

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Югорский государственный университет»

**Сургутский нефтяной техникум**

(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

(СНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора СНТ (филиала)

ФГБОУ ВО «ЮГУ»

А.А. Шавырин

« 11 » июня 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

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

для специальности среднего профессионального образования  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) ПП.02.01 разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. приказ № 69

Разработчик:

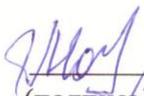
Преподаватель высшей категории СНТ  
(филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

  
(подпись)

Т.В. Степанова

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК Экономики и бухгалтерского учета  
Протокол № 10 от 10.06.2019

Председатель ПЦК Экономики и  
бухгалтерского учета

  
(подпись)

И.С. Маснева

СОГЛАСОВАНО



  
(подпись) В.Н. Тынтуева

Главный бухгалтер  
ООО «Ником - Сервис»

  
(подпись) А.В. Кузнецова

Председатель методического совета  
СНТ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»  
заместитель директора по учебной работе

  
(подпись) А.А. Смолев

Зам. директора по УПР СНТ (филиала)  
ФГБОУ ВО «ЮГУ»

  
(подпись) Т.И. Решетникова

Заведующая библиотекой СНТ (филиала)  
ФГБОУ ВО «ЮГУ»

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>3. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ</b>	<b>7</b>
<b>4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ</b>	<b>12</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>13</b>
<b>6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ – РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</b>	<b>17</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) ПП.02.01 является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) (ПМ.02)): Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации соответствующих общих и профессиональных компетенций (ОК, ПК):

### **Общие компетенции**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

### **1.2. Цели и задачи практики-требования к результатам практики**

Цель производственной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности. Результатом производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках программы подготовки специалистов среднего звена СПО

Задачи проведения (прохождения) практики:

В результате прохождения производственной практики по профилю специальности, реализуемой в рамках модулей программы подготовки специалистов среднего звена СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен приобрести практический опыт работы: по ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

### **1.3. Количество часов на освоение программы практики**

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 36 часов.

## 1.4. Требования к базам практики

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся

Производственная практика проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля.

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, МДК, разделов	Содержание практики, виды работ, задания	Объем часов
Вводный инструктаж	Прохождение инструктажа, составление плана практики. Организационная структура предприятия, ознакомление с особенностями документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.	2 час
Раздел 1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества	Учет финансовых результатов <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> Учет собственного капитала; <ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить учет уставного капитала;</li> <li>• проводить учет резервного капитала</li> </ul>	10 час
Раздел 2. Выполнение работ по инвентаризации активов	Подготовка и порядок проведения инвентаризации; <ul style="list-style-type: none"> <li>• руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>• пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</li> <li>• давать характеристику имущества организации;</li> </ul> готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации	6 час
Раздел 3. Выполнение работ по инвентаризации финансовых обязательств организации	Составление инвентаризационных описей; <ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить физический подсчет имущества;</li> <li>• составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>• Выполнение работ по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> </ul> Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94	14 час

	«Недостачи и потери от порчи ценностей»; <ul style="list-style-type: none"> <li>• формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>• составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>• проводить выверку финансовых обязательств;</li> </ul> Участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов	
Дифференцированный зачет	Составление и сдача отчета. Оформление аттестационного листа.	4 час
<b>Итоговая аттестация</b>	Дифференцированный зачет	<b>Всего: 36 часа</b>

### 3. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

**Цель практики:** Формирование компетенций в соответствии с требованиями программы практики:

#### Общие компетенции

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

## Календарный план выполнения заданий производственной практики

№	Тема задания на практику	Наименование работ	Сроки	Отчетный документ	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1	Вводный инструктаж	Прохождение инструктажа, составление плана практики. Организационная структура предприятия, ознакомление с особенностями документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.	2 час	Дневник-отчет	ОК1-11 ПК 2.1
2	Раздел 1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества	Учет финансовых результатов <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> Учет собственного капитала; <ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить учет уставного капитала;</li> </ul> проводить учет резервного капитала	10 час	Дневник-отчет	ОК1-11 ПК 2.1
3	Раздел 2. Выполнение работ по инвентаризации имущества	Подготовка и порядок проведения инвентаризации; <ul style="list-style-type: none"> <li>• руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>• пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</li> <li>• давать характеристику имущества организации;</li> </ul> готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации	6 час	Отчет	ОК1-11 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
4	Раздел 3. Выполнение работ по инвентаризации финансовых обязательств организации	Составление инвентаризационных описей; <ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить физический подсчет имущества;</li> <li>• составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>• Выполнение работ по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; Выполнение работ по инвентаризации и</li> </ul>	14 час	Отчет	ОК1-11 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7

		<p>переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты 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»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>• составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>• проводить выверку финансовых обязательств;</li> </ul> <p>Участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определять реальное состояние расчетов;</li> </ul> <p>Выявление задолженности, нереальной 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)</p>			
5	Дифференцированный зачет	Составление и сдача отчета. Оформление аттестационного листа.	4 часа	Отчет	ОК1-11, ПК 2.1
		ИТОГО	36 часа		

## ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

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

**При прохождении производственной практики на предприятии студенту-практиканту необходимо НАУЧИТЬСЯ:**

**1. Вести учет финансовых результатов:**

определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли;

**2. Вести учет собственного капитала;**

проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; Учет кредитов и займов;

**3. Вести подготовка и знать порядок проведения инвентаризации;**

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;

**4. Выполнять работы по инвентаризации. Участвовать при составлении инвентаризационных описей;**

проводить физический подсчет имущества; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Выполнять работы по инвентаризации основных средств и нематериальных активов, и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках. Выполнять работы по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; составлять акт по результатам инвентаризации; Принимать участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов;

**5. 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; проводить выверку финансовых обязательств; определять реальное состояние расчетов;

**б. Изучить порядок выявления задолженности**, нереальной 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);

### **Структура отчета:**

- Обложка;
- Титульный лист (Приложение А);
- Задание (Приложение Б);
- Справка о прохождении практики;
- Аттестационный лист (Приложение В);
- Дневник практики (Приложение Г);
- Лист содержания
- Пояснительная записка отчета.

**Практика завершается дифференциальным зачетом.**

### **Содержание пояснительной записки**

1. Введение
  2. Общая характеристика предприятия
  3. Учет кредитов, займов и целевого финансирования
  4. Учет собственных средств предприятия
  5. Учёт резервов
  6. Учёт финансовых результатов и использования прибыли
  7. Инвентаризация ценностей
- Заключение  
Список литературы  
Приложения

### **4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в последний день практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется оценка по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;

- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - TimesNewRoman, размер шрифта - 12 или 14 кегль.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в форме защиты отчета по практике. По завершению практики обучающийся проходит квалификационные испытания (экзамен), которые входят в комплексный экзамен по профессиональному модулю.

<b>Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
---	--	---

<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</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>Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>• руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>• пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества</li> </ul>	<p>Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики</p>
<p>ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• давать характеристику имущества организации;</li> <li>• готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</li> </ul>	<p>Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики</p>
<p>ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• составлять инвентаризационные описи;</li> <li>• проводить физический подсчет имущества;</li> <li>• составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>• выполнять работу по инвентаризации основных средств и</li> </ul>	<p>Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики</p>

	<p>отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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";</li> <li>▪ формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <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>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</li> </ul>	<p>Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике
ОК.2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	– эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные; - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества,	
ОК.3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития в области ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, - выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;	
ОК.4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	– взаимодействие с обучающимися, и преподавателями в ходе обучения.	
ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- осуществление устной и письменной коммуникации 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	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы – демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей	
ОК.7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в	– содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	

чрезвычайных ситуациях		
ОК.8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля</li> <li>– использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</li> </ul>	
ОК.9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества,</li> <li>- выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;</li> <li>- анализ инноваций в области ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.</li> </ul>	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование знаний по финансовой грамотности,</li> <li>- планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере</li> </ul>	

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ – РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

### **Электронные издания основной литературы, имеющиеся в электронном каталоге электронной библиотечной системы**

1) Е.Л. Федотова, Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие. - Москва: ФОРУМ, ИНФРА-М, 2015.

<http://znanium.com/bookread2.php?book=484751>

2) Е.В. Михеева, Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник.- Москва: Академия, 2015.

<http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=168074&demo=Y>

**Печатные издания  
дополнительной литературы**

- 1) В.М. Богаченко, Бухгалтерский учет: учебник.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2016.
- 2) В.М. Богаченко, Бухгалтерский учет: практикум: учебное пособие.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2015.
- 3) А.И. Гомола, Бухгалтерский учет. - Москва: Академия, 2014.
- 4) Журнал «Бухгалтерский учет» (2016-2018 г.)

**Электронные издания дополнительной литературы, имеющиеся в  
электронном каталоге электронной библиотечной системы**

- 1) Е.В. Михеева, Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие.- Москва: Академия, 2015.  
<http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=167966&demo=Y>
- 2) Ю.Н. Самохвалова, Бухгалтерский учет: практикум: учебное пособие.- Москва: Форум: ИНФРА-М, 2014.  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=432375>

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования «Югорский государственный университет»  
 Сургутский нефтяной техникум (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного  
 учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

СОГЛАСОВАНО  
 Главный бухгалтер  
 ООО «Ником – Сервис»  
 \_\_\_\_\_ В.Н. Тынтуева  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

УТВЕРЖДЕНО  
 Зам. директора по УПР СНТ  
 (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»  
 \_\_\_\_\_ А.А. Смолев  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК Экономики и бухгалтерского учета  
 Протокол № 10 от 10.06.2019 г  
 \_\_\_\_\_ И.С. Маснева

## ЗАДАНИЕ

на производственную практику (по профилю специальности) ПП.02

Для \_\_\_\_\_  
 (ФИО студента)

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_ по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовый уровень)  
 (код) (наименование специальности)

Срок прохождения практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**Цель практики:** Формирование компетенций в соответствии с требованиями программы практики:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

#### Тематический план

№	Тема задания на практику	Наименование работ	Сроки	Отчетный документ	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1	Вводный инструктаж	Прохождение инструктажа, составление плана практики. Организационная структура предприятия, ознакомление с особенностями документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.	2 час	Дневник-отчет	ОК1-11 ПК 2.1
2	Раздел 1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов	Учет финансовых результатов • определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; • определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; • проводить учет нераспределенной прибыли. Учет собственного капитала; • проводить учет уставного	10 час	Дневник-отчет	ОК1-11 ПК 2.1

		капитала; проводить учет резервного капитала			
3	Раздел 2. Выполнение работ по инвентаризации активов	Подготовка и порядок проведения инвентаризации; <ul style="list-style-type: none"> <li>• руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>• пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</li> <li>• давать характеристику имущества организации;</li> </ul> готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации	6 час	Отчет	ОК1-11 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
4	Раздел 3. Выполнение работ по инвентаризации финансовых обязательств организации	Составление инвентаризационных описей; <ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить физический подсчет имущества;</li> <li>• составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> </ul> • Выполнение работ по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей,	14 час	Отчет	ОК1-11 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7

		<p>выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>• составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>• проводить выверку финансовых обязательств;</li> </ul> <p>Участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определять реальное состояние расчетов;</li> </ul> <p>Выявление задолженности, нереальной 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)</p>			
5	Дифференцированный зачет	Составление и сдача отчета. Оформление аттестационного листа.	4 час	Отчет	ОК1-11, ПК 2.1
		ИТОГО	36 час		

### Структура отчета:

- Обложка
- Титульный лист
- Задание
- Справка о прохождении практики
- Аттестационный лист
- Дневник практики
- Лист содержания
- Пояснительная записка отчета

Практика завершается **дифференциальным зачетом.**

### Содержание пояснительной записки

1. Введение
2. Общая характеристика предприятия
3. Описание учетной политики применяемой на предприятии
4. Составление бухгалтерских документов по хозяйственным операциям. Расчеты за отчетный период (в соответствии с темой ВКР)
5. Расчет налогов и составление налоговых деклараций
6. Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия

Заключение

Список литературы

Приложения

#### Руководитель практики:

от техникума: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись студента)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Югорский государственный университет»  
Сургутский нефтяной техникум (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

СОГЛАСОВАНО  
Главный бухгалтер  
ООО «Ником – Сервис»  
\_\_\_\_\_ В.Н. Тынтуева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

УТВЕРЖДЕНО  
Зам. директора по УПР СНТ  
(филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»  
\_\_\_\_\_ А.А. Смолев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК Экономики и бухгалтерского учета  
Протокол № 10 от 10.06.2019 г  
\_\_\_\_\_ И.С. Маснева

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

---

(ФИО студента)

Студент(ка) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_ по специальности СПО

---

38.02.01 \_\_\_\_\_ Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовый уровень)

(код) (наименование специальности)

---

успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности)

---

в объеме \_\_\_\_\_ часа с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

в организации \_\_\_\_\_

Для \_\_\_\_\_

(ФИО студента)

**Цель практики:** Формирование компетенций в соответствии с требованиями программы практики:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

**Виды выполнения работ**

№ п/п	Компетенции	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Объем работ, часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (освоен/не освоен)
1.	ОК1-11 ПК 2.1	Прохождение инструктажа, составление плана практики. Организационная структура предприятия, ознакомление с особенностями документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.	2 часа	

2.	ОК1-11 ПК 2.1	<p>Учет финансовых результатов</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p>Учет собственного капитала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить учет уставного капитала;</li> <li>• проводить учет резервного капитала и целевого финансирования</li> </ul>	10 часов	
3.	ОК1-11 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	<p>Подготовка и порядок проведения инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>• пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</li> <li>• давать характеристику имущества организации;</li> <li>• готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</li> </ul>	6 часов	
4.	ОК1-11 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	<p>Выполнение работ по инвентаризации. Составление инвентаризационных описей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить физический подсчет имущества;</li> <li>• составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>• Выполнение работ по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> </ul> <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>	14 часов	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• формировать бухгалтерские проводки по списанию недостат в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>• составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>• проводить выверку финансовых обязательств;</li> </ul> Участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; <ul style="list-style-type: none"> <li>• определять реальное состояние расчетов;</li> <li>• Выявление задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостат и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</li> </ul>		
5.	ОК1-11, ПК 2.1	Составление и сдача отчета. Оформление аттестационного листа.	4 часа	
<b>Всего</b>			<b>36 часов</b>	

Процент результативности (количество зачетов) %	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	Фактические оценки
от 30 до 100	освоен	
от 0 до 29	не освоен	

Подпись руководителя  
практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М .П.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)  
**Сургутский нефтяной техникум**  
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Югорский государственный университет»

## ДНЕВНИК

\_\_\_\_\_ производственной \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

ПП.02 \_\_\_\_\_ недель

Студента(ки) группы \_\_\_\_\_

специальность \_\_\_\_\_  
(шифр, специальность)

\_\_\_\_\_ место практики \_\_\_\_\_

сроки практики \_\_\_\_\_

### **Правила ведения дневника**

1. Дневник является основным документом учета учебной практики и производственной практики на предприятии.
2. Дневник заполняется студентом под руководством руководителя от предприятия.
3. Студент, согласно тематическому плану, записывает дату и краткое содержание выполненной работы и указывает фактически затраченное время.
4. После заполнения дневника, студент сдает его руководителю для проверки и предоставления оценки по изучаемой программе.
5. По окончании учебной практики заполненный дневник с подписью руководителя, начальника цеха, где проходила практика, и заверенный печатью предприятия сдается руководителю практики от техникума



## 2. Производственная характеристика

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящая характеристика

дана \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

проходившему

\_\_\_\_\_ практику

(вид практики)

В \_\_\_\_\_

(наименование организации)

проходил практику в должности

(Фамилия И.О. студента)

\_\_\_\_\_, выполнял следующие  
обязанности:

---



---



---



---

Во время прохождения практики применял полученные в техникуме теоретические знания, приобрел практические навыки:

---



---



---



---

Обладает следующими

общими компетенциями: \_\_\_\_\_

---



---



---

профессиональными

компетенциями: \_\_\_\_\_

---



---



---

Итоги производственной практики:

ПП.02

\_\_\_\_\_

(оценка)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Руководитель

организации/отдела (участка) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.