

Частное образовательное учреждение высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»
Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

**Программа учебной практики 2
по профессиональному модулю ПМ 02
«Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества,
выполнение работ по инвентаризации имущества
и финансовых обязательств организации»**

Специальность - 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Форма обучения – очная, заочная

Санкт-Петербург
2015

Программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (Приказ Минобрнауки России от 28 июля 2014 г. № 832).

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита.

(протокол № 11/15 от 8 июля 2015 г.)

Зав. кафедрой



Ясюнецкая А.В.

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

Программа рассмотрена и утверждена методической комиссией по качеству института

(протокол № 30/11 от 20 июля 20 г.)

Председатель

методической комиссии по качеству



Русу Ю.И

(подпись) (Фамилия и инициалы)

Рабочую программу подготовил:



к.с.н., доцент Абзянова М.А.

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

учебная практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, на базе профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»

1.2. Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики является формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи учебной практики:

а) изучить:

- учет труда и заработной платы:
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли:
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;

- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

б) выполнить:

- работу по инвентаризации основных средств и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках;
- работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формированию 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»;
- по формированию бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- работу по составлению акта по результатам инвентаризации;
- работу по проведению выверки финансовых обязательств;
- работы по участию в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- работу по определению реальных состояний расчетов;
- примеры учета источников формирования имущества организации, формирования бухгалтерских проводок на основе рабочего плана счетов.

в) приобрести навыки:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам

деятельности;

- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

г) приобрести практический опыт:

- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

1.3. Количество часов на учебную практику - 2 недели (72 часа).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является овладение общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий

ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

профессиональными компетенциями (ПК):

Код	Наименование результатов практики
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения;
ПК 2.3	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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	72/2	3 семестр

3.2 Содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
<p>ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет удержаний из заработной платы работников; – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли: – учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; – учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; – учет нераспределенной прибыли; – проводить учет собственного капитала: – проводить учет уставного капитала; – проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов. – изучить нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; – изучить основные понятия инвентаризации 	<p>МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</p> <p>Тема 1.1. Учет труда и заработной платы Тема 1.2. Учет кредитов и займов Тема 1.3. Учет собственного капитала Тема 1.4 Учет финансовых результатов</p> <p>МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</p> <p>Тема 2.1. Нормативно – правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации Тема 2.2. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации Тема 2.3. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета Тема 2.4. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации</p>	<p>72/2</p>

	<p>имущества;</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучить цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; – составлять задачи и состав инвентаризационной комиссии; – изучить процесс подготовки к инвентаризации; – изучить порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; – изучить приемы физического подсчета имущества; – изучить порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; – порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – изучить порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – изучить порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – изучить порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – изучить формирование бухгалтерских проводок по отражению недос- 	<p>Тема 2.5 Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>тачи 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"> – изучить формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; – изучить процедуру составления акта по результатам инвентаризации; – изучить порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – изучить порядок инвентаризации расчетов; – изучить технологию определения реального состояния расчетов; – изучить порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; – изучить порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); 		
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования НОИР;
- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа "1С:Налогоплательщик 8", "1С:Бухгалтерия 8"

4.3. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Бородина В. В. Документирование в бухгалтерском учете : учебное пособие / В. В. Бородина. – Москва : ФОРУМ ; ИНФРА-М, 2014. – 304 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-8199-0353-7
2. Вещунова Н. Л. Бухгалтерский и налоговый учет : учебник / Н. Л. Вещунова. - 4-е изд.. – Москва : Проспект, 2014. – 848 с. – ISBN 978-5-392-11695-9
3. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете (+CD). - 13-е изд., перераб. и доп. ред. Касьянова Г. Ю. – М. : АБАК., 2012. – 800 с
4. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет : учебник. - 4-е изд., перераб. и доп.. – Москва : ИНФРА-М, 2014. – 681 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-004888-8
5. Кыштымова Е. А. Бухгалтерский учет. Сборник задач : учебное пособие / Е. А. Кыштымова. – Москва : ФОРУМ ; ИНФРА-М, 2014. – 208 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-8199-0427-5.
6. Невешкина Е. В. Первичные документы в бухгалтерском и налоговом учете.. – М. : Омега-Л., 2012. – 180 с
7. Агеева О. А., Шахматова Л. С. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для бакалавров / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. – Москва : Юрайт, 2014. – 589 с. – (Бакалавр. Углубленный курс). – ISBN 978-5-9916-3083-2
8. Богаченко В. М., Кириллова Н. А. Бухгалтерский учет : практикум / В.М. Богаченко, Н. А. Кириллова.. – Ростов-на-Дону : Феникс., 2013. – 398 с. – ISBN 978-5-222-20380-4
9. Гомола А. И., Кириллов В. Е., Кириллов С. В. Бухгалтерский учет : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов, С. В. Кириллов. - 10-е изд., стер.. – Москва : Академия, 2013. – 480 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-4468-0262-3.

Описания официальных документов

1. Административное право России. Особенная часть : учеб. (+CD) ред. Старостин С. А. – М. : ИНФРА-М., 2012. – 486 с
2. Закон Российской Федерации от 06.12.11. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н.
4. Федеральный закон "О бухгалтерском учете". – Москва : Омега-Л, 2014. – 20 с. – (Законы Российской Федерации). – ISBN 978-5-370-03351-3
5. 26 Положений по бухгалтерскому учету.-Москва: Проспект, П 52 2013.- 240 с.-ISBN 978-5-392-10381-2/
6. Указание ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. №3210-У» О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства/

Описания электронных ресурсов

1. Бухгалтерский учет. (Электронный ресурс).-Режим доступа :
<http://www.aup.ru/books/m194/>
2. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. (Электронный ресурс).- Режим доступа
<http://www.aup.ru/books/m176/>
3. Портал «Бухгалтерия Онлайн» (Электронный ресурс). режим доступа.:
<http://www.buhonline.ru/>
4. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения (электронный ресурс)-Режим доступа .<http://www.buhgalteria.ru/>
5. Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе. (Электронный ресурс)-Режим доступа <http://www.businessuchet.ru/> -
6. Справочно-правовая система «Гарант»(Электронный ресурс)-режим доступа
<http://www.allbest.ru>

4.4. Требования к руководителю практики

- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению итогам практики.
- организует и руководит работой по созданию программ учебной практики студентов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет по отраслям»;
- составляет график проведения и расписание учебной практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
- осуществляет методическое руководство и контроль за деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.
- осуществляет общее руководство и контроль практикой.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

учебная практика реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

Формой отчетности студента по практике является дневник и письменный *отчет* о выполнении работ *и приложения* к отчету.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки выполнения обучающимся цели и задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и защиты отчета.

По результатам аттестации выставляется зачет без оценки.

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 следующим образом:

1. Оформление текста на листах белой бумаги форматом А4 (210x297 мм).

гарнитура - Times New Roman

цвет шрифта – черный

межстрочный интервал - полуторный

размер шрифта - 14 кегль

размеры полей: правое – 10 мм

левое - 20 мм

верхнее – 20 мм

нижнее – 20 мм

2. Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов сквозная, в пределах всего текста

Пример

1 Раздел

1.2 пункт или подраздел раздела

1.2.1 подпункт пункта или подраздела

Разделы и подразделы или пункты должны иметь заголовки. Подпункты, как правило, заголовков не имеют.

3. Нумерация страниц

Номер страниц проставляется арабскими цифрами в центре нижней части листа

4. Перед перечислением ставится дефис или строчная буква.

Пример

-

а) (за исключением ё, з, о, ь, й, ы, ь) если закончились буквы ставятся цифры
1)

5. Нумерация рисунков сквозная

Пример Рисунок 1

Допускается нумерация в пределах раздела

Пример Рисунок 1.1

Оформление рисунка

Пример

Подрисуночный текст (пояснительные данные)

Рисунок 1 – Модель системы управления ...

6. Нумерация таблиц сквозная. Допускается нумерация таблиц в пределах раздела.
Название таблицы помещается над таблицей слева в одну строку с ее номером через тире

Пример:

Таблица 1- Аналитический баланс предприятия ...

При переносе таблицы на другую страницу пишут справа над таблицей

Продолжение таблицы 1

7. Уравнения и формулы выделяются в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть не менее одной свободной строки.

Пример

$$A=a:c, \quad (1)$$

$$B=e:c. \quad (2)$$

8. Ссылки на использованные источники по тексту приводить в квадратных скобках

Пример [5]

9. Вместо литературы писать – Список использованных источников.

10. Оформление приложений

Каждое приложение начинать с новой страницы с указанием на верху посередине страницы слово <<Приложение>>.

Приложение обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Пример

Приложение А

Бухгалтерские проводки по учету финансовых результатов

Работа студента над **отчетом** должна позволить руководителю оценить уровень развития:

а) общих компетенций:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии	Зачет без оценки
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета источников формирования имущества – оценка эффективности и качества выполнения;	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области разработки финансовых планов – эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные	
Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	- использование информационных систем и умение применить их для освоения задач по бухгалтерскому учету источников формирования имущества	
Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и руководителями практик	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	

ции		
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- постоянное изучение изменений законодательных и нормативных актов по бухгалтерскому учету	
Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности	– соблюдение техники безопасности	

б) профессиональных компетенций:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	<ul style="list-style-type: none"> - грамотность использования нормативных документов по учету источников имущества организации; - точность и грамотность оформления документов по операциям формирования и использования источников имущества организации; - грамотность отражения в учете источников имущества организации 	Зачет по учебной практике.
Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	<ul style="list-style-type: none"> - грамотность использования нормативных документов при подготовке и проведению инвентаризации имущества и обязательств; - оптимальность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации; - качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации 	
Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентари-	<ul style="list-style-type: none"> - точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; - качество проверки соответствия фактиче- 	

<p>зации данным учета.</p>	<p>ского наличия имущества организации данным учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - качество проверки правильности проведения инвентаризации; - грамотность отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях; - полнота и своевременность регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения; - грамотность оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций 	
<p>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - грамотность отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц; - качество обоснования списания недостач и порчи имущества организации; - грамотность обобщения результатов инвентаризации 	
<p>Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - качество применения различных способов и приемов при проведении обязательств организации; - точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; - качество проведения проверки наличия и состояния обязательств организации с целью сопоставления с данными учета; - точность и грамотность выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо списанию с учета. 	

Лист согласования

Программа учебной практики разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)» (утвержденному Приказом Минобрнауки России от 28 июля 2014 г. № 832), учебным планом по этому же направлению, утвержденному ученым советом института «01» июль 2015 г.).

Автор программы -

к.с.н., доцент Абзянова М.А.

(Ф.И.О., учёная степень, учёное звание, должность)

04.07.2015г.



Дата

Подпись

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

протокол № 1115 от 2 июля 2015 г.

Зав. кафедрой



Ясюнецкая А.В.

Программа рассмотрена и утверждена методической комиссией по качеству института

протокол № 30/11 от 20 июля 2015 г.

Председатель

методической комиссии по качеству



Русу Ю.И.

Согласовано

Проректор по учебной



Тихон М.Э.

20.07.2015г.

работе

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(дата)

Лист изменений, вносимых в программу учебной практики

Номер изменения	Дата	Страницы с изменениями	Перечень и содержа- ние откорректирован- ных разделов рабочей программы