исполнению:

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)



**КЕЙС**  
**по производственной практике.**

**Изучить практические материалы организации в соответствии с индивидуальным заданием и составить отчет в виде аналитической записки.**

**Структура отчета (Приложение 4 к отчету)**

**Приложение 4.1. Аналитическая записка**

Характеристика организации (**название организации**) и её основные технико-экономические показатели

**Все задания выполняются для организации:**

Дата регистрации	
Организация	<b>ООО «ОРГАНИЗАЦИЯ»</b>
Полное название	<b>Общество с ограниченной ответственностью «ОРГАНИЗАЦИЯ»</b>
Юридический и фактический адрес	
Телефон	

**ИНН** - Идентификационный номер налогоплательщика

**КПП** - Код причины постановки на учет

**ОГРН** - Основной государственный регистрационный номер

**ОКВЭД** - Общероссийский классификатор видов экономической деятельности

**ОКФС** - Общероссийский классификатор форм собственности

**ОКПО** - Общероссийского классификатора предприятий и организаций

**ОКОПФ** - Общероссийский классификатор организационно-правовых форм

Организация	
ИНН\ КПП	
ОКПО	
ОГРН	
ОКФС	
ОКОПФ	
ОКВЭД	
Вид деятельности	
Организационно-правовая форма	
Банк	
БИК	
Расчетный счет	
Корр. счет	
Индекс, почтовый адрес банка	
Телефон банка	
ИФНС	

## Приложение 4.2. Решение кейса

Характеристика учетной политики и учредительных документов в разрезе формирования собственного капитала, процедуры проведения инвентаризации

Приложения – перечень материалов, с которыми студент ознакомился во время прохождения практики

*Приложение 4.1. Аналитическая записка* представляет собой характеристику места практики по следующей схеме

- название и организационно-правовая форма организации
- дата создания, история,
- виды деятельности
- состав учредителей (физические лица или юридические лица, их количество),
- размер уставного капитала
- организационная структура (структура производства, управления, наличие вышестоящей организации, филиалов и обособленных подразделений),
- основные технико-экономические характеристики организации (объем и динамика доходов, расходов, прибыли, численности персонала) и их краткая характеристика (табл. 1).

## ЗАДАНИЕ 1 Организация процесса практики

Ознакомиться с предприятием, его видами деятельности (ОКВЭД), изучить открытые источники на сайте <https://www.rusprofile.ru> с целью проведения аналитических процедур по финансовой результативности.

Описать в Отчете по практике основные элементы деятельности организации и учетной политики в части раскрытия информации по инвентаризации имущества и обязательств и формирования имущества организации.

## ЗАДАНИЕ 2 Ознакомление с местом практики

Составить анализ технико-экономических показателей по следующей таблице:

Таблица 1

Технико-экономические показатели ООО «...»

Показатель	Значение показателя, тыс. руб.		Изменение показателя	
	... г.	.... г.	тыс. руб.	± %
1. Выручка				
2. Себестоимость продукции				
3. Прибыль (убыток) от продаж				
4. Численность работников				
5. Стоимость внеоборотных активов				
6. Размер уставного капитала				
7. Размер обязательств				

## ЗАДАНИЕ 3 Анализ учетной политики с позиции проведения инвентаризации и учета собственного капитала, обязательств и кредиторской задолженности -отчет и приложение к отчету

Раскрыть процедуру инвентаризации имущества и обязательств (особенности проведения инвентаризации внеоборотных активов, материальных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности, денежных средств, финансовых вложений, обязательств, оценочных резервов).

## ЗАДАНИЕ 4 Анализ учетной политики с позиции проведения инвентаризации и учета собственного

**капитала, обязательств и кредиторской задолженности -отчет и приложение к отчету**  
Приложить документы по инвентаризации (образец/пример инвентаризационной ведомости по имуществу и обязательств)

**ЗАДАНИЕ 5 Анализ учетной политики с позиции проведения инвентаризации и учета собственного капитала, обязательств и кредиторской задолженности -отчет и приложение к отчету** Провести анализ учета заработной платы. Приложить документы по учету заработной платы (расчетная ведомость, табель учета рабочего времени, штатное расписание, пример расчета заработной платы). Раскройте учёт обязательств: кредиторской задолженности, кредитов и займов.

**ЗАДАНИЕ 6 Анализ учетной политики с позиции проведения инвентаризации и учета собственного капитала, обязательств и кредиторской задолженности -отчет и приложение к отчету**

Раскройте учет доходов и расходов. Провести анализ учета формирования финансового результата, факторный анализ прибыли, используя Отчет о финансовых результатах.

Составил (а)

Легенченко О.А.

Согласовано \_\_\_\_\_

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский государственный экономический университет»  
(УрГЭУ)**

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

Студента	<b>ВПИСАТЬ</b>
Курс	<b>ВПИСАТЬ</b>
Форма обучения	Очная/заочная
Год набора	<b>ВПИСАТЬ</b>
Специальность	<b>ВПИСАТЬ</b>
Наименование практики	Производственная практика
Профессиональн ый модуль	<b>ВПИСАТЬ</b> ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.»
<b>Место практики</b>	ФГБОУ ВО Уральский государственный экономический университет
<b>Сроки практики</b>	<b>ВПИСАТЬ</b>

Екатеринбург  
2023



## СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Часть 1	Информация о руководителях практики	стр
Часть 2	Инструктажи по созданию безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	стр
Часть 3	Краткая характеристика места практики	стр
Часть 4	Выполнение индивидуального задания	
Часть 5	Отчетные документы Приложение 1. Совместный рабочий график проведения практики Приложение 2. Индивидуальное задание Приложение 3. Аттестационный лист	
	Приложение 4 Содержательная часть отчета: 4.1. Аналитическая справка 4.2. Решение кейса	

## Часть 1

### ИНФОРМАЦИЯ О РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от Университета	
ФИО	ВПИСАТЬ
должность	преподаватель
ученая степень /ученое звание	ВПИСАТЬ
Кафедра	колледж
Телефон	ВПИСАТЬ
Электронный адрес	ВПИСАТЬ
Реквизиты распорядительного акта о прохождении практики	Приказ директора от ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА № ВПИСАТЬ

**Часть 2****ИНСТРУКТАЖИ ПО СОЗДАНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ОТВЕЧАЮЩИЕ САНИТАРНЫМ ПРАВИЛАМ И ТРЕБОВАНИЯМ ОХРАНЫ ТРУДА**

Дата проведения	Вид инструктажа	Ф.И.О., должность, подпись, проводившего инструктаж	Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж
<b>1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности</b>			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики <b>ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ</b>	Первичный	Сутурина М.М. Зам. директора колледжа _____	
<b>1.2. Инструктаж по охране труда</b>			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики <b>ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ</b>	Первичный	Сутурина М.М. Зам. директора колледжа _____	
<b>1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка</b>			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики <b>ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ</b>	Первичный	Сутурина М.М. Зам. директора колледжа _____	
<b>1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований)</b>			
-	-	-	-

### Часть 3

#### КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МЕСТА ПРАКТИКИ

Полное наименование места практики	
Адрес:	
телефон:	
E-mail:	
Официальный сайт	
Руководитель организации (ФИО, должность)	
Правоустанавливающие документы	
Основные направления деятельности  (инф официального сайта, устава, ЕГРЮП и тд)  Должна соответствовать ПРОФИЛЮ подготовки	

#### Часть 4

#### ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Виды работ: (из индивидуального задания)	Конкретные даты выполнения (из индивидуального задания)	Вид отчетного документа (из индивидуального задания)	Краткое описание студентом алгоритма выполнения задания	Наименование отчетного документа
<b>1.</b> Прохождение инструктажа на предприятии, ознакомление с видами деятельности организации посредством открытых источников	Конкретные даты 1 день практики	Аналитическая справка	Изучил Проанализировал Рассчитал Сделал <b>ВЫВОДЫ</b>	Приложение 4.1 к отчету
<b>2.</b> Ознакомление с общей информацией об организации, ее основными технико-экономическими показателями	Конкретные даты 1 день практики	Решение кейса	идентифицировал, анализировал, систематизировал, распределял по категориям, рассчитал показатели, классифицировал, разрабатывал модели, алгоритмизировал, управлял, организовывал, планировал процессы исследования, осуществлял оценку результатов	Документ, который подготовил обучающийся
<b>3.</b> Ознакомление с основными положениями учетной политики и учредительных документов организации по учету обязательств, капитала, заемных средств, процедуры проведения инвентаризации имущества и обязательств	Конкретные даты 2 и 3 день практики	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету
<b>4.</b> Изучение учетных регистров по оформлению собственного капитала в разрезе имеющихся в наличии показателей по уставному, добавочному, резервному капиталу	Конкретные даты 4 день практики	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету
<b>5.</b> Изучение учетных регистров и процедуры формирования и распределения прибыли или покрытия убытка	Конкретные даты 4 день практики	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету

6. Изучение и анализ учета заемного капитала и кредиторской задолженности	Конкретные даты 4 день практики	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету
7.Обобщение полученного в процессе практики материала, написание отчета	Конкретные даты 5 день практики	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 4.1**

### **АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА**

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 4.2**

### **РЕШЕНИЕ КЕЙСА**



**ХАРАКТЕРИСТИКА И ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ  
И ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

За время работы обучающийся **Иванов Иван** проявил себя как грамотный, добросовестный, ответственный практикант, вдумчивый, самостоятельный исследователь.

Индивидуальное задание выполнял в установленные сроки.

Программа прохождения практики выполнена в полном объеме.

Профессиональные компетенции, запланированные в программе практики, в период прохождения практики освоены полностью на высоком уровне.

Замечания, высказанные в ходе индивидуальных консультаций и подготовки отчета, учтены и исправлены.

Отчет соответствует всем требованиям.

По результатам работы заслуживает положительной оценки.

**Должность ответственного лица:**

преподаватель

\_\_\_\_\_

ФИО ответственного лица

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

подпись /дата

**Ознакомлен:**

\_\_\_\_\_

ФИО обучающегося

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

подпись /дата

СОПОСТАВЛЕНИЕ ЕДИНИЦ ФГОС СПО И ПС

Наименование ПМ	Наименование	Выводы
<p>ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»</p>	<p><b>Профессионального стандарта:</b> Профессионального стандарта "Бухгалтер", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н</p>	
<p><b>Виды деятельности (ВД)</b> Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p><b>Обобщенная трудовая функция, подлежащая освоению (ОТФ) или</b> Ведение бухгалтерского учета.</p>	
<p><b>Профессиональные компетенции по каждому ВД</b> 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</p>	<p><b>Трудовая функция (ТФ), входящие в обобщенную трудовую функцию</b> Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/01.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/02.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни А/03.5</p>	

<p>внутренних регламентов;  ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>		
<p><b>Практический опыт по каждому ВД</b>  ведения 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.</p>	<p><b>Трудовая функция (ТФ), входящие в обобщенную трудовую функцию или трудовые действия</b>  Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей  Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета</p>	<p><i>Необходимо углубить практический опыт, дополнив практические задания по отражению в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета</i></p>
<p><b>Умения</b>  рассчитывать заработную плату сотрудников;  определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;  определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;  определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;  проводить учет нераспределенной прибыли;  проводить учет собственного капитала;  проводить учет уставного капитала;  проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;  проводить учет кредитов и займов  определять цели и периодичность проведения инвентаризации;  руководствоваться</p>	<p><b>Умения</b>  Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы  Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта  Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца</p>	<p><i>Необходимо расширить и углубить и умения, предусмотренные ФГОС в части составления электронных документов.</i></p>

нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";

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

результатам контроля.	внутреннего		
--------------------------	-------------	--	--

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО)

студент \_\_\_\_ курса специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

успешно прошел(а) производственную практику

по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации в объеме \_\_\_\_\_ часов ( \_\_ недель) с « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в организации \_\_\_\_\_

(наименование)

(юридический адрес)

В ходе прохождения практики:

1. Успешно выполнил все профессиональные задачи, закрепленные в индивидуальном задании.

2. Сформированы следующие компетенции:

**В ходе практики освоены общие компетенции**

Наименование результата обучения	Уровень усвоения компетенций (нужное отметить)		
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;			
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;			
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;			
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста			
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений,			

применять стандарты антикоррупционного поведения			
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях			
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности			
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках			

**В ходе практики освоены профессиональные компетенции**

Наименование результата обучения	Уровень усвоения компетенций (нужное отметить)		
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			

Результат выполнения заданий в ходе практики \_\_\_\_\_

Результат защиты отчета по практике \_\_\_\_\_

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Руководитель практики

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_