

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Брасовский промышленно – экономический техникум-
филиал ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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)**

УП 02

2017

Рекомендована ЦМК преподавателей
бухгалтерских и экономических
дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Протокол № 8 от 10.04.2017
Председатель *Т.В.Столярова*

Зам. директора по учебной
работе
О.Е.Шведова
10.04.17

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки), входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Организация-разработчик: Брасовский промышленно-экономический техникум Брянской области
Разработчик: Ширкова Г.С.- преподаватель специальных дисциплин

СОГЛАСОВАНО:

«Организация»



ХЛЕБОКОМБИНАТ
Директор Шешневцев А.В.
« 10 » 04 2017г

«Организация»

СЛС «Звезда»
Прессин Валентина Ю.А.
« 10 » 04 2017г



«Организация»

ООО «Сервюжест»
Ген. директор Шенников В.В.
« 10 » 04 2017г



*ГКУ Брянской области Брасовское районное
управление среднего хозяйства
Начальник Шиков Г.В.
10.04.17*



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	20
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	23
6. ПРИЛОЖЕНИЕ	29

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки), входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление, 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).

1.2. Цели и задачи учебной практики

Задачами учебной практики по ПМ.02 является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности: «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации», для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, предусмотренных ФГОС СПО:

профессиональные компетенции:

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей, регулировать инвентаризационные разницы по результатам инвентаризации

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

В результате прохождения учебной практики при освоении профессионального модуля ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации обучающийся должен:

Приобрести первоначальный практический опыт:

- работы с нормативными документами, законодательными актами, инструкциями внутреннего пользования, регламентирующими работу бухгалтерской службы;

- учета имущества организации;

- расчета заработной платы сотрудникам организации;

- формирования финансовых результатов деятельности организации и распределения прибыли;

- проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств;

- оформления результатов проведенной инвентаризации;

- пользоваться программными продуктами фирмы «1С: Бухгалтерия»;

- общения с внешними и внутренними пользователями учетной информации.

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 имущества; руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;

-пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;

-давать характеристику имущества организации;

-готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

-составлять инвентаризационные описи;

-проводить фактический подсчет имущества;

-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

-выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

-выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

-выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

-формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

-формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

-составлять акт по результатам инвентаризации;

-проводить выверку финансовых обязательств;

-участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

-проводить инвентаризацию расчетов;

-определять реальное состояние расчетов;

-выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

-проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей целевого финансирования, доходов будущих периодов

- устанавливать и настраивать программные продукты фирмы «1С»; работать с основными компонентами программы и получать печатные формы необходимых документов в программе 1С:Предприятие –журналах операций, журналах проводок, справочниках программы.

знать:

- учет труда и заработной платы;

- учет удержаний из заработной платы работников;

- учет финансовых результатов и использования прибыли;

- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации,
- необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы фактического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

- порядок инвентаризации недостатков и потерь от порчи ценностей целевого финансирования, доходов будущих периодов.

Задачами учебной практики являются:

- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- развитие и совершенствование профессионального мышления;
- развитие личностных качеств студента: умения анализировать, обобщать, систематизировать факты, явления, процессы и принимать управленческое решение;
- совершенствование умения работать в команде, рефлексия.
- овладение практическим опытом;
- соблюдение приемов и этапов проведения инвентаризации;
- обработка результатов инвентаризации;
- формирование бухгалтерских проводок по учету источников формирования имущества.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики

Рекомендуемое количество часов на учебную практику: 72 часа.

1.4 Формы проведения учебной практики

Учебная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителя практики – преподавателя профессионального модуля.

1.5 Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится в учебных кабинетах образовательной организации, располагающими современными материально – техническими средствами, необходимым оборудованием и методическим материалом, позволяющим студентам выполнить задания, оговоренные настоящей программой. Условия функционирования кабинета должны соответствовать правилам охраны труда, пожарной безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка техникума, в котором обучающиеся проходят учебную практику.

Время прохождения учебной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики – не менее 6 часов в день и не более 36 академических часов в неделю.

1.6 Отчетная документация обучающегося по результатам учебной практики

Отчёт по учебной практике по профессиональному модулю составляется по результатам её прохождения и включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) введение, в котором отражаются цель и задачи учебной практики;
- 3) отчет по практике - теоретическая часть, обобщающая порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества и финансовых обязательств организации;
- 4) дневник учебной практики;
- 5) характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- 6) аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций;
- 7) заключение, в котором обобщаются итоги учебной практики;
- 8) приложение, в качестве которого обучающийся предоставляет заполненные основные формы документации

Отчёт выполняется на листах белой бумаги формата А4 (210X297 мм) с полями:

- 1) левое – 3 см;
- 2) правое – 1 см;
- 3) верхнее – 2 см;
- 4) нижнее – 2 см.

Текст отчёта излагается на одной стороне листа шрифтом Times New Roman 14 пт с междустрочным интервалом 1,5 (сноски печатаются шрифтом 10 размера с междустрочным интервалом 1,0).

Все страницы должны иметь сквозную нумерацию. Нумерация производится арабскими цифрами внизу посередине шрифтом Times New Roman 10 пт, начиная с третьей страницы «ВВЕДЕНИЕ» после титульного листа и содержания.

Титульный лист оформляется на бланке, рассмотренном и одобренном на заседании предметно-цикловой комиссии и содержащем все предусмотренные реквизиты. Форма титульного листа представлена в приложении 1.

После титульного листа помещают содержание отчёта. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают обычным шрифтом прописными буквами в виде заголовка симметрично тексту (по центру страницы без абзацного отступа). В содержании последовательно перечисляются наименования всех составных частей отчёта, а также проставляются номера страниц, на которых начинается соответствующий текст. Пример оформления содержания отчёта по практике представлен в приложении 2.

Текст делится на абзацы, каждый из которых должен включать самостоятельную мысль и состоять из нескольких предложений. Каждый

абзац начинается с абзацного отступа (красной строки) – 1,25 см. Выравнивание текста осуществляется по ширине.

Внутри текста могут быть приведены перечисления. Запись перечислений производится с абзацного отступа строчными буквами. В конце каждой записи ставится точка с запятой «;», кроме последней, после которой ставится точка.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить цифру, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать строчные буква (а, б, в и другие), после которых также ставится скобка, или маркер в виде тире «–». Допускается использование маркера в виде тире по всему тексту работы, если не предусмотрено оформление многоуровневых списков.

Сокращения слов в тексте следует избегать, за исключением общепринятых.

Дневник учебной практики ведется обучающимся в период прохождения практики по форме, представленной в приложении 3.

По результатам учебной практики руководителем учебной практики, оформляется характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Форма характеристики представлена в приложении 4.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Форма аттестационного листа представлена в приложении 5.

Итоговая оценка в аттестационном листе зависит от оценки качества выполнения обучающимся предусмотренных программой практики видов работ, а также своевременности представления и качества отчета по практике.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является:

формирование у обучающихся следующих умений:

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

-участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

-проводить инвентаризацию расчетов;

-определять реальное состояние расчетов;

-выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

-проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей целевого финансирования, доходов будущих периодов

- устанавливать и настраивать программные продукты фирмы «1С»; работать с основными компонентами программы и получать печатные формы необходимых документов в программе 1С:Предприятие –журналах операций, журналах проводок, справочниках программы.

приобретение первичного практического опыта:

-работы с нормативными документами, законодательными актами, инструкциями внутреннего пользования, регламентирующими работу бухгалтерской службы;

- учета имущества организации;

- расчета заработной платы сотрудникам организации;

- формирования финансовых результатов деятельности организации и распределения прибыли;

- проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств;

-оформления результатов проведенной инвентаризации;

- пользоваться программными продуктами фирмы «1С: Бухгалтерия»;

-общения с внешними и внутренними пользователями учетной информации.

с целью последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО:

общих (ОК) компетенций:

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

профессиональных (ПК) компетенций:

Код	Наименование результатов практики
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения
ПК 2.2.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.3.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей регулировать инвентаризационные разницы по результатам инвентаризации
ПК 2.4.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ раздела, темы.	Коды формируемых компетенций	Вид учебной работы.	Объем часов.
1	2	3	4
ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации			72
Тема 1	ОК 1-3; ПК 2.1	Начисление заработной платы	7
Тема 2	ОК 1-3; ПК 2.1	Начисление заработной платы	7
Тема 3	ОК 1-3; ПК 2.1	Начисление заработной платы	8
Тема 4	ОК 3, ОК 4, ОК 8; ПК 2.1	Учет собственного капитала	7
Тема 5	ОК 4, ОК 6, ОК 7; ПК 2.1	Учет кредитов и займов	7
Тема 6	ОК 8, ОК 9; ПК 2.1, ПК 2.2	Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности	7
Тема 7	ОК 8, ОК 9; ПК 2.1, ПК 2.2	Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности	8
Тема 8	ОК 4, ОК 8; ПК 2.1, ПК 2.2	Отражение в учете использования прибыли организации	7
Тема 9	ОК 1 – ОК 5, ОК 8 ПК 2.2, ПК 2.2 ПК 2.3	Формирование пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации	7
Тема 10	ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК 2.4	Отражение в учете расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, выявленные при инвентаризации	7

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем учебной практики	Содержание учебного материала, практические работы.		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации Учебная практика			72	
Тема 1 Начисление заработной платы	Содержание учебного материала		7	2
	1	Организационные вопросы оформления практики в учебном заведении. Учет труда и его оплаты.		
	Практические занятия.			3
	2	Начисление основной заработной платы работникам основного и вспомогательного производства, административно-управленческому персоналу.		
Тема 2 Начисление заработной платы	Содержание учебного материала.		7	2
	1	Учет труда и его оплаты.		3
	Практические занятия.			
	2	Начисление дополнительной заработной платы.		
Тема 3 Начисление заработной платы	Содержание учебного материала.		8	2
	1	Удержания из заработной платы. Порядок оформления расчетов с рабочими и служащими и выплаты им заработной платы		
	Практические занятия.			

	2	Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. Оформление ведомости распределения заработной платы на объекты учета. Оформление расчетов по заработной плате в программе 1С:Бухгалтерия		3
Тема 4 Учет собственного капитала	Содержание учебного материала.		7	2
	1	Понятие и состав собственного капитала организации		
	Практические занятия.			
	2	Отражение в учете собственного капитала организации		3
Тема 5 Учет кредитов и займов	Содержание учебного материала.		7	2
	1	Учет кредитов и займов		
	Практические занятия.			
	2	Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа).		3
Тема 6 Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности	Содержание учебного материала.		7	2
	1	Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации Учет финансовых результатов деятельности организации		
	Практические занятия.			
	2	Отражение в учете результатов от реализации продукции, работ, услуг.		3
Тема 7 Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности	Содержание учебного материала.		8	2
	1	Учет финансовых результатов деятельности организации		
	Практические занятия.			
	2	Определение финансового результата деятельности организации		3

Тема 8 Отражение в учете использования прибыли организации	Содержание учебного материала.		7	2
	1	Учет нераспределенной прибыли		
	Практические занятия.			3
Тема 9 Формирование пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации	Содержание учебного материала.		7	2
	1	Нормативно-правовые документы, регулирующие порядок проведения и учет результатов инвентаризации имущества и обязательств организации		
	Практические занятия.			3
Тема 10 Отражение в учете расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, выявленные при инвентаризации	Содержание учебного материала.		7	2
	1	Документальное оформление инвентаризации Учет расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, выявленных при инвентаризации		
	Практические занятия.			
		Итого:	72	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- положение об учебной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- методические рекомендации по оформлению отчета;
- контрольно-измерительные материалы;
- КИМы учебной практики;
- индивидуальные задания для студентов.

Практика проводится в соответствии с рабочей программой практики и тематическим планом.

Руководителем практики является дипломированный специалист – преподаватель междисциплинарного курса, имеющий опыт работы и прошедший стажировку в профильных организациях и предприятиях. Руководитель учебной практики обязан:

- организовать практику в соответствии с утвержденной программой;
- создавать необходимые условия для освоения студентами материала, предусмотренного программой практики;
- проверять и подписывать дневник и отчет о прохождении практики.

В период практики студенты должны:

- своевременно, полно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- нести ответственность за выполняемую работу;
- участвовать в общественной жизни коллектива;
- регулярно и аккуратно вести дневник о прохождении учебной практики.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Рабочая программа практики реализуется в лаборатории «Учебная бухгалтерия», «Автоматизированная обработки информации»

Оборудование учебной бухгалтерии:

- комплект учебно-методической документации;
- инструкции по выполнению учетных работ;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения: компьютер.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Автоматизированной обработки информации»:

- автоматизированные рабочие места для преподавателя и студентов, оснащенные компьютерами;
- методические пособия для работы на компьютере;
- программное обеспечение общего и специального назначения;

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет–ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

- Богаченко В.М. Бухгалтерский учет.- Ростов н/Д.: Феникс, 2014г.
 Богаченко В.М. Бухгалтерский учет. Практикум.- Ростов н/Д.: Феникс, 2014г.
 Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет. Практикум.- М.: Академия, 2013г.
 Краснослободцева Г.К. Нормы естественной убыли.- М.: Дашков и К, 2014г.
 Парушина Н.В. Аудит.- М.: ФОРУМ, 2014г.
 Парушина Н.В. Аудит. Практикум.- М.: ФОРУМ, 2013г.
 Бабаев Ю.А. Расчеты организации: учет, контроль и налогообложение.- М.: ИНФРА-М, 2015г.

Дополнительные источники:

- План счетов бухгалтерского учета.- М.: Юрайт, 2013г.
 Жур. Бухгалтерский учет.
 Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет и аудит.- М.: Юрайт, 2013г.
 Быкова Е.Н. Техническая инвентаризация объектов капитального строительства.- СПб.: Лань, 2014г.

Интернет - ресурсы:

Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : информ. система / Федер. гос. учреждение Гос. науч.-исслед. ин-т информ. технологий и телекоммуникаций (ФГУ ГНИИ ИТТ "Информика"). - М., 2015. - Электрон. текстовые дан. on-line. - Загл. с титул. экрана. - URL : http://window.edu.ru/catalog/resources?p_rubr=2.2.74

Национальный цифровой ресурс Руконт - межотраслевая электронная библиотека на базе технологии Контекстум [Электронный ресурс]:информ. Система – Электрон. текстовые дан. On-line. – Загл. с титул. экрана. - URL : <http://rucont.ru/rubric/31>

Издательство «Лань» [Электронный ресурс]: электронно – библиотечная система/ - электрон. текстовые дан. On-line/ - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Итогом учебной практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики с учетом умений, освоенных студентами в период прохождения практики, приобретенного первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности: «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации», необходимого для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, предусмотренных ФГОС СПО.

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется по следующим критериям:

Умения	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
-рассчитывать заработную плату сотрудников;	Соблюдение методики расчета заработной платы, умение обрабатывать информацию в программе 1С: Бухгалтерия	Оценка результатов выполнения индивидуального практического задания
-определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;	Анализ правильности расчетов по заработной плате, определение вычетов при удержании НДФЛ, составления корреспонденции счетов	Оценка результатов выполнения индивидуального практического задания
-определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;	Правильность составления корреспонденции счетов, методики определения прибыли, определения доходов (расходов) формирующих финансовый результат	Оценка результатов выполнения индивидуального практического задания
-определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;	Правильность составления корреспонденции счетов, методики определения прибыли, определения доходов (расходов) формирующих финансовый результат	Оценка результатов выполнения индивидуального практического задания
-проводить учет нераспределенной прибыли;	Правильность и полнота заполнения учетных регистров, правильность математических расчетов	Оценка результатов выполнения индивидуального практического задания.
-проводить учет собственного капитала;	Правильность и полнота заполнения учетных регистров, составления корреспонденции счетов	Оценка выполнения практической работы

-проводить учет уставного капитала;	Правильность и полнота заполнения учетных регистров, составления корреспонденции счетов	Оценка выполнения практической работы
-проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;	Правильность и полнота заполнения учетных регистров, составления корреспонденции счетов	Оценка выполнения практической работы
-проводить учет кредитов и займов;	Правильность составления корреспонденции счетов, методики расчета процентов по кредитам, математических расчетов	Оценка результатов выполнения индивидуального практического задания
-определять цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;	Обоснованность выбора сроков, целей и видов проведения инвентаризации, умения работать с нормативной документацией при проведении инвентаризации	Наблюдение; Анализ результатов деятельности обучающихся на основе используемой информации и источников, изучение содержания и качества используемых источников; оценивание выполнения практических работ
-пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;	Правильность использования специальной терминологии при проведении инвентаризации имущества	Наблюдение; Анализ результатов деятельности обучающихся на основе используемой информации и источников, изучение содержания и качества используемых источников
-давать характеристику имущества организации;	Правильность использования счетов бухгалтерского учета для характеристики имущества организации	Наблюдение; Анализ результатов деятельности обучающихся на основе используемой информации и источников, изучение содержания и качества используемых источников

<p>-готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p>	<p>Правильность закрытия учетных регистров необходимых для проведения инвентаризации;</p>	<p>Наблюдение; Анализ результатов деятельности обучающихся на основе используемой информации и источников, изучение содержания и качества используемых источников, оценивание выполнения практических работ</p>
<p>-составлять инвентаризационные описи;</p>	<p>Правильность составления инвентаризационных описей</p>	<p>Наблюдение; Анализ результатов деятельности обучающихся на основе используемой информации и источников, изучение содержания и качества используемых источников, -ценивание выполнения практических работ</p>
<p>-проводить фактический подсчет имущества;</p>	<p>Правильность соблюдения процедуры инвентаризации</p>	<p>Наблюдение; Анализ результатов деятельности обучающихся на основе используемой информации и источников, изучение содержания и качества используемых источников, оценивание выполнения практических работ</p>
<p>-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>	<p>- демонстрация умений использования информационно-коммуникационных технологий в практической деятельности (использование пакетов прикладных программ при оформлении сличительных ведомостей и определения результатов инвентаризации). Анализ эффективности применения информационных технологий</p>	<p>Наблюдение; Анализ результатов деятельности обучающихся на основе используемой информации и источников, изучение содержания и качества используемых источников</p>

<p>-выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках</p>	<p>Правильность соблюдения методики инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в учете</p>	<p>Оценка результатов выполнения индивидуального практического задания</p>
<p>-выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p>	<p>Правильность соблюдения методики инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в учете</p>	<p>Оценка результатов выполнения индивидуального практического задания</p>
<p>-выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках</p>	<p>Правильность соблюдения методики инвентаризации материально-производственных запасов и отражение ее результатов в учете</p>	<p>Оценка результатов выполнения индивидуального практического задания</p>
<p>-формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p>	<p>Правильность составления бухгалтерских проводок на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p>	<p>Оценка результатов выполнения индивидуального практического задания</p>
<p>-формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>	<p>Правильность составления бухгалтерских проводок на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p>	<p>Оценка результатов выполнения индивидуального практического задания</p>

<p>-составлять акт по результатам инвентаризации;</p>	<p>Правильность и своевременность составления актов по результатам инвентаризации</p>	<p>Наблюдение; Анализ результатов деятельности обучающихся на основе используемой информации и источников, изучение содержания и качества используемых источников, -оценивание выполнения практических работ</p>
<p>-проводить выверку финансовых обязательств;</p>	<p>Правильность соблюдения методики инвентаризации финансовых обязательств</p>	<p>Оценка результатов выполнения индивидуального практического задания</p>
<p>-участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p>	<p>Правильность соблюдения методики инвентаризации расчетов предприятия</p>	<p>Оценка результатов выполнения индивидуального практического задания</p>
<p>-проводить инвентаризацию расчетов;</p>	<p>Правильность соблюдения методики инвентаризации расчетов предприятия</p>	<p>Оценка результатов выполнения индивидуального практического задания</p>
<p>-определять реальное состояние расчетов;</p>	<p>Обоснованность списания дебиторской и кредиторской задолженностей, и отражение их результатов на соответствующих счетах</p>	<p>Оценка результатов выполнения индивидуального практического задания</p>
<p>-выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо списанию ее с учета;</p>	<p>Обоснованность выявления нереальной задолженности и правильность ее списания за счет соответствующих источников (сч.63, 71,73,91)</p>	<p>Наблюдение; Анализ результатов деятельности обучающихся на основе используемой информации и источников, изучение содержания и качества используемых источников, -оценивание выполнения практических работ</p>

<p>-проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей целевого финансирования, доходов будущих периодов;</p>	<p>Правильность соблюдения методики инвентаризации по сч. 86,98</p>	<p>Оценка результатов выполнения индивидуального практического задания</p>
<p>- устанавливать и настраивать программные продукты фирмы «1С»; работать с основными компонентами программы и получать печатные формы необходимых документов в программе 1С:Предприятие – журналах операций, журналах проводок, справочниках программы.</p>	<p>- демонстрация умений использования информационно-коммуникационных технологий в практической деятельности (использование пакетов прикладных программ при оформлении карточек счетов). Анализ эффективности применения информационных технологий</p>	<p>Наблюдение; Анализ результатов деятельности обучающихся на основе используемой информации и источников, изучение содержания и качества используемых источников Защита и оценка материалов практики.</p>

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Брасовский промышленно – экономический техникум – филиал ФГБОУ ВО
«Брянский государственный аграрный университет»

Специальность 5.38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

Студент группы _____
№ группы Ф.И.О. студента подпись студента

Руководитель практики _____
Ф.И.О. руководителя практики подпись руководителя

Дата защиты отчета _____

Оценка _____

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	5
2. Дневник практики.....	15
3. Характеристика.....	16
4. Аттестационный лист деятельности студента во время практики.....	17
Заключение.....	18
Приложения.....	20

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Брасовский промышленно – экономический техникум –
филиал ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»

Специальность 5.38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ДНЕВНИК

учебной практики

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

студента группы _____

Ф.И.О. студента

Срок прохождения учебной практики с _____ по _____

Дата выполнения работы	Вид работы, выполняемой студентом	Содержание работы	Подпись руководителя
00.00.00	В программе «1С: Бухгалтерия» исчисление заработной платы производственному и административно-управленческому персоналу (основной и дополнительной) и определение сумм к выдаче. Формирование отчета по заработной плате.	<i>(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)</i>	
00.00.00	В программе «1С: Бухгалтерия» исчисление заработной платы производственному и административно-управленческому персоналу. (основной и дополнительной) и определение сумм к выдаче. Формирование отчета по заработной плате	<i>(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)</i>	
00.00.00	В программе «1С: Бухгалтерия» исчисление дополнительной	<i>(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)</i>	

	заработной платы и определение сумм к выдаче.	<i>работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)</i>	
00.00.00	В программе «1С: Бухгалтерия» исчисление дополнительной заработной платы и определение сумм к выдаче. Формирование отчета по заработной плате	<i>(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)</i>	
00.00.00	<i>(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)</i>	
00.00.00	<i>(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)</i>	

Характеристика студента-практиканта
должна отражать исполнение студентом порядка прохождения
практики

Студент(ка) _____ курса бухгалтерского отделения Брасовского
промышленно – экономического техникума – филиала ФГБОУ ВО
Брянский ГАУ

Ф.И.О. студента - практиканта

проходил(а) учебную практику по направлению профессиональной
деятельности «Ведение бухгалтерского учета источников формирования
имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и
финансовых обязательств организации» в организации

с « _____ » _____ по « _____ » _____ 20 _____ г.

За время прохождения практики
практикант(ка) _____

Руководитель практики _____
(подпись, ФИО)

Занимаемая должность _____

МП

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Брасовский промышленно-экономический техникум – филиал ФГБОУ ВО «Брянский
государственный аграрный университет»

Аттестационный лист

1. ФИО студента, № группы, специальность
*Герасимова Дарья Михайловна, студентка группы Б 561,
специальность 5. 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*
2. Наименование практики *учебная практика*
3. Место проведения практики (наименование организации, адрес)
Брасовский промышленно – экономический техникум, аудитория № 29.
4. Сроки проведения практики: с _____ по _____
5. Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

№ п/п	Наименование видов и объемов работ (в часах), выполненных студентом	Оценка руководителя практики, замечания по качеству выполненных работ
1	В программе «1С: Бухгалтерия» исчисление заработной платы производственному и административно-управленческому персоналу (основной и дополнительной) и определение сумм к выдаче. Формирование отчета по заработной плате (22 часа).	
2	<i>И т.д.</i>	
3		
4	
5	
13		

М.П. Руководитель практики _____