

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**БРАТСКИЙ ЦЕЛЛЮЛОЗНО-БУМАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПП02.01
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ 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)

Квалификация выпускника

бухгалтер

Братск, 2023

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего специального образования от « 5 » февраля 2018г. № 69 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт(по отраслям)

Организация-разработчик: Братский целлюлозно-бумажный колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Братский государственный университет»

Разработчик:

Чурова Л.В., преподаватель кафедры экономико-деревообрабатывающих дисциплин

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры экономико-деревообрабатывающих дисциплин

от «08 » июня 2023 г. Протокол №8

Зав.кафедрой _____ / Е.В. Павлова /

Согласовано:

Начальник финансового отдела, главный бухгалтер,

«Центра информационно-технологического и транспортного обслуживания»

Муниципального образования города Братска



Позднякова

_____ / О.А. Позднякова /

« 08 » июня 2023 г.

Утверждена:

_____ /М.А. Парилов /

«01» сентября 2023 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1.Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) разработанной в соответствии с ФГОС СПО «05» февраля 2018г. № 69 по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2.Цели и задачи производственной практики

С целью освоения указанного вида профессиональной деятельности по специальности обучающийся в ходе освоения учебной практики должен иметь практический опыт:

- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- выполнение контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

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 инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

- 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;

-применять законы Российской Федерации в профессиональной деятельности.

знать:

-учет труда и его оплаты;

-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 правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

-основные понятия инвентаризации активов;

-характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;

-цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

-задачи и состав инвентаризационной комиссии

-процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;

- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

-приемы физического подсчета активов;

-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 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- 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 недостач и потерь от порчи ценностей;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- применение законов Российской Федерации в профессиональной деятельности

1.3. Формирование профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенций (ОК)

Таблица 1 - Формируемые профессиональные компетенции

Код	Наименование ПК
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 объектов 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

Таблица 2 - Формируемые общие компетенции

Код	Наименование ОК
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой 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 общечеловеческих 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 иностранном языках

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися учебной практики в объёме 144 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1.Объём производственной практики и виды учебной нагрузки

Вид занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объём часов
Максимальная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
- организация производственной практики нагрузка	6
- выполнение обязанностей на рабочем месте в организации, сбор информации	60
- защита отчетов по производственной практике	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Код и наименование профессионального модуля и тем учебной практики	Наименования тем производственной практики	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Количество часов по темам
1	2	3	4
ПМ02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации			
Тема1 Учет труда и заработной платы	Учет труда и заработной платы. Учет начислений заработной платы	Расчёт заработной платы сотрудников. Учет труда и его оплаты	10
	Удержания из заработной платы	Определение суммы удержаний из заработной платы сотрудников. Учет удержаний из заработной платы работников.	10
Тема 2 Учет кредитов и займов	Учет кредитов и займов	Ведение учета кредитов и займов. Знание принципов учета кредитов и займов.	4
Тема 3 Учет собственного капитала организации	Учет собственного капитала	Ведение учета собственного капитала. Знание учета собственного капитала	4
	Учет уставного капитала	Ведение учета уставного капитала. Учет уставного капитала.	4
	Учет резервного капитала и средств целевого финансирования	Проведение учета резервного капитала и целевого финансирования. Учет резервного капитала и целевого финансирования.	2
Тема 4 Учет финансовых результатов и нераспределенной прибыли	Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности	Определение финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности. Определение финансовых результатов и использования прибыли. Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности	10
	Учет нераспределенной прибыли	Проведение учета нераспределенной прибыли. Определение финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности. Понятия учёта финансовых результатов по прочим видам деятельности. Знания учета нераспределенной прибыли.	6

1	2	3	4
Тема 5 Проведение инвентаризации	Проведение инвентаризации активов организации	<p>Руководство нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов.</p> <p>Использование специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>Характеристика активов организации.</p> <p>Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> <p>Составление инвентаризационных описей.</p> <p>Проведение физического подсчета активов.</p> <p>Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>Выполнение работы по инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работы по инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работы по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p> <p>Составление акта по результатам инвентаризации.</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.</p> <p>Основные понятия инвентаризации активов.</p> <p>Характеристика объектов, подлежащих инвентаризации.</p> <p>Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества.</p> <p>Задачи и состав инвентаризационной комиссии</p> <p>Процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации.</p>	8

1	2	3	4
		<p>Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> <p>Приемы физического подсчета активов.</p> <p>Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию.</p> <p>Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p> <p>Порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p> <p>Процедура составления акта по результатам инвентаризации.</p> <p>Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.</p>	
	<p>Проведение инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>Проведение выверки финансовых обязательств</p> <p>Участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.</p> <p>Проведение инвентаризации расчетов.</p> <p>Определение реального состояния расчетов.</p> <p>Выявление задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.</p> <p>Проведение инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> <p>Проведение сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	8

1	2	3	4
		<p>Выполнение контрольных процедур и их документирование, подготовка и оформление, завершающие материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Применение законов Российской Федерации в профессиональной деятельности.</p> <p>Знание порядка инвентаризации расчетов.</p> <p>Технология определения реального состояния расчетов.</p> <p>Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.</p> <p>Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.</p> <p>Порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</p> <p>Методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>Применение законов Российской Федерации в профессиональной деятельности</p> <p>Порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества.</p>	
	Оформление и защита отчета по практике	Оформление отчета по учебной практике. Защита отчета	6
ВСЕГО часов:			72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» по профилю специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проходит на базе БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ».

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерский учет».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- комплект учебно-методической документации;
- комплект нормативной документации;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения: компьютер, мультимедиа, принтер, интерактивная доска, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники/основная литература:

1. Сборник задач по бухгалтерскому учету имущества и источников его формирования / Г.В. Горбунова, А.В. Бурунова, А.И. Курбетьева, Э.М. Фахреева ; Финансовый университет при Правительстве РФ. - Москва : Прометей, 2018. - 137 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-907003-18-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494929>

Дополнительные источники:

2. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет / В.Э. Керимов. – 8-е изд. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. – 583 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – RL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496203> (дата обращения: 09.10.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03158-8. – Текст : электронный.

3. Мешалкина, И.В. Бухгалтерский учет : [12+] / И.В. Мешалкина, Л.А. Иконова. – Минск : РИПО, 2018. – 220 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497481> (дата обращения: 09.10.2019). – Библиогр.: с. 170-173. – ISBN 978-985-503-783-6. – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

4. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс]-<http://buhcon.com/index.php>

5. Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] <http://repetitor-nachbuh.ru/index.php/map-site>

Журналы:

6. Международный бухгалтерский учет: научно-практический и теоретический журнал / изд. ООО «Финанспресс»; гл. ред. Л.А. Чалдаева ; учред. ООО «Издательский дом ФИНАНСЫ и КРЕДИТ» - Москва: Финансы и кредит, 2016. - 66 с.: схем., табл., ил. - ISSN 2311-9381; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447179>

4.3. Общие требования к организации практики

Учебная практика модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации организуется для закрепления теоретических знаний и приобретения необходимых практических навыков и проводится после изучения соответствующих тем и проведения практических занятий.

В ходе освоения учебной практики студент приобретает практический опыт:

- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- выполнение контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

Продолжительность практики и сроки её проведения определяются учебным планом и графиком учебного процесса.

Учебная практика проводится на базе колледжа. В процессе прохождения учебной практики студенты изучают основные правила внутреннего распорядка, техники безопасности и пожарной безопасности в учебных аудиториях, знакомятся с оборудованием, инструментами и контрольно-измерительными приборами, используемыми при выполнении операций.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
- выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям заведения и не угрожают здоровью практикующихся студентов;
- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок.

Руководитель практики:

- обеспечивает строгое соответствие учебной практики учебному плану и программе;
- проверяет отчет и организует защиту отчетов о прохождении учебной практики.

4.4. Кадровое обеспечение практики

Требования к квалификации кадров, осуществляющих руководство практикой:

наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой. Педагогический состав: дипломированные специалисты экономического профиля – преподаватели.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные ПК и ОК)	Основные показатели оценки результата	Форма отчета	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Демонстрация навыков: - расчет заработной платы сотрудникам; - определение суммы удержаний из заработной платы сотрудников; - определение финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности; - определение финансовых результатов по прочим видам деятельности; - проведение учета нераспределенной прибыли организации; - проведение учета собственного капитала; - проведение учета резервного, добавочного капитала и целевого финансирования; - проведение учета кредитов и займов	Рабочая тетрадь; Дневник практики	Зачет по учебной практике Итоговый квалификационный экзамен по модулю
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Демонстрация навыков: - определение цели и периодичности проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризацию; - использование специальной терминологией при проведении инвентаризации; - определение характеристики активов организации;	Рабочая тетрадь; Дневник практики	Зачет по учебной практике Итоговый квалификационный экзамен по модулю
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Демонстрация навыков: - подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственными за подготовительный этап, для подборки документов; - составление инвентаризационные описи; - проведение физического подсчета имущества; - составление сличительной	Рабочая тетрадь; Дневник практики	Зачет по учебной практике Итоговый квалификационный экзамен по модулю

	ведомости и установление соответствия данных о фактического наличия средств данным бухгалтерского учета;		
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Демонстрация навыков: - выполнение работы по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских записях; - выполнение работы по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских записях; - выполнение работы по инвентаризации материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских записях; - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи; - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;	Рабочая тетрадь; Дневник практики	Зачет по учебной практике Итоговый квалификационный экзамен по модулю
ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Демонстрация навыков: - проведение выверки финансовых обязательств; - участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности; - проведение инвентаризацию расчетов; - определять реальное состояние расчетов; - выявлять задолженности, нереальные для взыскания	Рабочая тетрадь; Дневник практики	Зачет по учебной практике Итоговый квалификационный экзамен по модулю
ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объектов внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и	Демонстрация навыков: - сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Рабочая тетрадь; Дневник практики	Зачет по учебной практике Итоговый квалификационный экзамен по модулю

внутренних регламентов			
ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Демонстрация навыков: - выполнения контрольных процедур и их документирование, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Рабочая тетрадь; Дневник практики	Зачет по учебной практике Итоговый квалификационный экзамен по модулю
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- проведение анализа ситуаций при решении задач профессиональной деятельности; - определение этапов решения задачи; - определение потребности в информации;	Рабочая тетрадь; Дневник практики	Оценивание практических работ; экзамена
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	– планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; – структурирование отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; – анализ полученной информации, выделение в ней главных аспектов.	Рабочая тетрадь; Дневник практики	Оценивание практической значимости результатов поиска
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- самоанализ и коррекции собственной деятельности на основании достигнутых результатов; -самостоятельный, профессионально-ориентированный выбор тематики творческих и проектных работ; - освоение дополнительных рабочих профессий; - обучение на курсах дополнительной профессиональной подготовки.	Рабочая тетрадь; Дневник практики	Оценивание практических работ; экзаменов
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения и практики; - выбор стиля общения в	Рабочая тетрадь; Дневник практики	Оценка и наблюдение при выполнении групповых заданий (при выполнении

руководством, клиентами	соответствии с ситуацией; -соблюдение принципов профессиональной этики и делового общения; – участие в коллективных формах работы;		работ на практике)
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	– грамотное устное и письменное изложение своих мыслей, суждений по общей и профессиональной тематике на государственном языке; – оформление документов на государственном языке; – проявление толерантности в коллективе; – соблюдение норм эстетики.	Рабочая тетрадь; Дневник практики	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	– поддержание системы духовно – нравственных ценностей, сложившихся в процессе культурного развития России; – стремление к исполнению нравственного долга перед самим собой, семьей, Отечеством; – человеколюбие; – соблюдение правил внутреннего распорядка и устава колледжа.	Рабочая тетрадь; Дневник практики	Оценивание (наблюдение) на занятиях
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	– соблюдение правил экологической безопасности при введении профессиональной деятельности; – определение направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности; – организация рабочего места с соблюдением требований охраны труда, производственной, санитарной, инфекционной, противопожарной безопасности; – организация взаимодействия при решении проблемных ситуаций	Рабочая тетрадь; Дневник практики	Наблюдение и оценивание действий на занятиях. Оценка результативности
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	– оформление тестовых документов с использованием программных продуктов; – создание мультимедийных презентаций; – соблюдение требований к разработке текстовых и	Рабочая тетрадь; Дневник практики	Оценка качества выполнения текстовых документов

	презентаций и др.		
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> – применение в профессиональной деятельности инструкций, положений на государственном и иностранном языке; – использование правил чтения текстов профессиональной направленности; 	Рабочая тетрадь; Дневник практики	Оценивание на практике
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<ul style="list-style-type: none"> – обоснование выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач; – планирование собственной деятельности; – подбор ресурсов необходимых для решения задач предпринимательской деятельности; – оценивание эффективности и качества выполнения профессиональных задач 	Рабочая тетрадь; Дневник практики	Оценивание на практике, экзамене

Практика завершается дифференцированным зачетом.