

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Федор Львович ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Должность: Директор «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

Дата подписания: 23.01.2023 10:33:09

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

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

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

Специальность среднего  
профессионального образования  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
базовая подготовка

Форма обучения  
очная

Для набора 2023 г.

г. Москва, 2022 г.

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет»

Автор программы: Павлова Е.Ю старший преподаватель кафедры экономики

Рабочая программа производственной практики утверждена на заседании кафедры экономики. Протокол №12 от «13» апреля 2022 г.

Рабочая программа по производственной практике одобрена на заседании цикловой комиссией факультета непрерывного образования Университета

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета (протокол № 8 от 30 мая 2022 года)

## СОДЕРЖАНИЕ

Паспорт программы практики.....	
Область применения программы производственной практики .....	
Цели и задачи производственной практики, требования к результатам .....	
Цели практики .....	
Задачи производственной практики: .....	
Место производственной практики в структуре ОПОП.....	
Трудоемкость и сроки проведения практики.....	
Результаты освоения программы производственной практики .....	
Структура и содержание производственной практики.....	
Условия реализации программы производственной практики .....	
Требования к проведению производственной практики: .....	
Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....	
Учебно-методическое и информационное обеспечение практики .....	
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы .....	
Основные источники.....	
Дополнительные источники .....	
Нормативные правовые акты .....	
Информационные ресурсы .....	
Кадровое обеспечение образовательного процесса .....	
Контроль и оценка результатов производственной практики.....	
Аттестация по итогам производственной практики.....	
Приложение .....	

## **1. Паспорт программы производственной (по профилю специальности) практики**

### **1.1. Область применения программы производственной практики (по профилю специальности)**

Производственная практика, является частью основной профессиональной образовательной программы Университета по специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет» в части освоения основного вида профессиональной деятельности бухгалтера и соответствующих общих и профессиональных компетенций. ПП является завершающим процессом освоения профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».

### **1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам**

Целью прохождения производственной практики является достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Задачами практики являются:

- формирование знаний о предназначении инвентаризации, принципах ее организации и ведения в организациях, основ законодательного и нормативного регулирования бухгалтерской технологии проведения и оформления инвентаризации в Российской Федерации, принципах, методах и формах ее документирования;
- формирование представления о прогрессивных формах и методах проведения инвентаризации;
- использование данных инвентаризации для принятия обоснованных управленческих решений и анализа показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- использование теоретических знаний и практических навыков оформления и проведения инвентаризации для применения контрольных функций бухгалтерского учета в организации и проведении внутреннего анализа на предприятиях
- изучить сущность и учет собственного капитала;
- рассмотреть порядок расчета заработной платы, больничных, а также определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- изучить сущность и значение кредитов и займов;
- раскрыть учет нераспределенной прибыли и целевого финансирования;
- рассмотреть синтетический и аналитический учет финансовых результатов организации

С целью овладения видом теоретической деятельности в сфере ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.03

«Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» должен

***Иметь практический опыт:***

- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

***уметь:***

- 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;
- 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.

### **1.3. Место производственной практики (по профильной специальности) в структуре ОПОП**

Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после окончания четвертого семестра обучения в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

#### **1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики**

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» составляет 4 недели, 144 часа.

Сроки проведения производственной практики определяются рабочим планом по специальности СПО 38.02.01 – Экономика и бухгалтерский учет и графиком учебного процесса. Практика проводится на 3 курсе в 5 семестре.

#### **1.5. Место прохождения практики**

Местом проведения производственной практики являются подразделения сторонних организаций, деятельность которых соответствует специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

Организация практики на местах возлагается на представителей организации, которые знакомят студентов с порядком прохождения данной практики, назначают ее руководителем практического работника и организуют прохождение практики в соответствии с программой практики.

### **2. Результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности)**

Результатом прохождения производственной практики (по профилю специальности) в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности в сфере ведения бухгалтерского учета источников

формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения (компетенции)</b>
ОК 2	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

### **3. Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)**

#### **Подготовительный этап:**

- 1.1. Изучение организационной структуры организации – базы практики;
- 1.2. Изучение функций одного структурного подразделений организации – базы практики и должностных обязанностей его работников.

**Основной этап** выполнение практических работ по темам:

<b>№ п/п</b>	<b>Раздел (этап) практики</b>	<b>Виды производственных работ</b>
1.	Расчет нормы рабочего времени, заработной платы	1. Расчет нормы рабочего времени при различных режимах работы условных организаций. Расчет заработной платы за основную и дополнительную работу. 2. Расчет страховых взносов. Расчет пособий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, дополнительной оплаты за работу в праздничные и выходные дни 3. Оформление платежных документов на перечисление:



		<p>заработной платы, страховых взносов</p> <p>4. Оформление: - наряд на сдельную работу; - табель учета рабочего времени.</p>
2.	Расчет начислений и удержаний из заработной платы, оформление документов	<p>1. Расчет удержаний из заработной платы по начислению и выплате заработной платы работникам организации: - НДФЛ; - удержаний по исполнительным листам.</p> <p>2. Составление документов по начислению и выплате заработной платы работникам организации: - расчетно-платежная ведомость; - оформление перечислений сумм заработной платы на лицевые счета сотрудников в учреждениях банков: - лицевой счет.</p>
3.	Учет кредитов и займов	<p>Отражение операций по кредитам и займам - составление кредитных договоров; - расчет процентов по кредитам и займам</p>
4.	Проведение инвентаризации активов	<p>1. Определение сроков проведения инвентаризации активов организации. Отражение в учетной политике предприятия</p> <p>2. Подготовка регистров аналитического учета к инвентаризации</p> <p>3. Проведение инвентаризации денежных средств, ОС и МПЗ</p> <p>4. Составление инвентаризационных описей различных объектов активов; сличительных ведомостей по различным объектам активов, актов по результатам инвентаризации.</p>
5	Отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации	<p>1. Отражение на счетах бухгалтерского учета сумм недостач, выявленных в ходе инвентаризации.</p> <p>2. Отражение на счетах списание недостач на расходы организации.</p> <p>3. Оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>

#### **4. Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности)**

##### **4.1. Требования к проведению производственной практики (по профилю специальности)**

Перед прохождением производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся проходят инструктаж по технике безопасности работ, по пожарной безопасности, по охране труда.

Для овладения профессиональными компетенциями, формируемыми в процессе прохождения производственной практики (по профилю специальности), обучающиеся

должны овладеть знаниями, умениями и практическими навыками, формируемыми предшествующими дисциплинами в рамках разделов ППССЗ:

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие разделы ППССЗ
1	ОК 1	Основы философии История Основы менеджмента и маркетинга Организация деятельности кассира Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
2	ОК 2	Основы философии Математика Основы бухгалтерского учета Информационные технологии в профессиональной деятельности Основы статистики Основы менеджмента и маркетинга Налогообложение предприятия Практические основы бухгалтерского учета активов организации Организация деятельности кассира Аудит Учет, анализ, калькулирование и бюджетирование на предприятии Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации
3	ОК 3	Основы философии История Психология общения Практические основы бухгалтерского учета активов организации Организация деятельности кассира Практические основы бухгалтерского учета активов организации
4	ОК 4	Психология общения Основы менеджмента и маркетинга Организация деятельности кассира
5	ОК 5	Основы философии История Психология общения Документационное обеспечение управления Основы предпринимательской деятельности Основы менеджмента и маркетинга Налогообложение предприятия Практические основы бухгалтерского учета активов организации Организация деятельности кассира Аудит Учет, анализ, калькулирование и бюджетирование на предприятии Практические основы бухгалтерского учета активов организации
6	ОК 6	Основы философии История Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
7	ОК 7	Экологические основы природопользования

		Безопасность жизнедеятельности Налогообложение предприятия Учет, анализ, калькулирование и бюджетирование на предприятии
8	ОК 8	Физическая культура
10	ОК 9	Иностранный язык в профессиональной деятельности Документационное обеспечение управления Основы предпринимательской деятельности Налогообложение предприятия Организация деятельности кассира Учет, анализ, калькулирование и бюджетирование на предприятии
12	ПК 1.1.	Основы бухгалтерского учета Информационные технологии в профессиональной деятельности Организация деятельности кассира Практические основы бухгалтерского учета активов организации
13	ПК 1.2	Основы бухгалтерского учета Практические основы бухгалтерского учета активов организации Практические основы бухгалтерского учета активов организации
14	ПК 1.3.	Основы бухгалтерского учета Практические основы бухгалтерского учета активов организации Организация деятельности кассира Учет, анализ, калькулирование и бюджетирование на предприятии Практические основы бухгалтерского учета активов организации
15	ПК 1.4	Основы бухгалтерского учета Практические основы бухгалтерского учета активов организации Практические основы бухгалтерского учета активов организации
16	ПК 2.1	Основы бухгалтерского учета Организация деятельности кассира Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
17	ПК 2.2	Организация деятельности кассира Учет, анализ, калькулирование и бюджетирование на предприятии Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
18	ПК 2.3	Основы бухгалтерского учета Организация деятельности кассира Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
19	ПК 2.4	Основы бухгалтерского учета

		Организация деятельности кассира Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
20	ПК 2.5	Основы бухгалтерского учета Учет, анализ, калькулирование и бюджетирование на предприятии Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
	ПК 2.6	Аудит Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
	ПК 2.7	Аудит Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
21	ПК 3.1	Основы бухгалтерского учета Налогообложение предприятия Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
22	ПК 3.2	Основы бухгалтерского учета Бухгалтерские информационные системы Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
23	ПК 3.3	Основы бухгалтерского учета Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
24	ПК 3.4	Основы бухгалтерского учета Бухгалтерские информационные системы Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
	ПК 4.1	Аудит
25	ПК 4.2	Основы бухгалтерского учета
26	ПК 4.3	Налогообложение предприятия
27	ПК 4.4	Налоги и налогообложение Аудит
28	ПК 4.5	Основы бухгалтерского учета
29	ПК 4.6	Налоги и налогообложение Налогообложение предприятия Аудит
30	ПК 4.7	Основы менеджмента и маркетинга

Практика реализуется кафедрой экономики.

Непосредственное руководство практикой студентов осуществляется руководителем из числа преподавателей кафедр Университета и руководителями практики от организации, с которыми оформляется договор возмездного оказания услуг.

**Руководитель практики от Университета** имеет следующие полномочия:

- участвует в проведении консультаций по организации практик;
- посещает базы практик;
- вносит предложения по совершенствованию практик;
- оказывает методическую помощь студентам по вопросам прохождения практик;
- контролирует выполнение студентами программ практик;
- консультирует их по вопросам, возникающим в процессе прохождения практик;
- решает вопрос о допуске студентов к защите практики на основании представленной отчетной документации;
- принимает защиту практик;
- по результатам защиты практики обеспечивает предоставление на факультет результатов защиты практики (зачетных ведомостей, характеристик и отчетов студентов);
- по результатам защиты практики составляет отчет и предоставляет его заместителю декана по практике;

Руководство практикой в организациях осуществляется работниками организаций, на базе которых проходит практика.

**Руководитель практики от организации:**

- организует заключение договоров на проведение практик;
- согласовывает программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- участвует в определении критериев оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- обеспечивает условия для выполнения студентами программы практики;
- осуществляет консультирование и оказывает практическую помощь студентам в прохождении практики;
- обеспечивает соблюдение студентами правил охраны труда и внутреннего распорядка организации;
- осуществляет систематический контроль текущей работы студентов;
- взаимодействует с руководителями практики от Университета по вопросам прохождения практики студентами, его поведения и т.п.;
- по результатам прохождения практики составляет характеристики на студентов, аттестационный лист и утверждает дневники практики и отчеты студентов о прохождении практики.

## **4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для проведения производственной практики, организации должны располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практической работы студентов и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Должен быть доступ к ресурсам глобальных информационных сетей. Рабочее место для практиканта должно быть оснащено персональным компьютером.

## **4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

### **Нормативные правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации (в последней редакции)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (последняя редакция).
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (последняя редакция).
4. **Налоговый кодекс РФ. Части 1,2;**
5. Трудовой кодекс РФ;
6. Федеральный закон «О бухгалтерском учете», ФЗ-402 от 6 декабря 2011 года;
7. Федеральный закон от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;
8. Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" и отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 03.07.2016 №290-ФЗ;
9. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 №88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»;

10. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) (утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н, с изменениями от 06.04.2015 № 57н);
11. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99 (утв. приказом Минфина РФ от 6 июля 1999 г. N 43н);
12. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99) (утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н);
13. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99) (утверждено приказом Минфина России от 6.05.1999 № 33н);
14. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010) (утверждено приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н);
15. «Положение по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации» (Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н);
16. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утверждены приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н);
17. Указание ЦБ РФ от 11.03.14 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
18. Указание Центрального банка от 30.07.2014 № 3352-У «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории Российской Федерации при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России, банкнотами и монетой иностранных государств (группы иностранных государств), операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления»;
19. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

### **Основная литература**

1. Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Бурмистрова Л.М., - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 320 с.:- (СПО). - ISBN 978-5-91134-855-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1099268>
2. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина ; под

- редакцией Н. И. Малис. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 411 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15086-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487165>
3. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/486921>
  4. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М. Ю. Елицур, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-00091-417-5. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1145177> (дата обращения: 14.10.2022). — Режим доступа: по подписке.

### Дополнительная 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). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469748>
2. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471152>
3. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15012-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/486408>
4. Калиничева, Р.В., Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации : учебник / Р.В. Калиничева, И.С. Джарарах, Н.М. Газарян, О.С. Глинская. — Москва : КноРус, 2022. — 162 с. — ISBN 978-5-406-09963-6. — URL:<https://book.ru/book/944580> (дата обращения: 14.10.2022). — Текст : электронный.
5. Копейкина, А.В., Бухгалтерская технология ведения и оформления инвентаризации. Практикум : учебное пособие / А.В. Копейкина. — Москва : КноРус, 2022. — 209 с. — ISBN 978-5-406-09403-7. — URL:<https://book.ru/book/943612> (дата обращения: 14.10.2022). — Текст : электронный.

### Учебные материалы в сети Интернет, перечень основных Информационных ресурсов Университета

№ п./п	Наименование электронно-библиотечной системы	Адрес в сети Интернет
1	ZNANIUM.COM	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> Основная коллекция и



		коллекция издательства Статут
2	ЭБС ЮРАЙТ	<a href="http://www.urite.ru">www.urite.ru</a>
3	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект Юридическая литература ; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	НЦР РУКОНТ	<a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a> Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
6	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.raj.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7	Система электронного обучения Фемида	www.femida.raj.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство: практикой: преподаватель, старший преподаватель, доцент кафедры.

### 5. Контроль и оценка результатов производственной практики ( по профилю специальности)

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести **дневник практики**. В дневнике производственной практики студенту необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня в соответствии с тематическим планом работы. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и заполняться студентом собственноручно. По завершении практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации - базы практики и печатью данной организации.

По окончании практики студенты обязаны представить на кафедру экономики письменный **отчет о прохождении практики** (Приложение 1).

В отчете должна быть отражена фактически проделанная работа с указанием методов выполнения и достигнутых результатов.

Отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт - Times New Roman , размер –14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее

и нижнее поля 2 см. Отчет должен иметь стандартный титульный лист. Объем отчета без приложений должен составлять 10-12 страниц.

Содержание отчета должно включать в себя:

- место и время прохождения производственной практики;
- краткое описание работы по отдельным темам программы производственной практики;
- выводы по итогам производственной практики о приобретенных навыках и практическом опыте.

Также по окончании практики студенты обязаны представить на кафедру экономики **аттестационный лист-характеристику** (Приложение 2), заполняется руководителями практики от организации и содержит сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, виды и объем выполненных работ. Качество выполненных работ оценивается по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» ставится практиканту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, четко обозначил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи, подготовил качественно и своевременно отчетную документацию.

Оценка «хорошо» ставится, если полностью выполнена намеченная на период практики программа работы, усвоены основные задачи и способы их решения, подготовлена отчетная документация, проявлена инициатива в работе, но отсутствовал творческий поиск.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если выполнена программа работы, подготовлена отчетная документация, но нет глубоких знаний теории и умения применять ее на практике; имел дисциплинарные замечания в период работы в организации.

Оценка «неудовлетворительно» ставится при не выполнении программы практики, отсутствии отчета, если имел дисциплинарные замечания в период работы.

Аттестационный лист-характеристика предоставляется комиссии по сдаче экзамена по профессиональному модулю.

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения и организации в процессе выполнения обучающимся заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

<b>Результат обучения (освоенные навыки, усвоенные знания, умения)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов</b>
--	---

		<b>обучения</b>
Знает	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>- учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала;</li> <li>- учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- учет кредитов и займов;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>- основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- приемы физического подсчета активов;</li> <li>- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- 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»;</li> <li>- формирование бухгалтерских проводок по</li> </ul>	Собеседование

	<p>списанию недостат в зависимости от причин их возникновения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</li> <li>- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>- технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>- порядок инвентаризации недостат и потерь от порчи ценностей;</li> <li>- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul>	
<p>Умеет</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> <li>- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>- давать характеристику активов организации;</li> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- составлять инвентаризационные описи;</li> </ul>	<p>Собеседование</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить физический подсчет активов;</li> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- 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»;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>- проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>- определять реальное состояние расчетов;</li> <li>- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> <li>- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>	
Имеет практические навыки	ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Собеседование

Код	Основные показатели оценки результата	Наименование результата обучения (компетенции)
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной	Знание нормативных правовых актов, плана счетов бухгалтерского учета, методик начисления налогов и сборов,	Собеседование

деятельности применительно к различным контекстам		
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;	Знание содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; возможные траектории профессионального развития и самообразования	Собеседование
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	Правильность определения основных элементов налогообложения в целях расчета налоговой базы, суммы налогов, соблюдения сроков уплаты налогов, сборов; - Владение методикой формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Собеседование, практическая работа
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	Владение методикой оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы, контроля их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. - Правильность заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов, страховых взносов. - Правильность отражения обязательных реквизитов в расчётно платежных документах на перечисление сумм налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Собеседование, практическая работа
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	Соблюдение требований нормативных правовых актов в процессе определения базы, суммы страховых взносов, соблюдения сроков их уплаты и составления расчета страховых взносов; - Правильность определения основных элементов страховых взносов в целях расчета базы для начисления страховых взносов, суммы страховых взносов, соблюдения сроков уплаты страховых взносов; - Владение методикой формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в бюджеты бюджетной системы;	Собеседование, практическая работа
ПК 3.4. Оформлять	- Владение методикой оформления	Собеседование,

<p>платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>платежных документов для перечисления страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, контроля их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильность заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов.</li> <li>- Правильность отражения обязательных реквизитов в расчетноплатежных документах на перечисление сумм страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации</li> </ul>	<p>практическая работа</p>
---	---	----------------------------

### **6. Аттестация по итогам производственной практики**

Аттестация по итогам производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенция, приобретенного практического опыта обучающегося с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Формой аттестации по итогам производственной практики является дифференцированный зачет и рейтинговая оценка по стобальной системе, являющаяся суммарно оценкой по сумме оценок за прохождение самой практики и ее защиты.

**Критерии оценивания.** При выставлении дифференцированного зачета по практике учитываются рейтинговая система:

- наличие положительного аттестационного листа-характеристики (от 3 до 5 баллов, поставленные руководителем от организации), что соответствует:

- до 50 баллов – прохождение практики в организации (своевременное и качественное выполнение заданий, предусмотренных программой практики, соблюдение норм и правил внутреннего трудового распорядка организации):

традиционная оценка, полученная обучающимся в организации, соответствует:

- неудовлетворительно – до 20 баллов;
- удовлетворительно – от 21 до 30 баллов;
- хорошо – от 31 до 40 баллов;
- отлично –от 41 до 50 баллов.

- до 50 баллов – защита практики (выполнение программы практики, сбор материала, качество и полнота оформления отчетных документов (отчет, дневник) и соблюдение сроков их подачи. Ответ обучающегося на защите практики (в устной или письменной форме) оценивается по следующей шкале:

- неудовлетворительно – до 20 баллов;
- удовлетворительно – от 21 до 30 баллов;

- хорошо – от 31 до 40 баллов;
- отлично – от 41 до 50 баллов.

Оценки, полученные путем суммирования баллов за прохождение практики и ее защиту, соответствуют традиционным оценкам:

- до 40 баллов – неудовлетворительно;
- от 41 до 60 – удовлетворительно;
- от 61 до 80 – хорошо;
- от 81 до 100 – отлично.

**К защите по итогам производственной практики студенты должны представить:**

- дневник производственной практики;
- отчет о прохождении практики (Приложение 1);
- аттестационный лист - характеристику (Приложение 2).

**Контрольные вопросы для защиты отчета по итогам производственной практики:**

1. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
2. Основные понятия инвентаризации имущества;
3. Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
4. Задачи и состав инвентаризационной комиссии;
5. Процесс подготовки к инвентаризации;
6. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
7. Приемы фактического подсчета имущества;
8. Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
9. Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
10. Порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
11. Порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
12. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения;
13. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
14. Процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
15. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
16. Порядок инвентаризации расчетов;
17. Технологию определения реального состояния расчетов;
18. Учет формирования уставного капитала в акционерных обществах.
19. Учет формирования уставного капитала в обществах с ограниченной ответственностью.
20. Учет изменения уставного капитала.
21. Собственный капитал: понятие и структура.
22. Особенности учета вкладов в уставный капитал неденежными средствами.
23. Учет резервного капитала.
24. Учет добавочного капитала.



25. Учет целевого финансирования в коммерческой организации.
  26. Учет целевого финансирования в некоммерческой организации.
  27. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).
  28. Учет использования нераспределенной прибыли.
  29. Учет резервов, формируемых за счет прибыли.
  30. Учет резервных фондов, формируемых за счет затрат.
  31. Учет оценочных резервов.
  32. Учет инвестиционных кредитов.
  33. Учет краткосрочных кредитов и займов.
  34. Учет долгосрочных кредитов и займов.
  35. Учет расходов по кредитам и займам.
  36. Учет доходов по обычным видам деятельности.
  37. Учет расходов по обычным видам деятельности.
  38. Учет формирования финансовых результатов по обычным видам деятельности.
  39. Учет прочих доходов.
  40. Учет прочих расходов.
  41. Учет формирования финансовых результатов от прочих видов деятельности.
  42. Учет формирования финансовых результатов от финансово-хозяйственной деятельности организации.
  43. Реформация баланса: понятие и назначение.
  44. Учет доходов будущих периодов.
  45. Учет кредиторской задолженности.
  46. Формы и системы оплаты труда.
  47. Основная и дополнительная заработная плата.
  48. Сдельная форма оплаты труда: понятие и разновидности.
  49. Повременная форма оплаты труда: понятие и разновидности.
  50. Расчет пособия по временной нетрудоспособности.
  51. Расчет отпускных.
  52. Порядок начисления заработной платы.
  53. Документальное оформление операций по учету оплаты труда.
  54. Основные виды удержаний из заработной платы.
  55. Расчет заработной платы к выплате.
  56. Учет отчислений во внебюджетные фонды обязательного страхования.
  57. Учет расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.
  58. Учет расчетов с бюджетом (счет 68).
  59. Учет расчетов с внебюджетными фондами (счет69).
  60. **Ответьте на следующие тесты. Предусмотрен выбор только одного правильного ответа**
1. Ответственность за достоверность данных в бухгалтерских документах несет
    - а) руководитель
    - б) главный бухгалтер
    - в) лица, подписавшие документ
    - г) исполнители операций, отраженной в документе
  2. Основными стадиями бухгалтерского учета являются:
    - а) Классификация и обобщение полученной информации на счетах и в учетных регистрах
    - б) Формирование первичной информации и отчетных показателей
    - в) Обобщение полученной информации и принятие экономических решений
    - г) Формирование первичной информации, классификация и обобщение полученной информации на счетах и в учетных регистрах, формирование отчетных показателей, анализ и принятие экономических решений
  3. Накопление юридическим лицом (организацией) наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег:
    - а) не допускается
    - б) допускается в дни выплат заработной платы, стипендий, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения юридическим лицом в эти дни кассовых операций
    - в) допускается в дни выплат заработной платы

- г) допускается в дни выплат стипендий
4. Выдача подотчетных сумм из кассы работнику оформляется записью:
- а) Д50 К71
  - б) Д71 К50
  - в) Д20 К71
  - г) Д71 К51
5. Бухгалтерская запись "Д19 К60" означает:
- а) начислен НДС с суммы предоплаты
  - б) перечислена в бюджет задолженность по НДС
  - в) учтен НДС по приобретенным материальным ценностям
  - г) начислен НДС с выручки от продажи
6. Перечисление налогов в бюджет оформляется следующим банковским документом:
- а) платежным требованием
  - б) платежным поручением
  - в) аккредитивом
  - г) чеком

## Приложение № 1

### Образец титульного листа отчета по практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

### ОТЧЕТ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ по модулю

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

Студент \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Отделение очное

Вид практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

#### Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.      подпись      дата

#### Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.      подпись      дата

Москва 20\_\_\_\_\_

#### (пояснения к написанию отчета)

Отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2см. Отчет должен иметь стандартный титульный лист. Содержание отчета должно включать в себя:

- когда и где проходил практику;
- руководитель практикой от организации – Ф.И.О., должность и руководитель практикой от Университета – Ф.И.О., кафедра, должность;
- цели и задачи практики
- информация об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности;
- краткое описание работы по отдельным разделам программы практики;
- определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению;
- выводы по итогам практики.

Отчет должен отражать выполнение задания программы практики, навыки, которые приобрел студент в ходе

практики, основываясь на полученных знаниях в Университете. Отчет утверждается групповым руководителем практики.

## Приложение № 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество обучающегося  
обучающемуся на   2   курсе № группы \_\_\_\_\_ по специальности  
  38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»  

\_\_\_\_\_ код и название специальности  
прошел(а) практику Производственную (по профилю специальности)

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

Место проведения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование организации (предприятия)  
с «  \_\_\_  » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «  \_\_\_  » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### 1. За время практики выполнены следующие виды работ:

Виды работ выполненные во время практики ( <i>элементы профессиональных компетенций</i> )	Оценка (по пятибалльной шкале)
1. Расчет заработной платы сотрудников, определение суммы удержаний из заработной платы, проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов; (ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;)	
2. Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; (ПК 2.2. . Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения)	
3. Составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; 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. (ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;)	
4. 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; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). (ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации)	
Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации, 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. (ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации)	
Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов, проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. (ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов)	
Составление акта инвентаризации, оформление результатов инвентаризации, проведение недостач, излишков, оформление документов по возмещению недостач (ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля)	

## 2. Характеристика профессиональной деятельности студента

За время практики студент проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности:

Наименование общих компетенций	Степень проявления		
	Проявлял(а) регулярно	Проявлял(а) эпизодически	Не проявлял(а)
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;			

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены/не освоены.

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С результатами прохождения практики ознакомлен \_\_\_\_\_  
подпись студента \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра: **Экономики**

Направление подготовки: **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**

Профиль:

Производственная практика (по профилю специальности): **ПМ.03** Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Курс: **3**

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
<b>Основная литература</b>		
Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М. Ю. Елицур, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1145177">https://znanium.com/catalog/product/1145177</a> (дата обращения: 14.10.2022). – Режим доступа: по подписке.	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1145177">https://znanium.com/catalog/product/1145177</a>	
<i>Воронченко, Т. В.</i> Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 365 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15843-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	<a href="https://urait.ru/bcode/509869">https://urait.ru/bcode/509869</a>	
<i>Воронченко, Т. В.</i> Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15844-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	<a href="https://urait.ru/bcode/509870">https://urait.ru/bcode/509870</a>	

### Дополнительная литература

<p>Калиничева, Р.В., Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации : учебник / Р.В. Калиничева, И.С. Джарарах, Н.М. Газарян, О.С. Глинская. — Москва : КноРус, 2022. — 162 с. — ISBN 978-5-406-09963-6. — URL:<a href="https://book.ru/book/944580">https://book.ru/book/944580</a> (дата обращения: 14.10.2022). — Текст : электронный.</p>	<p><a href="https://book.ru/book/944580">https://book.ru/book/944580</a></p>	
<p>Копейкина, А.В., Бухгалтерская технология ведения и оформления инвентаризации. Практикум : учебное пособие / А.В. Копейкина. — Москва : КноРус, 2022. — 209 с. — ISBN 978-5-406-09403-7. — URL:<a href="https://book.ru/book/943612">https://book.ru/book/943612</a> (дата обращения: 14.10.2022). — Текст : электронный.</p>	<p><a href="https://book.ru/book/943612">https://book.ru/book/943612</a></p>	
<p><i>Захаров, И. В.</i> Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / <i>И. В. Захаров, И. М. Дмитриева, О. Н. Тарасова</i>; под редакцией <i>И. М. Дмитриевой</i>. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15822-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].</p>	<p><a href="https://urait.ru/bcode/509826">https://urait.ru/bcode/509826</a></p>	