

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Принято учебно-методической
комиссией факультета среднего
профессионального образования
протокол № 7 от «24» апреля 2023 г.



Утверждаю:
Декан факультета среднего
профессионального образования
О.С. Гаврилова
«24» апреля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
базовый уровень подготовки

Профиль получаемого профессионального образования:

Социально-экономический

Квалификация выпускника

Бухгалтер


Форма обучения

очная

г. Ставрополь, 2023 г.

Рассмотрена и одобрена
на заседании цикловой комиссии
социально-экономических дисциплин и
профессиональных модулей

Протокол № 5 от «20» апреля 2023 г.
председатель цикловой комиссии

 /Германова В.С./
ФИО

Рабочая программа учебной практики ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации разработана с учетом требований 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 от 05 февраля 2018 года № 69.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

Разработчики:
Германова В.С., кандидат экономических наук,
доцент кафедры бухгалтерского учета




Татарина М.Н.,
кандидат экономических наук,
доцент кафедры бухгалтерского учета



Программа согласована:

Главный бухгалтер
ООО «Эlegant Плюс»


(подпись) С.С. Дегтярева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ...	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ...	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ...	8
4. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСОБЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	11
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	14
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	16
8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).....	18
9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	19

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты учебной практики

Учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».

Цель учебной практики – приобретение необходимых практических навыков по освоению основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и формирование профессиональных компетенций (ПК) в сфере профессиональной деятельности в ходе освоения профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».

1.1.1. Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
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.

В результате освоения учебной практики студент должен

Иметь практический опыт в:	-ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
Уметь:	<ul style="list-style-type: none">-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;-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 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план учебной практики ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	36
Дифференцированный зачет	1
Всего:	37

2.2 Содержание обучения по учебной практике УП.02

Название профессионального модуля, разделов практики, тем	Содержание учебного материала, виды работ	Объём часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации			
МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	Применение теоретических и практических навыков в бухгалтерском учете источников формирования активов организации	16	ПК 2.1-2.7 ОК 01-06, ОК 09-11
Тема 1.1. Общая характеристика бухгалтерского учета источников формирования активов организации	Группировка имущества организации по источникам формирования, в разрезе собственных и заемных средств	2	ПК 2.1-2.7 ОК 01-06, ОК 09-11
Тема 1.2 Учет кредитов и займов	Документальное оформление операций по получению кредитов и займов. Учет кредитов и займов и затрат по их обслуживанию. Начисление и учет процентов по кредитам. Синтетический и аналитический учет кредитов и займов	4	ПК 2.1-2.7 ОК 01-06, ОК 09-11
Тема 1.3 Учет кредиторской задолженности	Синтетический и аналитический учет, документальное оформление расчетов с поставщиками и подрядчиками, по налогам и сборам, с подотчетными	2	ПК 2.1-2.7 ОК 01-06, ОК 09-11

	лицами, просроченной кредиторской задолженности		
Тема 1.4 Учет капитала организации	Учет хозяйственных операций по формированию и изменению уставного капитала, резервного капитала, добавочного капитала, резервов организации	2	ПК 2.1-2.7 ОК 01-06, ОК 09-11
Тема 1.5 Учет целевого финансирования	Синтетический и аналитический учет, документальное оформление бухгалтерского учета целевого финансирования	2	ПК 2.1-2.7 ОК 01-06, ОК 09-11
Тема 1.6 Учет финансовых результатов деятельности	Расчет прибыли (убытка) по основным и прочим видам деятельности организации. Синтетический и аналитический учет, документальное оформление бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации	4	ПК 2.1-2.7 ОК 01-06, ОК 09-11
МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	Применение теоретических и практических навыков в бухгалтерской технологии проведения и оформления инвентаризации	10	ПК 2.1-2.7 ОК 01-06, ОК 09-11
Тема 2.1 Сущность и понятие инвентаризации	Изучение и анализ нормативных документов, регламентирующих проведение инвентаризации	2	ПК 2.1-2.7 ОК 01-06, ОК 09-11
Тема 2.2 Порядок и этапы проведения инвентаризации	Выполнение работ по формированию пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации. Выполнение работ по разработке плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации	2	ПК 2.1-2.7 ОК 01-06, ОК 09-11
Тема 2.3 Проведение инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств	Синтетический и аналитический учет результатов инвентаризации отдельных видов имущества	2	ПК 2.1-2.7 ОК 01-06, ОК 09-11
Тема 2.4 Документальное оформление результатов инвентаризации	Заполнение типовых первичных документов по учету результатов инвентаризации	2	ПК 2.1-2.7 ОК 01-06, ОК 09-11
Тема 2.5 Анализ результатов инвентаризации	Определение своевременности, выполнения плана проведения инвентаризаций, соблюдения сроков выведения результатов инвентаризаций, участия руководителя, его заместителя и главного бухгалтера предприятия в проведении инвентаризаций, качества инвентаризаций, возмещения выявленного ущерба	2	ПК 2.1-2.7 ОК 01-06, ОК 09-11

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Для реализации программы учебной практики должны быть предусмотрено следующее материально-техническое обеспечение

Оснащение базы практики:

Учебная практика организуется и проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – организация), и образовательной организацией.

Характеристика рабочих мест, на которых обучающиеся будут проходить практику:

Наименование организаций, отделов, участков	Оборудование	Применяемые инструменты (приспособления)
Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита	Рабочий стол студента-практиканта, Персональный компьютер, ЛВС	Компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро, 1С Предприятие 8, 7- Zip, Bizagi, Bloodshed Dev- C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-Lite Codec Pack. Комплексы учебно- методической документации; сборники задач, практических ситуаций, тестовых заданий

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основная литература

1. ЭБС «ЮРАЙТ»: Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/413703>

2. ЭБС «ЮРАЙТ»: Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 409 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/427636>

3. ЭБС «Znanium»: Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/939005>

3.2.3. Дополнительные источники:

1. ЭБС «ЮРАЙТ»: Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/413445>

2. ЭБС «ЮРАЙТ»: Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 408 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09959-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/429034>
Бухгалтерский учет (периодическое издание)

Список литературы верен

Директор НБ _____ М.В. Обновленская

3.2.3. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Единое окно доступа к информационным ресурсам: Образование в области техники и технологий: Энергетика: http://window.edu.ru/catalog/resources?p_rubr=2.2.75.27
2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) издательства «Лань»: <https://e.lanbook.com/>
3. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ZNANIUM.COM: <http://znanium.com/>
4. Электронно-библиотечная система Ставропольского государственного аграрного университета (ЭБС Ставропольского ГАУ): <http://bibl-stgau.ru/>
5. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ЮРАЙТ: <https://biblio-online.ru/>

Интернет-ресурсы:

1. <https://minenergo.gov.ru/> Министерство энергетики Российской Федерации
2. <http://eprussia.ru/lib/> Энергетика и промышленность России
3. <http://forca.ru/> Энергетика, оборудование, документация

3.3. Организация образовательного процесса

Реализация программы модуля предполагает проведение учебной практики в специализированных лабораториях, мастерских университета

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является освоение междисциплинарных курсов для получения первичных профессиональных навыков в рамках данного профессионального модуля.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Преподаватели: высшее профессиональное образование по профилю и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

4. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

4.1. В целях доступности получения СПО студентами с ОВЗ Университетом обеспечивается:

1) для студентов с ОВЗ по зрению:

адаптация официального сайта Университета (www.stgau.ru) в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

размещение в доступных для студентов, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего студенту необходимую помощь; обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа студента, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию Университета, располагающего местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого студента;

2) для студентов с ОВЗ по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для студентов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения Университета, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений).

4.2. Образование студентов с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими студентами, так и в отдельных классах, группах или в отдельных аудиториях Университета. Численность студентов с ОВЗ в учебной группе устанавливается до 15 человек.

4.3. При получении СПО студентам с ОВЗ бесплатно предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

4.4. С учетом особых потребностей студентов с ОВЗ Университетом обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов учебной практики осуществляются с использованием следующих форм и методов: Экспертное наблюдение и оценивание выполнения практических работ; Экспертное наблюдение и оценивание выполнения работы наставником; Экспертная оценка деятельности обучающегося: в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях и лабораторных работах; Интерпретация результатов наблюдений за практической деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	владение разнообразными методами (в том числе инновационными) для осуществления профессиональной деятельности; использование специальных методов и способов решения профессиональных задач; выбор эффективных технологий и рациональных способов выполнения профессиональных задач.	Оценка выполненных заданий. Аттестационный лист, заполненный руководителем практики. Дифференцированный зачет.
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности; анализ информации, выделение в ней главных аспектов, структурирование, презентация; владение способами систематизации полученной информации.	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	анализ качества результатов собственной деятельности; организация собственного профессионального развития и самообразования в целях эффективной профессиональной и личностной самореализации и развития карьеры.	
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	объективный анализ и внесение коррективов в результаты собственной деятельности; постоянное проявление ответственности за качество выполнения работ.	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	соблюдение норм публичной речи и регламента; создание продукт письменной коммуникации определенной структуры на государственном языке.	

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	уровень активного взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения; результативность работы при использовании информационных программ.	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	изучение нормативно-правовой документации, технической литературы и современных научных разработок в области будущей профессиональной деятельности на государственном языке; владение навыками технического перевода текста, понимание содержания инструкций и графической документации на иностранном языке в области профессиональной деятельности.	
ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	определение успешной стратегии решения проблемы; разработка и презентация бизнес-плана в области своей профессиональной деятельности.	
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Квалифицированное проведение учета расчетов по кредитам и займам. Квалифицированное проведение учета кредиторской задолженности. Квалифицированное проведение учета расчетов по налогам и сборам. Квалифицированное проведение учета расчетов с внебюджетными фондами Квалифицированное проведение учета капитала организации. Квалифицированное проведение учета целевого финансирования. Квалифицированное проведение учета финансовых результатов.	Оценка выполненных заданий. Аттестационный лист, заполненный руководителем практики. Дифференцированный зачет.
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Своевременная передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения, отражение в учете результатов инвентаризации	
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Организованное и своевременное проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; Обоснованное проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Точное и правильное проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; Эффективная организация документооборота;	
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать	Грамотное понимание и анализ Плана счетов бухгалтерского учета финансово хозяйственной деятельности организаций,	

инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	<p>утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации;</p> <p>Проведение обоснования необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>Проведение поэтапного конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>Последовательное соблюдение правил принятой в организации методики отражения данных на счетах и формирования обобщающих показателей в системе бухгалтерского учета при создании рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	
ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	<p>Грамотное и безошибочное проведение инвентаризации;</p> <p>Осознанное применение особенностей учета; Точное оформление документов по результатам инвентаризации;</p>	
ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	<p>Сбор информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. Анализ выбранной информации, выявление и оценка рисков объекта внутреннего контроля. Разработка предложений к проектам плановой документации. Выполнение контрольных процедур. Необходимые умения. Определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля. Применять современные аналитические методы и программные продукты.</p>	
ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	<p>Обеспечивать выполнение контрольных процедур, направленных на предупреждение или минимизацию рисков, влияющих на достижение целей организации</p>	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

6.1. Учебно-производственные задания по профилю специальности

Задание №1. Составьте журнал хозяйственных операций. В отчетном периоде организацией были получены следующие доходы, не связанные с обычной деятельностью:

- поступления от продажи основных средств – 150 000 руб., в том числе НДС – 25 000 руб. (первоначальная стоимость проданного объекта основных средств – 300 000 руб.; амортизация к моменту продажи – 190 000 руб.);
- дивиденды по принадлежащим организации акциям АО «Восход» – 80 000 руб.;
- проценты по предоставленному работнику займу – 5 000 руб.;
- положительные курсовые разницы по расчетам с покупателями в иностранной валюте – 90 000 руб.

В отчетном периоде организацией были получены следующие расходы, не связанные с обычной деятельностью:

- признанные и подлежащие уплате штрафы за нарушение условий договора поставки продукции покупателю – 44 000 руб.;
- списанная дебиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности – 170 000 руб.;
- отрицательные курсовые разницы по расчетам с поставщиками в иностранной валюте – 53 000 руб.;
- расходы, связанные с оплатой услуг, оказываемых кредитными организациями, - 60 000 руб.

Задание №2. Составьте журнал хозяйственных операций. В отчетном периоде организацией были получены следующие доходы, не связанные с обычной деятельностью:

- арендная плата за переданный в текущую аренду объект основных средств – 120 000 руб., в том числе НДС;
- штрафы за нарушения условий договоров поставщиками материалов – 34 000 руб.;
- кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности – 10 000 руб.

В отчетном периоде организацией были получены следующие расходы, не связанные с обычной деятельностью:

- амортизация, начисленная по объекту основных средств, переданному в текущую аренду – 9 000 руб.;
- проценты, уплачиваемые организацией за предоставление ей краткосрочного кредита – 44 000 руб.;
- расходы, связанные с оплатой услуг, оказываемых кредитными организациями – 15 000 руб.

Задание №3. Составьте журнал хозяйственных операций. В отчетном периоде организация реализовала готовую продукцию покупателю на сумму 2 355 000 руб., в т.ч. НДС. Фактическая себестоимость отгруженной продукции составила 1 600 000 руб. Расходы, связанные с продажей продукции, составили 150 000 руб. Получены денежные средства от покупателей. Определен финансовый результат деятельности.

Задание №4. Составьте журнал хозяйственных операций. В отчетном периоде организация реализовала готовую продукцию покупателю на сумму 1 200 000 руб., в т.ч. НДС. Фактическая себестоимость отгруженной продукции составила 500 000 руб. Получены денежные средства от покупателей. Определен финансовый результат деятельности.

Задание №5. Составьте журнал хозяйственных операций. ООО «Луч» в марте 2019 года получила субвенции в размере: 1 200 000 руб. — на покупку производственного оборудования; 2 000 000 руб. — на текущие расходы (целевые работы согласно утверждённой смете).

До конца 2019 года денежные средства из государственного бюджета пошли на:

- оборудование, 1 200 000руб.;
- приобретение материалов, 250 000руб.;
- оплату труда сотрудникам, задействованным в проводимых целевых мероприятиях, 150 000руб.;
- социальное страхование, 45 000руб.;
- материалы отпущены в производство, 170 000руб.

Задание №6 Составьте журнал хозяйственных операций. ООО «Солнце» в январе 2019 года получила субвенции в размере:1 500 000руб. — на покупку транспортных средств; 2 300 000руб. — на текущие расходы (целевые работы согласно утверждённой смете).

До конца 2019 года денежные средства из государственного бюджета пошли на:

- транспортные средства, 1 500 000руб., срок полезного использования 10 лет, приобретены в марте 2019 г.;
- приобретение материалов, 120 000руб., кроме того НДС по ставке 20%
- оплату труда сотрудникам, задействованным в проводимых целевых мероприятиях (управленческий персонал 40%, работники производства 60%), 200 000руб.;
- социальное страхование, 60 000руб.;
- материалы отпущены в производство, 180 000руб.

Задание №7 Составьте журнал хозяйственных операций. Согласно учредительным документам размер уставного капитала организации составляет 1 000 000 руб. В погашение задолженности по вкладам в уставный капитал организации иностранным учредителем внесены денежные средства на валютный счет в сумме 1000 \$ США. Курс ЦБ РФ на дату объявления уставного капитала и образования задолженности учредителей по вкладам в уставный капитал – 40 руб. за 1 \$ США. Курс ЦБ РФ на дату зачисления денежных средств, поступивших от иностранного учредителя, на валютный счет – 40 руб. 55 коп. за 1 \$ США. Составить журнал хозяйственных операций.

Задание №8 Составьте журнал хозяйственных операций. Уставный капитал организации при его учреждении сформирован путем выпуска акций номинальной стоимостью 115 руб. за акцию в количестве 1800 шт. Продажа акций произведена по цене выше их номинальной стоимости, которая составила 126 руб. за акцию. В отчетном периоде продано 1650 акций, денежные средства за проданные акции поступили на расчетный счет организации. Составить журнал хозяйственных операций.

Задание №9 Составьте журнал хозяйственных операций. Организация в соответствии с учетной политикой произвела переоценку объекта основных средств. Первоначальная стоимость объекта основных средств составляла 180 000 руб., сумма амортизации к моменту проведения переоценки составила 54 000 руб. (30 %). Восстановительная стоимость данного объекта основных средств после переоценки составила 220 000 руб. Определить сумму амортизации по результатам переоценки.

Задание №10 Составьте журнал хозяйственных операций. Получен кредит банка на приобретение товаров на сумму 420000руб. под 13 % годовых на 4 месяца. Денежные средства поступили на расчетный счет. 110000 руб. перечислены ООО «Ромашка» в счет существующей задолженности. Оставшаяся сумма перечислена ООО «Луч». Через месяц поставлены и оприходованы товары от ООО «Луч». Ежемесячно начисляются проценты за пользование банковским кредитом. Через четыре месяца кредит возвращен банку вместе с начисленными процентами.

6.2. Критерии оценки промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если практическое задание выполнено полностью, обучающийся может обосновать принятое решение;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если практическое задание выполнено с незначительными неточностями, которые допущены при реализации второстепенных задач, обучающийся может объяснить принятое решение;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если практическое задание выполнено с ошибками;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если практическое задание не выполнено.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Специфика организации учебной практики обусловлена формой обучения студентов, ее местом в подготовке специалиста среднего звена и временем, отведенным на учебную практику рабочим учебным планом.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Организация практики направлена на:

- выполнение федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;

- непрерывность, комплексность, последовательность, систематичность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики, предусматривающей логичность и сочетание теоретического и практического обучения, преемственность всех этапов практики.

Для освоения учебной практики студенты должны:

- выполнить практические задания в полном объеме по разделам учебной практики;

- продемонстрировать сформированность компетенций, закрепленных за учебной практикой во время мероприятий текущего и промежуточного контроля знаний.

Посещение практических занятий для студентов является обязательным.

Уважительными причинами пропуска занятий является:

- освобождение от занятий по причине болезни, выданное медицинским учреждением,

- распоряжение по деканату, приказ по вузу об освобождении в связи с участием в внутривузовских, межвузовских и пр. мероприятиях,

- официально оформленное свободное посещение занятий.

Пропуски отрабатываются независимо от их причины.

Пропущенные практические занятия отрабатываются в виде устной защиты практического занятия во время консультаций по учебной практике.

Контроль сформированности компетенций в течение семестра проводится в форме индивидуальных заданий на практических занятиях.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующее программное обеспечение: Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 23.11.2018), Антивирус Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS (№ заказа/лицензии: 1B08-000451-575278DA от 17.12.2019), Adobe Creative Cloud VIP (Adobe Creative Suite, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe Muse, Adobe Dreamweaver, Adobe Bridge, Adobe Fireworks, Adobe Photoshop, Lightroom, Adobe Photoshop, Adobe Premiere Pro) (E6D07F9B807E0FF7F95A от 23.11.2018), ABBYY FineReader 14 Business 1 year (Код позиции:AF14-2S4W01-102/AD Идентификационный номер пользователя: 41255 от 23.11.2018 г.), Adobe Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2007), Adobe Acrobat 8.0 Pro (Certificate ID:CE0712390 от 07.12. 2007), Adobe Illustrator CS3 (Certificate ID:CE0712390 от 07.12. 2007), WinRAR (архиватор) (Электронный ключ. Владелец копии: Stavropol State Agrarian University –EDU 900 PC usage license от 20.11.2007), КонсультантПлюс-СК сетевая версия (правовая база) (Договор № 370/19 от 09.06.2019).

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно-справочные системы: автоматизированная система управления «Деканат», ЭБС «Znanium», ЭБС «Лань».

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (аудитория № 135) (47, 7 кв.м).	Оснащение: специализированная мебель на 25 посадочных мест, персональные компьютеры – 14 шт., проектор Sanyo PLS-XU10 – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
3	Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов:	
	1. Читальный зал научной библиотеки (площадь 177 м ²)	1. Специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 56 шт., телевизор – 1 шт., принтер – 1 шт., цветной принтер – 1 шт., копировальный аппарат – 1 шт., сканер – 1 шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.
	2. Учебная аудитория № 135 (47, 7 кв.м)	Оснащение: специализированная мебель на 25 посадочных мест, персональные компьютеры – 14 шт., проектор Sanyo PLS-XU10 – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
4	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (аудитория № 135) (47, 7 кв.м)	Оснащение: специализированная мебель на 25 посадочных мест, персональные компьютеры – 14 шт., проектор Sanyo PLS-XU10 – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
5	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитория № 135) (47, 7 кв.м)	Оснащение: специализированная мебель на 25 посадочных мест, персональные компьютеры – 14 шт., проектор Sanyo PLS-XU10 – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.