

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уварова Лиана Федоровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.05.2024 13:56:30

Уникальный программный ключ:

b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8332643e

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский Гуманитарный Институт»
(ЧОУ ВО «БГИ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «БГИ»

_____ Л.Ф. Уварова

« _____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю

**ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ
ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ
ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ
И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ**

по специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация специалиста среднего звена: «Бухгалтер»**

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02. 2018 г.

Составитель: канд.экон.наук, доцент Завьялова О.В.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
15.04.2024 протокол № 6.

Одобрено учебно-методическим советом вуза
15.04.2024 протокол № 5.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
1.1. Область применения программы производственной практики	4
1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчётности	4
1.3. Организация практики	6
1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики	7
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	7
2.1 Объем производственной практики и виды учебной работы.....	7
2.2. Тематический план и содержание производственной практики	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	11
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	11
3.2. Информационное обеспечение обучения	11
3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса	11
3.4. Материально-техническое оснащение.....	11
3.5. Информационное обеспечение обучения	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	16
5. ПРИЛОЖЕНИЯ... ..	24
Титульный лист отчёта студента о прохождении практики	
Задание на практику	
Дневник производственной практики	
Аттестационный лист результатов прохождения производственной практики	
Характеристика деятельности студента	

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики является составной частью ППССЗ, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Производственная практика является частью учебного процесса по специальности СПО 38.02.01 **Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)** и направлена на формирование у студентов:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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 проверке 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 производственной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчетности

В ходе освоения программы производственной практики студент должен:

иметь практический опыт:

- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

знать:

- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;

- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала;
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

По окончании практики студент сдаёт отчёт в соответствии с содержанием тематического плана практики и заданием на практику по форме, установленной ЧОУ ВО «БГИ».

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. Организация практики

Для проведения производственной практики в ЧОУ ВО «БГИ» разработана следующая документация:

- положение о практической подготовке ;
- рабочая программа производственной практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики.

В основные обязанности руководителя практики от ЧОУ ВО «БГИ» входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка формы отчётности и оценочного материала прохождения практики.

Студенты при прохождении производственной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объёме 144 часа.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базой практики является: предприятия различных форм собственности, налоговые инспекции.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики и виды учебной работы

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	144
в том числе:	
консультации	
Лекции (организационная часть)	4
Выполнение задания на практику	140

2.2. Тематический план и содержание производственной практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Организационная часть практики	<i>Всего по организационной части практики</i>	4	
	Цель и задачи практики. Выдача заданий на практику.	2	2
	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	2	2
МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации			
Тема 1.1	<i>Содержание учебного материала</i>	18	
Учет труда и заработной платы. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда	Ознакомление с организацией ведения бухгалтерского учета, учетной политикой организации, рабочим планом счетов, штатным расписанием; Формы и системы оплаты труда на предприятии	18	3
	Документальный учет рабочего времени — заполнение табеля учета использования рабочего времени.		
	Порядок начисления заработной платы на предприятии. Порядком начисления оплаты за время отпуска, пособий по временной нетрудоспособности.		
Тема 1.2	<i>Содержание учебного материала</i>	12	
Учет удержаний из заработной платы	Ознакомление с порядком расчета и документального оформления удержаний из заработной платы: налога на доходы физических лиц, алиментов, сумм материального ущерба.	6	3
	Документальное оформление расчетов по оплате труда. Составление расчетной ведомости по зарплате и на ее основе платежной ведомости.		
	Порядок расчета страховых взносов на социальное страхование и обеспечение во внебюджетные фонды. Отразить в учете начисления и удержания из заработной платы сотрудников	6	

Тема 1.3 Отражение в учете финансовых результатов	Содержание учебного материала	12	
	Отражение доходов и расходов на сопоставляющих и результативных счетах № 90 «Продажи», № 91 «Прочие доходы и расходы», № 99 «Прибыли и убытки» и использование данных этих счетов при составлении бухгалтерской отчетности по формам «Баланс» и «Отчет о финансовых результатах».	12	3
	Определить финансовый результат деятельности организации, ознакомиться с расходами, относящимися к отчетному периоду, произвести закрытие субсчетов к счетам 90, 91		
Тема 1.4 Отражение в учете использования прибыли организации	Содержание учебного материала	6	
	Произвести списание чистой прибыли (убытка) отчетного года на счет 84, осуществить сверку данных синтетического и аналитического учета на дату составления бухгалтерской отчетности	6	3
Тема 1.5 Учет собственного капитала организации	Содержание учебного материала	6	
	Ознакомиться с собственными средствами организации и ведением бухгалтерского учета: уставного капитала, добавочного капитала, резервного капитала, целевого финансирования	6	3
Тема 1.6 Учет кредитов и займов	Содержание учебного материала	6	
	Ознакомиться с ведением бухгалтерского учета краткосрочных и долгосрочных кредитов банка, займов.	6	3
МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации			
Тема 2. 1 Организация проведения инвентаризации	Содержание учебного материала	6	
	Порядок проведения инвентаризации. Инвентаризационная комиссия. Документальное оформление инвентаризации. Выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете.	2	3
	Ознакомиться: с планом работы инвентаризационной комиссии; составом инвентаризационной комиссии; с перечнем документов для проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	4	
Тема 2.2 Инвентаризация основных средств	Содержание учебного материала	18	
	Порядок проведения инвентаризации основных средств. Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств. Документальное оформление инвентаризации. Составление бухгалтерских проводок	6	3

	Участие в проведение инвентаризации ОС. Выявление фактического наличия имущества организации. Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения	12	
Тема 2.3 Инвентаризация нематериальных активов	Содержание учебного материала Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов. Порядок оформления результатов инвентаризации нематериальных активов. Документальное оформление инвентаризации. Составление бухгалтерских проводок Участие в проведение инвентаризации нематериальных активов	12	
		12	3
Тема 2.4 Инвентаризация материально-производственных запасов	Содержание учебного материала Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов. Порядок оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов. Документальное оформление инвентаризации. Составление бухгалтерских проводок. Участие в проведение инвентаризации материально-производственных запасов	12	
		12	3
Тема 2.5 Инвентаризация расчетов	Содержание учебного материала Порядок проведения инвентаризации расчетов. Выявление задолженности, нереальной к взысканию. Инвентаризация расчетов по кредитам и займам, сч. 66,67. Инвентаризация расчетов по налогам и сборам, Сч. 68, соответствие сумм на субсчетах налоговым декларациям, своевременность расчетов с бюджетом, проверка актов сверки с бюджетом по налогам, выявление задолженности . Инвентаризация расчетов по социальному страхованию, сч.69, соответствие сумм на субсчетах налоговым декларациям, своевременность расчетов с ПФ, проверка актов сверки с ПФ, выявление задолженности . Инвентаризация расчетов с покупателями и заказчиками, сч.62. Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками, сч.60. Инвентаризация расчетов с подочетными лицами, сч.71. Инвентаризация расчетов с персоналом по оплате труда, сч.70. Инвентаризация расчетов с персоналом по прочим операциям, сч.73. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами, сч.76. Инвентаризация внутрихозяйственных расчетов, сч.79. Документальное оформление инвентаризации расчетов, акт инвентаризации ИНВ 17, справка к акту	12	
			3
Тема 2.6 Инвентаризация целевого финансирования	Содержание учебного материала Порядок проведения инвентаризации средств целевого финансирования, сч.86 Документальное оформление инвентаризации средств целевого финансирования		
		6	3

Тема 2.7 Инвентаризация доходов будущих периодов	Порядок проведения инвентаризации доходов будущих периодов, сч.98 Документальное оформление инвентаризации доходов будущих периодов	6	
Тема 2.8 Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей	Отражение в учете недостач и порчи ценностей, сч. 94. Взыскание с виновных лиц	4	
Обобщение материалов практики	Обобщение материалов практики. Выполнение практико-ориентированных заданий.	4	2
		144 часов	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к условиям проведения производственной 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

3.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится концентрировано в рамках профессиональных модулей ППССЗ.

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

3.4. Материально-техническое оснащение

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Лицензионное программное обеспечение/программные продукты
198188, г. Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 72, Литера А; Помещение № 590, 3 этаж № 353 – лаборатория «Учебная бухгалтерия» – учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы	Количество посадочных мест - 24 Стол преподавателя, стул преподавателя. Меловая доска -1 шт. Кафедра – 1 шт. Мобильный мультимедиа комплекс (мультимедиа проектор NEC NP-V260XG2, экран на штативе, миникомпьютер). Акустическая система) – 1 шт.; Комплект оборудования для подключения к сети «Интернет». МФУ- 2 шт. Персональные компьютеры с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» - 10 шт. , Флеш-носитель 8 Gb USB 2.0 – 2 шт. Калькулятор 12-разрядный - 1 шт. Детекто валют -1 шт.; Счетчик банкнот -1 шт; Контрольно-кассовые аппараты Меркурий – 185 ф 2- шт. Лоток для бумаги формат А-4 - 2 шт. Аптечка медицинская -1 шт. Учебно-наглядные пособия.	Лицензионное программное обеспечение: Windows Professional 10; Windows Professional 8.1; Microsoft Office 7; Яндекс-браузер; 7-zip Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности: пакет лицензионных программ «1С: Предприятие» версии 8. Лицензионные программные продукты: «Альт-Финансы 2», «Альт-Прогноз 2», «Альт-Финансы 3»; электронный периодический справочник «Система Гарант», Справочно-правовая система КонсультантПлюс, ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

<p>198188, г. Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 72, Литера А; Помещение № 453, 2 этаж № 284 – библиотека, читальный зал – помещение для самостоятельной работы Количество посадочных мест – 8</p>	<p>Книжные полки с книгами МФУ – 1 шт. Персональные компьютеры с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ЭИОС- 5 шт.</p>	<p>Windows Professional 10; Windows Professional 8.1; Microsoft Office 7; Яндекс-браузер; 7-zip. ЭБС Университетская библиотека СПС Гарант Ситема Антиплагиат СПС Консультант Плюс</p>
---	--	--

3.5. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемой литературы:

Нормативные акты¹

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;

18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации»(ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);

38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
49. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
50. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
51. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)

МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации

Основная литература

1. **Дмитриева И. М.** Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 325 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке
2. **Бухгалтерский финансовый учет** : учебник для СПО / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 490 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. **Захаров И.В.** Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И.В. Захаров, О.Н. Калачева, И.М. Дмитриева; под ред. И.М. Дмитриевой.- Москва : Издательство Юрайт, 2020.- 423 с.- (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке
2. **Захаров И.В.** Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И.В. Захаров, О.Н. Калачева, И.М. Дмитриева; под ред. И.М. Дмитриевой.- Москва : Издательство Юрайт, 2020.- 423 с.- (Профессиональное образование). — 25 экз.

МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Основная литература

1. **Воронченко Т. В.** Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 283 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.
2. **Чернопятов А. М.** Управление финансами в цифровой экономике : учебник : [12+] / А. М. Чернопятов. — Москва : Директ-Медиа, 2020. — 172 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru>.

Дополнительная литература

1. **Гомола А. И.** Составление и использование бухгалтерской отчетности. Профессиональный модуль : учебник : [12+] / А. И. Гомола, С. В. Кириллов. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. — 351 с. : ил., схем., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru>.
2. **Шахбанов Р. Б.** Учетная политика : учебное пособие : [16+] / Р. Б. Шахбанов ; Дагестанский государственный университет. — Москва : Директ-Медиа, 2021. — 151 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru>.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам —<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

Дополнительные информационные источники (при необходимости)

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
9. Справочно-правовые системы Гарант, Консультант-Плюс.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем при посещении студентов на местах распределения, проведения консультаций в ЧОУ ВО «БГИ» и приёма отчётов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Результаты обучения (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p><i>Приобретённый практический опыт:</i> ведение бухгалтерского учета источников формирования активов</p> <p>Освоенные умения: рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов;</p> <p>Усвоенные знания: 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;</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.</p> <p><i>Приобретённый практический опыт:</i> выполнения работ по инвентаризации активов организации;</p> <p>Освоенные умения: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>Усвоенные знания: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения</p>	<p>Форма контроля обучения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наблюдение за работой практиканта на рабочем месте; 2. Контроль ведения дневника практики; 3. Заполнение образцов исполнительной документации (журналов и актов), как приложение к отчету. <p>Форма оценки результативности обучения: Система отметок в балах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценка работы руководителя от предприятия (аттестационный лист); 2. Оценка руководителя практики от ЧОУ ВО «БГИ» (по результатам наблюдения за работой, при посещении студента и ведению дневника практики); 3. Оценка отчета по производственной практике (техническая грамотность, полнота освещения вопросов в отчете по практике, творческая самостоятельность и своевременность сдачи); <p>Оценка защиты отчета по практике (компетентность в освещении вопросов, профессионализм и самостоятельность в ответах).</p>

<p>инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; <i>Приобретённый практический опыт:</i> выполнения работ по инвентаризации активов организации; Освоенные умения: составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально- производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; Усвоенные знания: процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. <i>Приобретённый практический опыт:</i> ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов организации; Освоенные умения: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации; Усвоенные знания:</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»;

формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

Приобретённый практический опыт:
выполнения работ по инвентаризации финансовых обязательств организации;

Освоенные умения:

проводить выверку финансовых обязательств;
участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
проводить инвентаризацию и определять реальное состояние расчетов;
выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

Усвоенные знания:

порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
порядок инвентаризации расчетов;
технологии 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;

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

Приобретённый практический опыт:

подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

Освоенные умения:

проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

Усвоенные знания:

методы сбора 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.

<p><i>Приобретённый практический опыт:</i> выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>Освоенные умения: выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Усвоенные знания: порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p>	
---	--

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

Результаты (освоение общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета, их эффективность;</p> <p>Способность находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение.</p> <p>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка</p>	<p>Форма контроля обучения: Наблюдение за работой практиканта на рабочем месте; Контроль ведения дневника практики; Заполнение образцов исполнительной документации (журналов и актов), как приложение к отчету.</p> <p>Форма оценки результативности обучения: Система отметок в балах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка:</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы:</p> <p>предоставление списка использованных источников при выполнении творческих, исследовательских работ.</p> <p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности</p>	<p>Оценка работы руководителя от предприятия (аттестационный лист);</p> <p>Оценка руководителя практики от ЧОУ ВО «БГИ» (по результатам наблюдения за работой, при посещении студента и ведению дневника</p>

	<p>электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы. Наличие работ, выполненных с применением информационных технологий</p>	<p>практики); Оценка отчета по производственной практике (техническая грамотность, полнота освещения вопросов в отчете по практике, творческая самостоятельность и своевременность сдачи); Оценка защиты отчета по практике (компетентность в освещении вопросов, профессионализм и самостоятельность в ответах).</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Участие в профессиональных конкурсах, выставках (наличие грамот, сертификатов) • Обучение на курсах дополнительного профессионального обучения наличие документа (удостоверения, сертификата) • Подготовка презентации профессии доклада о профессии <p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи Применение полученных знаний и умения в профессиональной сфере для достижения планируемых результатов своей деятельности Предоставление перечня изученных инноваций в области бухгалтерского учета</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>Эффективное взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы: наличие работ, выполненных коллективно, положительная характеристика преподавателей,</p>	

	характеристики и оценки руководителей практики	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация. Наличие творческих, исследовательских работ (рефераты, доклады, выступление на семинарах)	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрация своих профессиональных качеств в деловой и доброжелательной форме, проявление активную жизненную позицию, общение в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения. Наличие документов, подтверждающих участие в семинарах, конкурсах, наличие творческих работ гражданско-патриотической тематики, антикоррупционной направленности	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Содействие ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности. Наличие документов, подтверждающих участие в семинарах, конкурсах, по экологии, олимпиадах по безопасности жизнедеятельности.	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	умение применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; умения пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной должности служащего; демонстрация знаний основ здорового образа жизни; знание средств профилактики перенапряжения	
ОК 09. Пользоваться профессиональной	Умение понимать и применять законодательно-нормативные	

документацией на государственном и иностранном языках.	документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы. Положительные оценки по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности: Наличие документов, подтверждающих участие в олимпиадах по русскому и иностранному языкам (грамоты, сертификаты)	
--	--	--

Планируемые личностные результаты в ходе реализации программы профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухучета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР13
Соответствующий ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий,	ЛР14

нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР15

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский Гуманитарный Институт»
(ЧОУ ВО «БГИ»)

ОТЧЁТ

по производственной практике по профессиональному модулю ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

(Наименование организации и место прохождения практики)

Выполнил _____

Группа _____

Руководитель практики от предприятия

_____/_____/

Подпись

фамилия, имя, отчество

Занимаемая должность

МП «_____» _____ 20 г.

Методический руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»

_____/_____
Подпись *фамилия, имя, отчество*

«_____» _____ 20 г.

Оценка за пройденную практику _____

Подпись руководителя практики от ЧОУ ВО «БГИ»

Санкт – Петербург

20 г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский Гуманитарный Институт»
(ЧОУ ВО «БГИ»)**

**Задание
на прохождение производственной практики
по профессиональному модулю
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**
(код и наименование специальности)**

Студент _____

Группы _____

Начало практики « » 202 г.

Окончание практики « » 202 г.

Наименование организации:

Ответственный руководитель по практике от ЧОУ ВО «БГИ»: _____

Телефон:

В основу задания по производственной практике положена программа производственной практики. Во время практики студент должен вести дневник-отчет о практике, записи в котором необходимо делать ежедневно. Соответствия изложенных ответов подтверждается руководителем практики на производстве.

Руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ» проверяет содержание записей о проделанной работе, оценивает правильность и своевременность этих записей.

Студент по окончании практики представляет руководителю практики от ЧОУ ВО «БГИ» отчёт в котором:

- Задание на прохождение производственной практики
- Дневник производственной практики
- Характеристика деятельности студента
- Аттестационный лист
- Итоговая оценка

Все документы должны быть заверены печатью организации и подписаны руководителем практики от предприятия.

За период практики студент должен:

1. Получить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
2. Ознакомиться с производственной и организационной структурой предприятия.
3. Изучить функциональные обязанности по профессии прохождения практики
4. Освоить практические навыки:
Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.
5. Удержания из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.

6. Отражение в учете финансовых результатов
7. Отражение в учете использования прибыли организации
8. Учет собственного капитала организации
9. Учет кредитов и займов
10. Организация проведения инвентаризации
11. Инвентаризация основных средств
12. Инвентаризация нематериальных активов
13. Инвентаризация материально-производственных запасов
14. Инвентаризация расчетов
15. Инвентаризация целевого финансирования
16. Инвентаризация доходов будущих периодов
17. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей
18. Оформить отчёт по практике.
19. Подготовить сообщение для квалификационного экзамена.

Задание выдал руководитель
практики от ЧОУ ВО «БГИ»:

«_____» _____ 20__ г.

Виды работ по МДК 02.01 :

- Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.
- Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.
- Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации.
- Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды.
- Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности.
- Отражение в учете использования прибыли организации.

Виды работ по МДК 02.02 :

- Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации.
- Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества).
- Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения.
- Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств).
- Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств).

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский Гуманитарный Институт»
(ЧОУ ВО «БГИ»)**

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю

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

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Специальность: **38.02.01** Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Руководитель от предприятия: _____
(фамилия, имя, отчество)

Наименование предприятия и место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Дата	Содержание выполняемых работ	Кол-во часов	Отметка о выполнении данного вида работ (выполнено, не выполнено)	Подпись руководителя практики от организации
1	2	3	4	5
	Цель и задачи практики. Выдача заданий на практику. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка			
	ИТОГО	144		

Студент(ка) _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Руководитель от предприятия _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

М.П

Аттестационный лист по производственной практике ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Ф.И.О.

Группа _____ Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Место проведения практики (организация), наименование, юридический

адрес _____

Время проведения практики с _____ по _____

Компетенция	Основные показатели результата	Уровень		
		Высокий	Средний	Ниже среднего
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Грамотность использования нормативных документов по учету источников активов организации; точность и грамотность оформления документов по операциям формирования и использования источников активов организации; грамотность отражения в учете источников активов организации.			
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Грамотность использования нормативных документов при подготовке и проведении инвентаризации активов; оптимальность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации; качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации активов.			
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; Качество проверки правильности проведения инвентаризации; Качество проверки соответствия фактического наличия активов организации данным учета; 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.			
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Грамотность отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц; качество обоснования списания недостач и порчи активов организации; грамотность отражения обобщения результатов инвентаризации.			
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации 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 к списанию с учета.			
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Знание и применение методов сбора 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.	Знание и применение контрольных процедур, их документирование, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.			

Компетенции освоены, не освоены

Подпись _____ / _____ /
(руководитель практики от производства)

МП

« _____ » _____ 20 г.

Характеристика деятельности студента по освоению компетенций при прохождении производственной практики по ПМ. 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Ф.И.О. _____

Группа _____ Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес _____

Время проведения практики с _____ по _____

Код	Общие компетенции	Основные показатели оценки результата	Уровень		
			Высокий	Выше среднего	Средний
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета, их эффективность; Способность находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка			
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы: предоставление списка использованных источников при выполнении творческих, исследовательских работ. Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в			

		органы статистики через телекоммуникационные каналы. Наличие работ, выполненных с применением информационных технологий			
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Участие в профессиональных конкурсах, выставках (наличие грамот, сертификатов) • Обучение на курсах дополнительного профессионального обучения наличие документа (удостоверения, сертификата) • Подготовка презентации профессии доклада о профессии <p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи Применение полученных знаний и умения в профессиональной сфере для достижения планируемых результатов своей деятельности</p> <p>Предоставление перечня изученных инноваций в области бухгалтерского учета</p>			
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Эффективное взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы: наличие работ, выполненных коллективно, положительная характеристика преподавателей, характеристики и оценки руководителей практики			
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную	Использование механизмов создания и обработки текста, а			

	коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация. Наличие творческих, исследовательских работ (рефераты, доклады, выступление на семинарах)			
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрация своих профессиональных качеств в деловой и доброжелательной форме, проявление активную жизненную позицию, общение в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения. Наличие документов, подтверждающих участие в семинарах, конкурсах, наличие творческих работ гражданско-патриотической тематики, антикоррупционной направленности			
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Содействие ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности. Наличие документов, подтверждающих участие в семинарах, конкурсах, по экологии, олимпиадах по безопасности жизнедеятельности.			
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	умение применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; умения пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной должности служащего; демонстрация знаний основ здорового образа жизни; знание средств профилактики перенапряжения			
ОК 9.	Пользоваться профессиональной	Умение понимать и применять законодательно-нормативные			

	документацией на государственном и иностранном языках.	документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы. Положительные оценки по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности»: Наличие документов, подтверждающих участие в олимпиадах по русскому и иностранному языкам (грамоты, сертификаты)			
--	--	--	--	--	--

Компетенции освоены, не освоены

Подпись _____ / _____ /
(руководитель практики от производства)

МП «_____» _____ 20 г.