

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 УЧЕБНОЙ 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 учебной практики (по профилю специальности) УП.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 № 69 от 05 февраля 2018 г.

Разработчик:

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


(подпись)

Е.В. Павлова

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, ИП)

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
3. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ	7
4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	18
6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ – РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	22

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики (по профилю специальности) УП.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) 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 учебной практики: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи проведения (прохождения) практики:

- практическое применение знаний, полученных в процессе изучения дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности, дисциплин профессионального блока;
- получение практических навыков работы по выбранной специальности;
- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать возникающие производственные проблемы;
- сбор, анализ и обобщение собранных материалов для подготовки курсовых, выпускных квалификационных работ и других видов учебных заданий

1.3. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 72 часа.

1.4. Требования к базам практики

Учебная практика проводится в учебном кабинете, оснащенном компьютерной техникой (компьютерном классе) образовательной организации, преподавателями дисциплины Информатика и ИКТ, Информационные технологии в профессиональной деятельности.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, МДК, разделов	Содержание практики, виды работ, задания	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Использование ПЭВМ для документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	Основа организации бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда Бухгалтерский учет финансовых результатов, собственного и заемного капитала	46
Раздел 2. Использование ПЭВМ для ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	Технология проведения инвентаризации имущества и обязательств организации Проведение подготовки к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. Отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей (регулирование инвентаризационной разницы) по результатам инвентаризации. Процедура инвентаризации финансовых обязательств организации. Бухгалтерская отчетность	22

Оформление отчета	Создание и форматирование документа. Печатная форма документа	4
Итоговая аттестация	Дифференцированный зачет	Всего: 72 часа

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.

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 учебной практики

№	Тема задания на практику	Наименование работ	Сроки	Отчетный документ	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
Начальный этап					
1	Вводный инструктаж	Изучение программы практики. Цели практики и порядок ее прохождения. Правила внутреннего распорядка и техники безопасности.	2 час	Дневник-отчет	ОК1-11 ПК 2.1
Основной этап					
2	Основы организации бухгалтерского учета	1. Составить характеристику и структуру организации (отраслевая принадлежность, технологические процессы и т.д.); 2. Подготовить нормативные документы, локальные нормативные документы организации: - приказ об учетной политике для бухгалтерского и налогового учета - рабочий план счетов; - положение по оплате труда работников; - положение по премированию работников; - выписку из штатного расписания; 3. Описать структуру и штаты бухгалтерии и составить краткий обзор отделов бухгалтерии, их основных функций, а также прав, функциональных обязанностей ведущих сотрудников; 4. Составить должностные инструкции бухгалтера расчетного отдела, и зам. гл. бухгалтера.	16 час	Дневник-отчет	ОК1-11 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7
3	Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда	1. Составить табель учета рабочего времени административно-управленческого и прочего общехозяйственного персонала ООО «Россиянка» за декабрь 2018г. (Ф № Т-13) 2. Рассчитать отпускные и больничные, заполнить записку расчет (Ф № Т-60), составить приказ о предоставлении отпуска (Ф № Т-6); 3. Составить расчетно-платежную (Ф № Т-51) и платежную ведомость (Ф № Т-53) 4. Начислить страховые платежи в фонды социального страхования и	16 час	Отчет	ОК1-11 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6

		на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; 5. Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по учету заработной платы в журнале регистрации хозяйственных операций;			ПК 2.7
4	Бухгалтерский учет финансовых результатов, собственного и заемного капитала	1. Рассчитать финансовый результат от продажи готовой продукции и прочих доходов и расходов; 2. Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по учету финансовых результатов в журнале регистрации хозяйственных операций; 3. Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по учету собственного и заемного капитала в журнале регистрации хозяйственных операций; 4. Составить Отчет о прибылях и убытках (Ф №2)	12 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
5	Технология проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	1. Составить приказ о проведении инвентаризации 2. Провести инвентаризацию имущества организации, согласно задания. 3. Оформить документацию по инвентаризации и отразить результаты инвентаризации в бухгалтерском учете.	12 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
6	Бухгалтерская отчетность	1. Составить оборотную ведомость по счетам синтетического учета. 2. Составить бухгалтерский баланс.	10 час	Отчет	ОК1-11 ПК 2.3 ПК 2.4
Итоговый этап					
7	Дифференцированный зачет	Составление и сдача отчета. Оформление аттестационного листа.	4 часа	Отчет	ОК1-11 ПК 2.1

					ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7
		ИТОГО	72 часа		

Исходные данные для выполнения заданий:

1.1. Общие сведения об организации.

Наименование ООО «Россиянка», ИНН 3324567295, КПП 332801001.

Адрес: г. Сургут, ул. Северная д.35. телефон (886437) 4-55-22.

Свидетельство о постановке на учёт

Серия 77 № 0007777 от 07.04.2005г. выдано ГНИ г.Армавир, код 3328.

Код по ОКПО – 86300117.

Организационно-правовая форма собственности: Общество с ограниченной ответственностью (ООО) код по ОКОПФ – 65.

Форма собственности: частная (код по ОКФС – 16)

Вид деятельности: производство бытовых обогревателей и кипятильников (код по ОКВЭД – 27.17).

Расчётный счёт: № 4070281010000000000910 в КБ «Юг Банк» г. Армавира,

К/счет 301018101 0000000000770, БИК 041708770.

Среднесписочная численность работников на 1 декабря 2018г. Составила 10 человек.

Директор ООО «Россиянка»-Новгородцев Д.В. ИНН 332801778343.

Гл.бухгалтер – Круглов В.Д. ИНН- 332801961335.

1.2. Структура организации.

1.Основное производство:

- пресово- автоматное производство (цех №1);
- сборочное производство (цех№2).

2. Вспомогательное производство:

- ремонтный цех (цех№3)
- автопарк (цех №4)

3. Заводоуправление.

4. Склад готовой продукции и материалов (склад №1)

1.3. Основные направления деятельности

В основных цехах производят товары народного потребления:

-бытовые обогреватели электрические масляные, бытовые кипятильники

В цехе №1 осуществляется холодная штамповка, вырубка, формовка из приобретенной стали и комплектующих для изготовления обогревателей и кипятильников.

К комплектующим собственного изготовления относятся:

- пластины для обогревателя (№1), тены для обогревателя (№2)
- тены для кипятильников (№3)

В цехе №2 производятся следующие работы:

- сборка, сварка, шлифовка, грунтовка, нанесение различных видов покрытий на детали, покраска и комплектование обогревателей электрических (БО-17);

- сборка кипятильников электрических (БК-5);
- испытание обоих видов продукции.

Ремонтный цех выполняет ремонт и обслуживание станков, различного оборудования, инвентаря в цехах основного производства.

Транспортный цех осуществляет грузовые перевозки.

На балансе предприятия имеется одно складское помещение:

- для хранения готовой продукции и материалов.

В декабре 2017г. организация начала строительство отдельного здания склада для хранения готовой продукции.

1.4 Рабочий план счетов и состояние активов и обязательств ООО «Россиянка» на 1 декабря 2018г.

№ счетов	Наименование счетов	Сумма рублей по вариантам				
		1	2	3	4	5
01	Основные средства	626300	843800	764200	946500	847200
02	Амортизация основных средств	291300	304200	202300	234500	324500
04	Нематериальные активы	6400	8600	12300	24800	47600
05	Амортизация нематериальных активов	380	3200	4100	11300	17600
08	Вложения во внеоборотные активы	24000	128000	132000	84000	164000
10	Материалы	427700	193300	105900	105200	103300
19	Налог на добавленную стоимость по обретенным ценностям	68160	72640	84100	79300	84300
41-1	Товары на складах	426000	530600	623400	580400	603200
44	Расходы на продажу	320	380	2680	3200	4100
50	Касса	1500	1644	3400	2100	1800
51	Расчетные счета	127000	134620	146800	102300	83600
52	Валютные счета	472000	103400	210000	115000	152000
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	44000	44000	44000	44000	44000
66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	7130	13200	26400	30000	33800
68	Расчеты по налогам и сборам	920	840	2400	3200	12800
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	-	1620	2800	4600	24300
70	Расчеты с персоналом по оплате труда	2030	2844	3600	5200	2770
71	Расчеты с подотчетными лицами	800	1324	1640	920	840
76	Расчеты с разными дебиторами	2860	2940	2660	1840	3200
76-2	Расчеты по претензиям	184	207	383	184	604
80	Уставный капитал	1540064	777751	1104763	1069516	949244
83	Добавочный капитал	244000	846000	663200	624128	621800
84	Нераспределенная прибыль	53400	27800	35900	19300	40000

ЗАДАНИЕ № 2.

а) Составить табель учета использования рабочего времени № 12 административно управленческого и прочего общехозяйственного персонала ООО «Россиянка» за декабрь 2017г. (Форма № Т – 13)

Выписка из штатного расписания ООО «Россиянка» и данные об использования рабочего времени.

№ п/п	Профессия (должность)	Ф.И.О. работника	Оклад руб.	Табел №	Кол-во детей	Дни неявок на работу в декабре 2017г.
1	Директор	Антонов А.Н.	15 000	1	2	—
2	Зам.директора	Орлов К.С.	14 000	15	3	2-6 (служебная командировка)
3	Гл.инженер	Кулешов С.М.	14 000	7	1	—
4	Гл.экономист	Сироткин О.Н.	14 000	21	2	16-20 (в результате нетрудоспособности)
5	Гл.бухгалтер	Круглов В.Д.	14 000	12	3	—
6	Бухгалтер	Понамаренко И.Д.	10 000	2	2	—
7	Инженер по охране труда	Миронов А.Я.	8 000	18	2	2-30 (трудоустрой отпуск)
8	Менеджер по кад	Соколов А.С.	8 000	39	1	—
9	Секретарь	Савельева В.М.	5 000	14	1	—
10	Зав.складом	Петров С.И.	6 000	3	1	—
11	Кладовщик	Красина Т.Д.	4 000	43	2	—
12	Экспедитор	Толин А.Л.	7 000	33	2	—
13	Экономист	Полежаев К.Е.	9 000	17	3	—
14	Кассир	Пушкова А.Н.	8 500	10	1	—
	ИТОГО					

1. Табель составила секретарь Савельева В.М..
2. Дата составления табеля – 31 декабря 2017 года.
3. В таблице следует отметить все явки и неявки на работу.
4. Выходные и праздничные дни: по календарю

б) Рассчитать заработную плату за время отпуска инженера по охране труда Миронова А.Я.

Заполнить записку – расчёт №53 о предоставлении отпуска работнику (Ф№Т-60)
Составить выписку из приказа о предоставлении отпуска (Ф№Т-6)

- Расчётный период – 24 месяца
- Заработная плата за 2 года —222 000 руб.
- Размер премии – 40% к должностному окладу
- Дата составления формы Т-60—28.11.2017г.

в) Составить расчётно-платежную ведомость №18 работников ООО «Россиянка» за декабрь 2017г. (Ф № Т-) согласно данных Задания №1 , №2.

- Рабочих дней в декабре —21 день
- Согласно приказа № 55 рассчитать суммы премии работникам в размере 40% к заработной плате
- Аванс всем работникам – 40% от начисленной заработной платы.
- Удержать НДФЛ.
- Удержать алименты с Кулешов С.М. в размере 1/4 части всех видов заработка согласно исполнительного листа № АЕ-40/92

Начислить пособие по временной нетрудоспособности Сироткиной О.Н. с 16 по 20 декабря.
Страховой стаж – 6 лет.

Зарплата за 2 предшествующих года составила — 365 000 руб.

Составить платежную ведомость в кассу на выдачу зарплаты работникам администрации ООО «Россиянка» за декабрь 2017 год. (Ф№Т-53).

г) Начислить страховые платежи в фонды социального страхования и взносы по страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

д) Записать все операции по заработной плате в журнал учета хозяйственных операций.

ЗАДАНИЕ № 3

а) В отчётном периоде организация реализовала продукцию на сумму 275 400 руб. (в т.ч. НДС). Право собственности на отгруженную продукцию переходит к покупателю в момент отгрузки. Себестоимость отгруженной продукции – 160 000 руб. Расходы на продажу составили 25 000 руб. В конце отчётного периода на расчётный счет организации поступила выручка в оплату отгруженной продукции 275 400 руб. Отразить операции в журнале учета хозяйственных операций.

Определить финансовый результат от продажи продукции.

б) В отчётном периоде организацией были получены следующие доходы, не являющимися доходами от обычных видов деятельности:

- поступления от продажи объекта основных средств – 35 800 руб. (в т.ч. НДС);
- доход по принадлежащим организации акциями общества – 30 000 руб.
- проценты по представленному работнику займу – 400 руб.
- первоначальная стоимость реализованных объектов основных средств – 60 000 руб.
- сумма начисленной амортизации – 4 000 руб.

Организацией осуществлены расходы:

- уплачен штраф за нарушение условий договора аренды – 3 700 руб.
- списана дебиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности - 15 000 руб.

Отразить хозяйственные операции в журнале учёта хозяйственных операций.

Определить сальдо прочих доходов и расходов.

ЗАДАНИЕ №4

Генеральный директор ООО «Россиянка» Антонов А.Н. в приказе №30 от 25 сентября 2017г. утвердил, что:

- сроки проведения инвентаризации: с 1 октября 2012г. по 3 октября 2017г.;
- инвентаризации подлежат денежные средства, основные средства, нематериальные активы, материалы;

- причина инвентаризации – контрольная проверка;

- состав инвентаризационной комиссии: зам. директора Орлов К.С. – председатель комиссии; члены комиссии: инженер по охране труда Миронов А.Я, инженер. Кулешов С.М.

Подготовить приказа о проведении инвентаризации, внести записи в журнал учёта контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации.

1) Составить инвентаризационную опись основных средств

На момент проведения инвентаризации 25.12.2017г. была выявлена нестача компьютера марка L 19186S стоимостью 35000 руб., инвентарный номер 1250, компьютер приобретен в 2010 году, который находился по адресу: г.Сургут, ул.Северная д.35. телефон (886437) 4-55-22. Секретарь Савельева В.М. является ответственным за сохранность основных средств. Рыночная стоимость Компьютера 40000 руб.

2) Составить инвентаризационную опись нематериальных активов

В ООО «Россиянка» есть только один нематериальный актив, который находится в бухгалтерии, -исключительное авторское право на информационную систему «Анализ-менеджер

3.5». Нематериальный актив был создан компанией ООО «ПОИСК», которая передала исключительное авторское право по договору № 242 – 5122070 от 21.08.2017г. Стоимость нематериального актива – 152 250 руб. Бухгалтер Пономаренко И.Д. является ответственной за сохранность нематериальных активов. Нематериальный актив находится в собственности организации, расположенной по адресу: г.Сургут, ул.Северная д.35. телефон (886437) 4-55-22. Информационная система «Анализ-менеджер 3.5» в бухгалтерском учёте отражена не была.

3) Составить инвентаризационную опись материалов

На складе ООО «Россиянка» находится 30 аудиокассет TDK D60 стоимостью 480 руб. (16 руб. каждая). Код аудиокассет согласно внутренней системе кодирования: А-5.

Материально ответственное лицо – кладовщик Красина Т.Д.

При проведении инвентаризации были выявлены, что данные аудиокассеты не значатся по данным бухгалтерского учёта.

4) Составить акт инвентаризации кассы

По данным бухгалтерского учёта в кассе ООО «Россиянка» к моменту проведения инвентаризации (на 01.12.2017г.) находилось 1560 руб.00 коп.

Фактически, при проведении инвентаризации кассы ООО «Россиянка» (01.12.20...г) был выявлен излишек - 10 руб.

5) Составить инвентаризационную опись денежных средств на расчетном счете

На расчетном счете ООО «Россиянка» (других счетов у предприятия нет) к моменту проведения инвентаризации (на 01.12.2017г.) находилось

ЗАДАНИЕ № 5

- Составить оборотную ведомость.
- Составить бухгалтерский баланс. (Ф№1)

Структура отчета:

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

Практика завершается дифференциальным зачетом.

Содержание пояснительной записки

1. Введение
2. Основы организации бухгалтерского учета
3. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда
4. Бухгалтерский учет финансовых результатов, собственного и заемного капитала

5. Технология проведения инвентаризации имущества и обязательств организации

6. Бухгалтерская отчетность

Заключение

Список литературы

Приложение

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Обучающийся, проходящий учебную практику, вникает в деятельность предприятия, исследуя нюансы будущей специальности. В дневник ежедневно заносятся все выполненные задания и краткий отчет о практическом использовании своих знаний. Записи в дневнике составляются четко, лаконично и грамотно.

За каждый день в дневнике выставляется оценка руководителя практики от организации.

В дневнике учитываются не только отчеты о проделанной работе. В него включаются:

- прохождение инструктажей (техника безопасности, охрана труда, профессиональные инструктажи);
- участие в общественных мероприятиях и профсоюзной деятельности;
- участие в производственных экскурсиях, обучающих семинарах;
- информация об изучении документов организации или нормативно-правовых актов;
- и др.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

Содержание отчета должно свидетельствовать о приобретении обучающимся первоначальных практических профессиональных умений по основным видам профессиональной деятельности.

Оформление отчета осуществляется в последний день практики, после чего он вместе с дневником и производственной характеристикой сдается руководителю практики от колледжа (методические рекомендации по оформлению отчета на сайте agkpt.ru в разделе Производственная (профессиональная) практика).

Обучающийся после прохождения практики по графику защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- выводы;
- дневник, приложения.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной 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.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников и -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;	Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	-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; -составлять инвентаризационные описи; проводить физический 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; -формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи.	Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики
ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	-определять цели и периодичность 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;	Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	-Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание 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 недостат 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 недостат и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);	
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Проведение процедур инвентаризации финансовых обязательств организации. Составление встречных актов сверки с контрагентами.	Наблюдение при выполнении работ

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.
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 ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, - выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;	Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике
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 чрезвычайных ситуациях	– содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля – использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК.9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, - выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; - анализ инноваций в области ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	Интерпретация результатов
ОК 10. Пользоваться профессиональной	- использование профессиональной документации на государственном и	

документацией на государственном и иностранном языках	иностранном языках	наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- использование знаний по финансовой грамотности, - планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	

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 учебную практику (по профилю специальности) УП.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.

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
Начальный этап					
1	Вводный инструктаж	Изучение программы практики. Цели практики и порядок ее прохождения. Правила внутреннего распорядка и техники безопасности.	2 час	Дневник-отчет	ОК1-11 ПК 2.1
Основной этап					
2	Основы организации бухгалтерского учета	1. Составить характеристику и структуру организации; 2. Подготовить нормативные документы организации: - приказ об учетной политике для бух. и налогового учета - рабочий план счетов; - положение по оплате труда работников; - положение по премированию работников; - выписку из штатного расписания; 3. Описать структуру и штаты бухгалтерии и составить краткий обзор отделов бухгалтерии, их основных функций, а также прав; 4. Составить должностные инструкции бухгалтера, и зам. гл. бухгалтера.	16 час	Дневник-отчет	ОК1-11 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7

3	Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда	1. Составить табель учета рабочего времени ООО «Россиянка» за декабрь 2018г. (Ф № Т-13) 2. Рассчитать отпускные и больничные, заполнить записку расчет (Ф № Т-60), составить приказ о предоставлении отпуска (Ф № Т-6); 3. Составить расчетно-платежную (Ф № Т-51) и платежную ведомость (Ф № Т-53) 4. Начислить страховые платежи в фонды социального страхования и на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; 5. Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по учету заработной платы в журнале регистрации хозяйственных операций	16 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
4	Бухгалтерский учет финансовых результатов, собственного и заемного капитала	1. Рассчитать финансовый результат от продажи готовой продукции и прочих доходов и расходов; 2. Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по учету финансовых результатов в журнале регистрации хозяйственных операций; 3. Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по учету собственного и заемного капитала в журнале регистрации хозяйственных операций; 4. Составить Отчет о прибылях и убытках (Ф №2)	12 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
5	Технология проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	1. Составить приказ о проведении инвентаризации 2. Провести инвентаризацию имущества организации, согласно задания. 3. Оформить документацию по инвентаризации и отразить результаты инвентаризации в бухгалтерском учете.	12 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

6	Бухгалтерская отчетность	1. Составить оборотную ведомость по счетам синтетического учета. 2. Составить бухгалтерский баланс.	10 час	Отчет	ОК1-11 ПК 2.3 ПК 2.4
Итоговый этап					
7	Дифференцированный зачет	Составление и сдача отчета. Оформление аттестационного листа.	4 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
		ИТОГО	72 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 техника: _____

(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) учебную 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)
	ОК1-11 ПК 2.1	Изучение программы практики. Цели практики и порядок ее прохождения. Правила внутреннего распорядка и техники безопасности.	2 часа	
	ОК1-11 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	1. Составить характеристику и структуру организации; 2. Подготовить нормативные документы организации: - приказ об учетной политике для бух. и налогового учета - рабочий план счетов; - положение по оплате труда работников; - положение по премированию работников; - выписку из штатного расписания; 3. Описать структуру и штаты бухгалтерии и составить краткий обзор отделов бухгалтерии, их основных функций, а также прав; 4. Составить должностные инструкции бухгалтера, и зам. гл. бухгалтера.	16 часов	

ОК1-11 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	1. Составить таблицу учета рабочего времени ООО «Россиянка» за декабрь 2018г. (Ф № Т-13) 2. Рассчитать отпускные и больничные, заполнить записку-расчет (Ф № Т-60), составить приказ о предоставлении отпуска (Ф № Т-6); 3. Составить расчетно-платежную (Ф № Т-51) и платежную ведомость (Ф № Т-53) 4. Начислить страховые платежи в фонды социального страхования и на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; 5. Отобразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по учету заработной платы в журнале регистрации хозяйственных операций;	16 часов	
ОК1-11 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	1. Рассчитать финансовый результат от продажи готовой продукции и прочих доходов и расходов; 2. Отобразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по учету финансовых результатов в журнале регистрации хозяйственных операций; 3. Отобразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по учету собственного и заемного капитала в журнале регистрации хозяйственных операций; 4. Составить Отчет о прибылях и убытках (Ф № 2)	12 часов	
ОК1-11 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	1. Составить приказ о проведении инвентаризации 2. Провести инвентаризацию имущества организации, согласно заданию. 3. Оформить документацию по инвентаризации и отразить результаты инвентаризации в бухгалтерском учете.	12 часов	
ОК1-11 ПК 2.3 ПК 2.4	1. Составить оборотную ведомость по счетам синтетического учета. 2. Составить бухгалтерский баланс.	10 часов	
ОК1-11, ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	Составление и сдача отчета. Оформление аттестационного листа.	4 часа	
Всего		72 часа	

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

_____ учебной практики
(вид практики)

УП.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

1. Производственная работа

[illegible]

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 учебной практики:

УП.02

(оценка)

(подпись)

Руководитель

организации/отдела (участка) _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П