

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

ФИО: Силин Яков Петрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 24.08.2023 09:48:59

Уникальный идентификатор документа: 24f86610-2023-16484076a8cbb7c509a9531e605f

Одобрена Педагогическим советом колледжа

Утверждена

Советом по учебно-методическим вопросам и качеству образования

протокол № 4 от 14.12.2022 г.

протокол № 4 от 06.12.2022 г.

Директор колледжа

Чечулин А.Э.

(подпись)

Председатель

Д.А. Карх

(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики	Учебная
Профессиональный модуль	УП 02.01 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Форма обучения	очная
Год набора	2023
Разработана:	
преподаватель,	
Легенченко О.А.	
(подпись)	

Екатеринбург
2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	3
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП	5
3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ	5
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП	5
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	10
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	10
7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	12
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	13
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	14
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	14
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	15

ВВЕДЕНИЕ

Программа практики является частью основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Практика является обязательным разделом основной образовательной программы. Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся.

ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)
----------	--

1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций, комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.

Практика направлена на выполнения обучающимися определенных видов работ в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие компетенции специальности.

Результатом освоения программы учебной практики является овладение студентами следующего вида профессиональной деятельности Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

В результате прохождения учебной практики по виду профессиональной деятельности обучающийся должен

Уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов

и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";

- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

- составлять акт по результатам инвентаризации;

- проводить выверку финансовых обязательств;

- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

- проводить инвентаризацию расчетов;

- определять реальное состояние расчетов;

- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;

- проводить 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.

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен иметь практический опыт:

- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;

- выполнении контрольных процедур и их документировании;

- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

В результате анализа профессиональных стандартов и сопоставления его требований с требованиями ФГОС (приложение 8) дополнительно к инвариантным определены вариативные результаты обучения, подлежащие формированию при освоении программы практики:

Иметь практический опыт:

- сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей

- отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета

Уметь:

- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы

- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта

- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца

Результатом освоения учебной практики, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

Вид практики: Учебная

Профессиональный модуль: УП 02.01 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации Учебная практика

Способы проведения практики: стационарная

Формы проведения практики:

Практика может быть проведена с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Практика входит в профессиональный цикл основной образовательной программы.

Практика реализуется концентрированно в несколько периодов.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Промежуточный контроль	Часов			
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)		
		Всего	Практические занятия, включая курсовое проектирование	
Семестр 3				
Зачет с оценкой	0	72	72	0

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Общие компетенции (ОК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Уметь: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - необходимые ресурсы; - осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Уметь: - определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска

<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; - выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; - осознанное планирование повышения квалификации
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация гражданско-правовой позиции в профессиональной деятельности, соблюдение законодательства РФ в сфере бухгалтерского и налогового учета, учета расчетов с внебюджетными фондами
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности).

<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов;
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы

<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнении контрольных процедур и их документировании. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта.

<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; - сопоставлять результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей - отражать в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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;
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнении контрольных процедур и их документировании; - сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей - отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнении контрольных процедур и их документировании; - в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. - сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей - отражении в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
---	--

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 3		72					
Тема 1.	Этап 1.1 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации (ПК 2.1, ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК.04; ОК.03; ОК.02; ОК.01; ЛР 13; ЛР 14; ЛР 15.)	72			72		

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль			
Этап 1.1.	Отчет	Аналитическая справка Решение кейс-заданий	Выполнено/не выполнено
Промежуточный контроль			
3 семестр (ЗаО)			

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Текущий контроль. Используется 5-балльная система оценивания. В течении практики руководители практики от профильной организации и университета осуществляют контроль в соответствии с совместным планом и индивидуальным планом обучающегося. В отчете обучающегося ставится и отметка «выполнено/не выполнено»

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы обучающегося по окончанию практики осуществляется руководителем практики от университета в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе практики.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

7.2 Содержание практические занятий и лабораторных работ

Тема 1. Этап 1.1 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации (ПК 2.1, ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК.04; ОК.03; ОК.02; ОК.01; ЛР 13; ЛР 14; ЛР 15.)

Ознакомление с видами работ, предусмотренных учебной практикой.

Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций по предприятию Пульс.

Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций

Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации.

Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности.

Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации

Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества)

Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств).

Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств)

7.3.1. Совместный рабочий график проведения практики

Совместный рабочий график проведения практики

Приложение 1

7.3.2. Индивидуальное задание

Индивидуальное задание.

Приложение 2

7.3.3. . Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Приложение 3

7.4. Отчет по практике

Отчет по практике размещается в портфолио

Приложение 4

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

По заявлению студента

В целях доступности прохождения практики профильная организация и УрГЭУ обеспечивают следующие условия:

- особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- применение дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Качан Н.А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 137 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1138894>
2. Акатьева М. Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 208 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1158082>
3. Хахонова Н.Н., Емельянова И.Н. Бухгалтерский учет и отчетность: практикум [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательский Центр РИО♦, 2021. - 450 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1248919>
4. Елицур М.Ю., Носова О.М. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательство "ФОРУМ", 2021. - 200 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1145177>
5. Муравицкая Н. К., Лукьяненко (. Г. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: КноРус, 2021. - 597 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/938380>
6. Акатьева М. Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 319 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1854213>

Дополнительная литература:

1. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 582 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1091814>
2. Гаджиев Н.Г., Ивлиев П.С. Бухгалтерский учет. Сборник задач, ситуаций и тестов [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 283 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1217726>
3. Осипова И. В., Герасимова Е. Б. Бухгалтерский учет и анализ. Сборник задач [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2021. - 260 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/939323>
4. Харченко О. Н., Туровец А. А. Бухгалтерский учет. Практикум [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2021. - 310 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/939052>
5. Наумова Н. А., Беллендир М. В., Хоменко Е. В. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: КноРус, 2021. - 630 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/936799>
6. Сотникова Л. В. Бухгалтерский учет и отчетность [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2021. - 304 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/939404>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Платформа 1С: Предприятие. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С:Бухгалтерия 8. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С:Предприятие 8. Управление торговлей. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С:Предприятие 8. ERP. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С: Управление небольшой фирмой. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С: Бухгалтерия государственного учреждения. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант +. Срок действия лицензии до 31.12.2023

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Реализация практики осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ и профильной организации (при необходимости).

Рабочие места и помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ и профильной организации (при наличии).

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

БЛАНК СОВМЕСТНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от университета

(подпись, Ф.И.О.)

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента	ВПИСАТЬ ФИО
Курс	ВПИСАТЬ
Форма обучения	Очная/заочная
Год набора	ВПИСАТЬ
Специальность	ВПИСАТЬ
Наименование практики	Учебная практика
Профессиональный модуль	ВПИСАТЬ

МЕРОПРИЯТИЯ

1. Создание безопасных условий прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.	
Мероприятия	Вид инструктажа
1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности	первичный
1.2. Инструктаж по охране труда	первичный
1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка	первичный
1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований)	первичный
2. Создание необходимых условий для выполнения обучающимися программы практики и индивидуальных заданий.	
2.1. Назначить руководителей практики обучающихся от профильной организации - из числа работников профильной организации	Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА
2.2. Назначить руководителей практики обучающихся от УрГЭУ - из числа ППС	Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА
2.3. Распределить обучающихся по рабочим местам и видам работ	Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА
2.4. Утвердить индивидуальное задание	Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА
3. Осуществлять контроль за исполнением индивидуального задания, соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиями, установленными ОПОП СПО (оформление отчета)	
3.1 Текущий контроль	
Представление отчетных документов по практике	Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании
3.2. Промежуточный контроль	
Решение кейса	Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании
Защита практики	Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании

ОЗНАКОМЛЕН:

ФИО обучающегося

(подпись)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

БЛАНК ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Университета

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Индивидуальное задание

Студента **ФИО**

Часть 1 отчета			
Информация о руководителях практик	КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ)		
Часть 2 отчета			
Прохождение инструктажей: - по технике безопасности - по охране труда - по правилам внутреннего распорядка - по санитарным правилам (при наличии требований)	КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ)		
Часть 3 отчета			
Краткая характеристика места практики (или той организации, деятельность которой изучает обучающийся)	КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ)		
Часть 4 отчета и приложения			
Тематический план и содержание практики	Конкретные даты	Вид отчетного документа	Приложение к отчету
Аналитическая справка. Краткая характеристика предприятия.	ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Аналитическая справка	Приложение 4.1 к отчету
Тема 1. Ознакомление с видами работ, предусмотренных учебной практикой.	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Тема 2. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Тема 3. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Тема 4. Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету

действующей организации.			
Тема 5. Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности.	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Тема 6. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Тема 7. Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества)	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Тема 8. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств).	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Тема 9. Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств)	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Решение кейса и подготовка отчета	ПРОМЕЖУТ ОК ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Текущий контроль			
Загрузка в портфолио подписанного индивидуального плана	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)		
Загрузка в портфолио подписанного совместного рабочего графика проведения практики	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)		
Сдача отчета руководителю от университета (загрузка в портфолио)	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)		
Промежуточный контроль			
Решение кейса	ПРОМЕЖУТОК ПРАКТИКИ	Приложение 4к отчету	
Защита практики	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (последний день практики)		

Принято к исполнению:

_____ (ФИО обучающегося)

_____ (подпись)

_____ (дата)

КЕЙС

Цель: проведение промежуточного контроля с целью:

- проверки сформированности компетенций;
- проверки уровня готовности обучающегося к решению профессиональных задач.

Задача: изучить практические материалы организации в соответствии с индивидуальным заданием и составить отчет в виде аналитической справки и решения кейс задания.

Структура отчета (Приложение 4 к отчету):

Приложение 4.1. Аналитическая справка

Юридическое название организации, общее описание предприятия, структура управления, экономическая характеристика, контактная информация.

Приложение 4.1. Аналитическая справка представляет собой характеристику места практики по следующей схеме

- название и организационно-правовая форма организации
- дата создания, история,
- виды деятельности
- состав учредителей (физические лица или юридические лица, их количество),
- размер уставного капитала
- организационная структура (структура производства, управления, наличие вышестоящей организации, филиалов и обособленных подразделений),
- основные технико-экономические характеристики организации (объем и динамика доходов, расходов, прибыли, численности персонала) и их краткая характеристика.

реквизиты организации (карточка организации)

Все задания выполняются для организации:

Дата регистрации	
Организация	
Полное название	
Юридический и фактический адрес	
Телефон	

ИНН - Идентификационный номер налогоплательщика

КПП - Код причины постановки на учет

ОГРН - Основной государственный регистрационный номер

ОКВЭД - Общероссийский классификатор видов экономической деятельности

ОКФС - Общероссийский классификатор форм собственности

ОКПО - Общероссийского классификатора предприятий и организаций

ОКОПФ - Общероссийский классификатор организационно-правовых форм

Организация	
ИНН\ КПП	
ОКПО	
ОГРН	
ОКФС	
ОКОПФ	

ОКВЭД	
Вид деятельности	
Организационно-правовая форма	
Банк	
БИК	
Расчетный счет	
Корр. счет	
Индекс, почтовый адрес банка	
Телефон банка	
ИФНС	

1.1 Основные направления деятельности Организации

1.2 Учетная политика Организации

Приложение 4.2. Решение кейса

КЕЙС 2. Тема 2. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.

1.6.6 Расшифровка задолженности расчетов по оплате труда

ФИО	ИНН	Оклад	Должность	Сумма на 01.02
1.Иванов Владимир Иванович	665321524111	15000	директор	15000
2.Соколова Ольга Владимировна	666122333445	12000	гл. бухгалтер	10000
3.Зими́на Ольга Алексеевна	665514623123	7000	кассир	8000
4.Бойко Борис Олегович	665622234897	10000	мастер	9000
5.Дорохов Дмитрий Егорович	665620021799	10000	Нач.цеха	6000
6.Малышев Михаил	665298765432	9000	экономист	4100
Всего				52100

Задание

- Согласно приведенным данным составить таблицу учета рабочего времени работников.
Используя данные по норме рабочего времени, выработке, тарифам, окладам, рассчитать заработную плату работников за месяц.
- Пользуясь Положением о премировании, принятым в организации, рассчитать премию за месяц в размере 15 % всем категориям работников при условии, что месячный план организацией выполнен.
- Начислить уральский коэффициент всем категориям работников в размере 15%.
- На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска (ф. № Т-6), рассчитать средний дневной заработок и определить сумму оплаты очередного отпуска.
- По предоставленному листку нетрудоспособности начислить пособие по временной нетрудоспособности.
- Произвести расчеты сумм удержаний из заработной платы по налогу на доходы физических лиц.
- Для аналитического учета произвести распределение заработной платы по статьям затрат. Для расчета и выдачи заработной платы составить расчетную ведомость типовой формы (Т-52). На основании данных ведомости по выплате заработной платы заполнить реестр, своевременно не полученной заработной платы, по типовой форме.
- Операции, связанные с начислением заработной платы и удержанием из заработной платы, отразить в журналах-ордерах № 8,10.

9. Произвести начисления на фонд оплаты труда взносов во внебюджетные фонды и отразить на счетах бухгалтерского учета.

10. Записать итоговые показатели журналов-ордеров 8, 10 в Главную книгу.

Выписка из Положения об оплате труда работников Организации: Приказ от 20.12.2022г. № 26:

1. Фонд оплаты труда рабочих-сдельщиков состоит из оплаты по расценкам за фактически изготовленную продукцию, премий за выполнение производственных показателей и прочих выплат согласно Положения об оплате труда ООО «Мебель».
2. Фонд оплаты труда служащих формируется на основании окладов, установленных штатным расписанием.
3. Премии начисляются на основании Положения о материальном стимулировании коллектива ООО Организации на 201_г.
4. Оплата за неотработанное время производится на основании Трудового кодекса РФ.
5. Заработная плата выдается два раза в месяц: 27 числа – заработная плата за первую часть месяца и 10 числа следующего месяца – зарплата за отчетный месяц.

Дополнительные сведения для расчета заработной платы:

На основании табеля учета использования рабочего времени рассчитать заработную плату работников предприятия за январь.

1) Составить на отдельных листках расчет з/платы по каждому работнику, начислить премию – 15% от суммы, начисленной за фактически отработанное время, начислить районный коэффициент – 15% (РК начисляется на начисленную з/плату и премию). Заполнить Расчетную ведомость № 1 за январь 2022 года. и Платежную ведомость № 1 на выдачу з/платы за январь 2022 г.

Справочные данные:

- стаж непрерывной работы Бойко Б.О. – 2 года,
 - у Бойко Б.О. и Дорохова Д.Е. по одному ребенку до 18 лет,
 - з/плата Бойко Б.О. за два календарных года – 260000 руб., 730 календарных дней
- Выплачено вознаграждение по итогам работы за 2020 год всем сотрудникам в размере оклада.

2) Выписка из табеля учета использования рабочего времени за январь:

№ таб.	ФИО	Оклад	Дни явки	Дни неявки		Аванс
				болезнь		
1601	Иванов В.И. – директор	15000	20	-	8500	
1602	Соколова О.В. – главный бухгалтер	12000	20	-	7000	
1603	бухгалтер	7000	20	-	4500	
1604	Зимица О.А. – кассир	10000	20	-	6000	
1605	Дорохов Д.Е. – начальник цеха	10000	16	4	5000	
1606	Бойко Б.О. – мастер Малышев М.В. – экономист	9000	20	-	5300	

КЕЙС 3. Тема 3. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций

Задача. Составить бухгалтерскую справку по страховым начислениям

Таблица

Расчет отчислений во внебюджетные фонды от начисленной заработной платы за февраль месяц

№	ФОТ	ФСС	ПФ	ОФМС	ФСНС	Итого
---	-----	-----	----	------	------	-------

б/сч	Итого начислено:	_____%	_____%	_____%	<u>0,3%</u>	
	Итого					

КЕЙС 4. Тема 4. Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации.

По итогам 2020 года в бухгалтерском учете ООО "Организации» получена прибыль в размере 250 000 руб., из которой 50 000 руб. по решению учредителей направлено на формирование резервного капитала.

По итогам 2021 года получен убыток в размере 780 000 руб., на покрытие которого направлена нераспределенная прибыль прошлых лет в сумме 460 000 руб., сформированный резервный капитал в сумме 50 000 руб., оставшаяся часть убытка осталась непокрытой.

В 2022 году получена прибыль в размере 590 000 руб., которая использована на полное покрытие убытка 2021 года, часть направлена на формирование резервного капитала до установленного законодательством размера (5% уставного капитала, который составляет 1 000 000 руб.), а оставшаяся часть – осталась нераспределенной.

Отразить операции в бухгалтерском учете Организации.

КЕЙС 5. Тема 5. Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности.

Задача. Заполнить ведомость № 16 и ж/о № 11 за январь на основании следующих данных: Остаток по счету 62 на 01.01.22г.

Ведомость по учету движения готовой продукции

Показатели	Цена учетная	Цена фактическая	Отклонения
			+ -
Остаток ГП на начало мес.	27000	29140	+2140
Выпуск ГП-оборот Д-т	232500	+	+
Итого:			
% отклонений			%
Продажа ГП-оборот поК-т	249900	0	+
Остаток ГП наконец мес.			

Остаток по счету 43 «Готовая продукция» на 01.01.22 г. по фактической с/с – 29140 руб., по плановой с/с – 27000 руб., количество – 90 шт.

№ сч.-ф.	Наименование предприятия	Кол-во	Сумма		Итого
			За прод.	НДС	
205	Архангельское предприятие	84	41 650	8 330	49 980
508	Курское предприятие	26	14 000	2 800	16 800
	Итого:		55 650	11 130	66 780

Выписка по сч.-ф. за январь 2022 г.

№ сч.-ф.	Дата	Наименование предприятия	Кол-во	Сумма			Итого
				За прод.	ОС	НДС	
1	06.01	МП «Импulse»	136	68 000		12 240	80 240

2	13.01	Предприятие «Ява»	140	70 000		12 600	82 600
3	13.01	Краснодарское предприятие	250	125 000		22 500	147 500
4	27.01	Предприятие «Ява»	1		20 000	3 600	23 600
5	29.01	Волгоградское предприятие	182	91 000		16 380	107 380
6	29.01	Предприятие «Ява»	125	62 500		11 250	73 750
		ИТОГО:	833	416 500	20 000	78 570	515 070

КЕЙС 6. Тема 6. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации

Задание

1. Поступление основных средств оформить актом приемки-передачи формы № ОС -1. На основании акта приемки-передачи основных средств ф. № ОС-1 заполнить инвентарные карточки типовой формы № ОС-6.
2. На ликвидацию объекта основных средств организации составить акт о списании ф. № ОС -4;
3. Отразить операции на счетах бухгалтерского учета и в журнале-ордере № 4, 8, 13.
4. Произвести необходимые расчеты по начислению амортизации основных средств и нематериальных активов за текущий месяц. Составить разработочную таблицу ф. № 6. Составить бухгалтерские проводки на сумму начисленной амортизации основных средств и нематериальных активов по местам эксплуатации объектов. Произвести необходимые записи в журнал-ордер № 10.
5. Записать итоговые данные журналов-ордеров в Главную книгу.

КЕЙС 7. Тема 7. Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества)

По результатам инвентаризации выявлены следующие факты:

1) обнаружен неучтенный фрезерный станок. Первоначальная стоимость трех аналогичных станков на предприятии составляет 75 000 руб. Сумма начисленной амортизации по аналогичным станкам соответственно составляет 25 000, 27 000, 23 000 в зависимости от момента ввода объекта в эксплуатацию. Рыночная стоимость аналогичного станка – 52 000 руб.

2) обнаружена недостача ксерокса первоначальной стоимостью 37 500 руб., сумма начисленной амортизации к моменту инвентаризации составила 26 200.

Недостача отнесена на материально-ответственное лицо, причем к взысканию предъявлена рыночная стоимость недостающего ксерокса, равная 15 000 руб. Сумма недостач удержана из заработной платы материально – ответственного лица равными долями в течение 3 месяцев.

КЕЙС 8. Тема 8. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств).

По результатам годовой инвентаризации перед составлением отчетности в ООО "Пульс" выявлены следующие факты:

1) обнаружен неучтенный фрезерный станок. Первоначальная стоимость трех аналогичных станков на предприятии составляет 75 000 руб. Сумма начисленной амортизации по аналогичным станкам соответственно составляет 25 000, 27 000, 23 000 в зависимости от момента ввода объекта в эксплуатацию. Рыночная стоимость аналогичного станка – 52 000 руб.

2) обнаружена недостача ксерокса первоначальной стоимостью 37 500 руб., сумма начисленной амортизации к моменту инвентаризации составила 26 200.

Недостача отнесена на материально-ответственное лицо, причем к взысканию предъявлена рыночная стоимость недостающего ксерокса, равная 15 000 руб. Сумма недостач удержана из заработной платы материально – ответственного лица равными долями в течение 3 месяцев.

Составить акт об инвентаризации основных средств. Оформить бухгалтерские записи перед составлением годовой отчетности.

КЕЙС 9. Тема 9. Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств)

Произведите условную инвентаризацию в ООО «Пульс» заполните следующие документы:

- Инвентаризационную опись по форме ИНВ-3
- Сличительную ведомость по форме ИНВ-19
- Бухгалтерскую справку-расчет

В случае обнаружения излишек и недостачи необходимо отразить следующими проводками:

Счет Дт	Счет Кт	Описание проводки	Сумма проводки	Документ-основание
Отражаем результаты инвентаризации				
		Выявлены излишки товаров	Сумма излишков	Инвентаризационная опись по форме ИНВ-3 Сличительная ведомость по форме ИНВ-19 Бухгалтерская справка-расчет
		Выявлены недостачи товаров	Сумма недостачи	Инвентаризационная опись по форме ИНВ-3 Сличительная ведомость по форме ИНВ-19 Бухгалтерская справка-расчет
Отражаем списание недостачи в пределах норм				
		При наличии в организации резерва на списание нормируемых потерь	Сумма недостачи в пределах нормы	Бухгалтерская справка-расчет
		При отсутствии в организации резерва на списание нормируемых потерь	Сумма недостачи в пределах нормы	Бухгалтерская справка-расчет
Отражаем списание недостачи в сверх норм за счет виновного лица				
		Списание недостачи товаров за счет виновного лица в пределах балансовой стоимости недостающего имущества	Сумма недостачи сверх нормы в пределах балансовой стоимости недостающих товаров	Бухгалтерская справка-расчет
		Если сумма взыскания с виновных лиц, больше балансовой стоимости недостающего имущества	Разница между балансовой стоимостью недостающих товаров и суммой взыскания	Бухгалтерская справка-расчет
Отражаем списание недостачи товаров в случае, когда виновные лица не установлены				
		Списание недостачи товаров на финансовый результат	Сумма недостачи	Бухгалтерская справка-расчет

Составил _____

Согласовано _____

Может быть на бланке организации, с которой заключен долгосрочный договор

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)**

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Студента	ВПИСАТЬ
Курс	ВПИСАТЬ
Форма обучения	Очная/заочная
Год набора	ВПИСАТЬ
Специальность	ВПИСАТЬ
Наименование практики	Учебная практика
Профессиональны й модуль	ВПИСАТЬ ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.»
Место практики	ФГБОУ ВО Уральский государственный экономический университет
Сроки практики	ВПИСАТЬ

Екатеринбург
2023

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Часть 1	Информация о руководителях практики	стр
Часть 2	Инструктажи по созданию безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	стр
Часть 3	Краткая характеристика места практики	стр
Часть 4	Выполнение индивидуального задания	
Часть 5	Отчетные документы Приложение 1. Совместный рабочий график проведения практики Приложение 2. Индивидуальное задание Приложение 3. Аттестационный лист	
	Приложение 4 Содержательная часть отчета: 4.1. Аналитическая справка 4.2. Решение кейса	

Часть 1**ИНФОРМАЦИЯ О РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ**

Руководитель практики от Университета	
ФИО	ВПИСАТЬ
должность	преподаватель
ученая степень /ученое звание	ВПИСАТЬ
Кафедра	колледж
Телефон	ВПИСАТЬ
Электронный адрес	ВПИСАТЬ
Реквизиты распорядительного акта о прохождении практики	Приказ директора от ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА № ВПИСАТЬ

Часть 2**ИНСТРУКТАЖИ ПО СОЗДАНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ОТВЕЧАЮЩИЕ САНИТАРНЫМ ПРАВИЛАМ И ТРЕБОВАНИЯМ ОХРАНЫ ТРУДА**

Дата проведения	Вид инструктажа	Ф.И.О., должность, подпись, проводившего инструктаж	Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж
1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Первичный	Сутурина М.М. Зам. директора колледжа _____	
1.2. Инструктаж по охране труда			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Первичный	Сутурина М.М. Зам. директора колледжа _____	
1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Первичный	Сутурина М.М. Зам. директора колледжа _____	
1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований)			
-	-	-	-

Часть 3

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МЕСТА ПРАКТИКИ

Полное наименование места практики	
Адрес:	
телефон:	
E-mail:	
Официальный сайт	
Руководитель организации (ФИО, должность)	
Правоустанавливающие документы	
Основные направления деятельности (инф официального сайта, устава, ЕГРЮП и тд) Должна соответствовать ПРОФИЛЮ подготовки	

Часть 4**ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

Виды работ: (из индивидуального задания)	Конкретные даты выполнения (из индивидуального задания)	Вид отчетного документа (из индивидуального задания)	Краткое описание студентом алгоритма выполнения задания	Наименование отчетного документа
1. Краткая характеристика предприятия.	Конкретные даты 1 день практики	Аналитическая справка	Изучил Проанализировал Рассчитал Сделал ВЫВОДЫ	Приложение 4.1 к отчету
2. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций	Конкретные даты 1 день практики	Решение кейса	идентифицировал, анализировал, систематизировал, распределял по категориям, рассчитал показатели, классифицировал, разрабатывал модели, алгоритмизировал, управлял, организовывал, планировал процессы исследования, осуществлял оценку результатов	Документ, который подготовил обучающийся
3. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций	Конкретные даты 2 и 3 день практики	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету
4. Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации.	Конкретные даты 4 день практики	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету
5. Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности.	Конкретные даты 4 день практики	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету

6. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации	Конкретные даты 4 день практики	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету
7.Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества)	Конкретные даты 5 день практики	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету
8. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств).	Конкретные даты 5 день практики	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету
9. Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств)	Конкретные даты 6 день практики	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.1

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.2

РЕШЕНИЕ КЕЙСА

**ХАРАКТЕРИСТИКА И ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
И ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

За время работы обучающийся **Иванов Иван** проявил себя как грамотный, добросовестный, ответственный практикант, вдумчивый, самостоятельный исследователь.

Индивидуальное задание выполнял в установленные сроки.

Программа прохождения практики выполнена в полном объеме.

Профессиональные компетенции, запланированные в программе практики, в период прохождения практики освоены полностью на высоком уровне.

Замечания, высказанные в ходе индивидуальных консультаций и подготовки отчета, учтены и исправлены.

Отчет соответствует всем требованиям.

По результатам работы заслуживает положительной оценки.

Должность ответственного лица:

преподаватель

_____ /
ФИО ответственного лица

_____ / _____
подпись / дата

Ознакомлен:

_____ /
ФИО обучающегося

_____ / _____
подпись / дата

СОПОСТАВЛЕНИЕ ЕДИНИЦ ФГОС СПО И ПС

Наименование ПМ	Наименование	Выводы
<p>ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»</p>	<p>Профессионального стандарта: Профессионального стандарта "Бухгалтер", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н</p>	
<p>Виды деятельности (ВД) Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>Обобщенная трудовая функция, подлежащая освоению (ОТФ) или Ведение бухгалтерского учета.</p>	
<p>Профессиональные компетенции по каждому ВД 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</p>	<p>Трудовая функция (ТФ), входящие в обобщенную трудовую функцию Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/01.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/02.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни А/03.5</p>	

<p>внутренних регламентов; ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>		
<p>Практический опыт по каждому ВД ведения бухгалтерского учета источников формирования активов выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>Трудовая функция (ТФ), входящие в обобщенную трудовую функцию или трудовые действия Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета</p>	<p><i>Необходимо углубить практический опыт, дополнив практические задания по отражению в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета</i></p>
<p>Умения рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться</p>	<p>Умения Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца</p>	<p><i>Необходимо расширить и углубить и умения, предусмотренные ФГОС в части составления электронных документов.</i></p>

нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";

<p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>иметь практический опыт в:</p> <p>ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>подготовке оформления завершающих материалов по</p>		
--	--	--

результатам контроля.	внутреннего		
--------------------------	-------------	--	--

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО)

студент ____ курса специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

успешно прошел(а) учебную практику

по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации в объеме _____ часов (__ недель) с « __ » _____ 20__ года по « __ » _____ 20__ года в организации _____

(наименование)

(юридический адрес)

В ходе прохождения практики:

1. Успешно выполнил все профессиональные задачи, закрепленные в индивидуальном задании.

2. Сформированы следующие компетенции:

В ходе практики освоены общие компетенции

Наименование результата обучения	Уровень усвоения компетенций (нужное отметить)		
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;			
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;			
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;			
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста			
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений,			

применять стандарты антикоррупционного поведения			
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях			
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности			
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках			

В ходе практики освоены профессиональные компетенции

Наименование результата обучения	Уровень усвоения компетенций (нужное отметить)		
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			

Результат выполнения заданий в ходе практики _____

Результат защиты отчета по практике _____

Итоговая оценка по практике _____

Дата « ____ » _____ 20 г.

Руководитель практики
_____ / _____