

Министерство образования и молодежной политики Рязанской области
ОГБПОУ «Сасовский индустриальный колледжа имени полного
кавалера ордена Славы В.М.Шемарова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной практики профессионального
МОДУЛЯ

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

специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

Сасово, 2021г

Одобрена методической
(цикловой) комиссией
учетных, экономических
и коммерческих дисциплин
Протокол № _____ от _____
Председатель: _____

Составлена в соответствии с Федеральным
государственным образовательным
стандартом среднего профессионального
образования (ФГОС СПО)
по специальности 38.02.01 «Экономика и
бухгалтерский учет» (по отраслям)
Директор ОГБПОУ «Сасовский
индустриальный колледж»
_____ С.Н. Байдин

Разработчики: Филина Л.А., преподаватель ОГБПОУ «Сасовский
индустриальный колледж имени полного кавалера ордена Славы В. М.
Шемарова»

Программа согласована с работодателем:

Согласовано:

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. Паспорт рабочей программы учебной практики профессионального модуля	4
2. Результаты освоения учебной практики профессионального модуля	8
3. Структура и содержание учебной практики профессионального модуля	10
4. Условия реализации учебной практики профессионального модуля	24
5. Контроль и оценка результатов учебной практики профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	28

1. Паспорт рабочей программы учебной практики профессионального модуля

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

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа практики профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

«Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля может быть использована также в дополнительном профессиональном образовании при повышении квалификации и переподготовке с целью обновления знаний, умений и повышения квалификации в рамках данной специальности.

Цели и задачи учебной практики — требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества,

выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

уметь:

- рассчитывать заработанную 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 документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости 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 ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- 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);

знать:

- учет труда и заработной платы;
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала;
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данных бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их

возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

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

Задачи учебной практики:

- формирование у обучающихся умений, приобретения первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»;
- формирование общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач.

1.2. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной практики профессионального модуля:

учебной практики - 36 часов.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

2. Результаты освоения учебной практики профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **«Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»**, в том числе профессиональными (ПК) и общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
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.
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
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 общечеловеческих ценностей.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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.	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

3. Структура и содержание учебной практики профессионального модуля

3.1. Тематический план учебной практики профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля, вид практики	Всего часов	Учебная практика, часов
1	2	3	4
ПК 2.1.-2.7. ОК.1- ОК.11	ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации		
	Учебная практика		
	МДК 02.01.Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	18	18
	МДК 02.02.Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	18	18
	Дифференцированный зачет		
	Итого:	36	36

3.2. Содержание учебной практики профессионального модуля

<u>Наименование видов, разделов и тем практики профессионального модуля (ПМ)</u>	<u>Содержание практики</u>	<u>Объем часов</u>	<u>Уровень освоения</u>
1	2	3	4
Учебная практика			
МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации		18	
Тема 1. Учет труда и заработной платы. Начисление основной заработной платы, заработной платы за отпуск, пособия по временной нетрудоспособности	Начисление основной и дополнительной заработной платы. Составление расчета оплаты отпусков. Начисление пособий по временной нетрудоспособности	6	2
Тема 1. Учет труда и заработной платы. Исчисление НДФЛ. Составление расчетно-платежной ведомости, определение суммы к выдаче	Расчет удержаний, производимых из заработной платы: НДФЛ, по исполнительным листам Составление расчетно-платежной ведомости. Расчет заработной платы к выдаче. Синтетический и аналитический учет удержаний из заработной платы.	6	2
Тема 2. Учет финансовых результатов и использование прибыли. Учет финансовых результатов	Бухгалтерское оформление операций по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности Определение и списание финансового результата от обычных видов деятельности. Бухгалтерское оформление операций по формированию финансовых результатов по прочим операциям. Определение и списание финансового результата от совершения прочих	6	2 2

	операций		
МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		18	
Тема 1. Задачи и основы инвентаризации Составление приказа на проведение инвентаризации имущества (основных средств и товарно- материальных ценностей). Составление документации по инвентаризации основных средств	Составление приказа на проведение инвентаризации имущества (основных средств и товарно- материальных ценностей). Составление документации по инвентаризации основных средств	6	2
Тема 2. Инвентаризация производственных запасов Составление документации по инвентаризации товарно- материальных ценностей	Составление документации по инвентаризации производственных запасов	6	2
Тема 2.Инвентаризация производственных запасов. Инвентаризация основных средств Составление бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации основных средств и товарно- материальных ценностей. Дифференцированный зачет	Составление документации по инвентаризации основных средств Составление бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации основных средств и производственных запасов	6	2
Всего		36	

1-ознакомительный(узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2-репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3-продуктивный(планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. Условия реализации программы учебной практики профессионального модуля

4.1. Требования к минимальному материально — техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита» и «Учебной бухгалтерии».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект бланков бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;

Технические средства обучения:

- компьютеры;
 - мультимедийное оборудование (экран, проектор, ноутбук);
 - лицензионное программное обеспечение общего и профессионального назначения (бухгалтерские программы).
-

4.2. Информационное обеспечение учебной практики профессионального модуля

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

1. Нормативные и законодательные акты:

1. Конституция Российской Федерации [Текст]: Принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N

- 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) //Собрание законодательства РФ. - 03.03.2014. - N 9.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая [Электронный ресурс]: федеральный закон № 51-ФЗ от 30.11.1994: принят ГД РФ 21.10.1994: по состоянию на 03.07.2016 г. // СПС «Консультант плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
 3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс]: федеральный закон №146-ФЗ от 31.07.1998 : принят ГД РФ 12.07.1998: по состоянию на 16.07.2015г.) // СПС «Консультант плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/
 4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) [Электронный ресурс]: федеральный закон № 117-ФЗ от 05.08.2000 : принят ГД РФ 19.07.2000: по состоянию на 02.01.2017г) // СПС «Консультант плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19978/
 5. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон № 197-ФЗ: принят ГД РФ 30.12.2001: по состоянию на 03.07.2016г. // СПС «Консультант плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_4913/
 6. О занятости населения в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон № 1032-1: принят ГД РФ 19.04.1991 : по состоянию на 11.10.2016г. // СПС «Консультант плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5483/
 7. Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон № 124-ФЗпринят ГД РФ24.07 98г. : по состоянию на 11.03.2016г. // СПС «Консультант плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5813/
 8. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: федеральный закон № 402-ФЗ от 6.12.2011: принят ГД РФ 22.11.2011: по состоянию на 23.05.2016 г. //СПС «Консультант плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855
 9. О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС[Электронный ресурс]: федеральный закон №1244-1 от 15.05.91: принят ГД РФ12.02.1992г. : по состоянию на 12.02.2001 г. //СПС «Консультант плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28151/
 10. О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного надзора (контроля)[Электронный ресурс]: федеральный закон №134-ФЗ от 08.08.01 : принят ГД РФ 14.11.02г.: по состоянию на 17.01.2016 г. //СПС «Консультант плюс». – Режим доступа:

- http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17243/
11. Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н: по состоянию на 08.07. 2016 //СПС «Консультант плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_81164/
 12. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению [Электронный ресурс]: Приказ Минфина России от 31.10.2000 № 94н, по состоянию на 08.07. 2016 //СПС «Консультант плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_38712/
 13. Об утверждении порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда [Электронный ресурс]: Приказ Минздравсоцразвития России от 26.04.2011 № 342н (по состоянию на 12.12.2012). //СПС «Консультант плюс». – Режим доступа: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_113977/
 14. Об утверждении порядка выдачи листков нетрудоспособности [Электронный ресурс]: Приказ Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 № 624н (по состоянию на 02.07.2014г.). //СПС «Консультант плюс». – Режим доступа: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_116333/
 15. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99 [Электронный ресурс]: Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 32н, по состоянию на 6 апреля 2015 г. //СПС «Консультант плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_18774/
 16. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организаций» ПБУ 10/99 [Электронный ресурс]: Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 33н, по состоянию на 6 апреля 2015 г. //СПС «Консультант плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_18783/
 17. Об утверждении Концепции развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу [Электронный ресурс]: Приказ Минфина России от 01.07.2004 № 180 по состоянию на 01.07.2004 //СПС «Консультант плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48508/
 18. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету затрат и его оплаты в сельскохозяйственных организациях [Электронный ресурс]: Методические рекомендации Минсельхоз России от 22 октября 2008 года // СПС «Консультант плюс». – Режим доступа: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_92959/
 19. Голышев, Н.В. Современные подходы к понятию и сущности заработной платы работников организаций [Электронный ресурс]./Н.В.Голышев // «Теория и практика современной науки» –

Режим доступа: www.modern-j.ru

20. Грудцына, Л.Ю. Кадровик: Вопросы и ответы [Текст]: Л.Ю. Грудцына, М.А. Киладзе – М.: Эксмо, 2018. - 189с.
21. Кириллова, О. Г. Современные подходы к совершенствованию оплаты труда в рыночных условиях [Текст]/ О. Г. Кириллова, Т. И. Петрова // Общество: политика, экономика, право. - 2018. - №2. - С.78-80
22. Кирьянова, З.В. Теория бухгалтерского учёта [Текст]: Учебник. – 2-изд., перераб. и доп. М.: Финансы и статистика, 2019. – 256с.
23. Козлова, Е.П. Бухгалтерский учет [Текст]: учебное пособие / Е.П. Козлова, Н.В.Парашутин, Т.Н. Бабченко, Е.Н. Галанина – М.: «Финансы и статистика», 2018. – 752с.
24. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учёт [Текст]: Учебное пособие.- 4- изд. Перераб, и доп.- М.: ИНФРА-М, 2019. – 504с.
25. Пашуто, В.П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии [Текст]: учеб.- практ. пособие / В.П. Пашуто. – М: КноРус, 2017. - 44с.
26. Чая, В.Т. Бухгалтерский учёт для экономических специальностей [Текст]: учебное пособие / В.Т. Чая, О.В. Латыпова. – М.: КНОРУС, 2018. – 232с.

интернет-источники:

1. Сайт «Бухсофт.ру» : www/buhsoft.ru
- 2.. www.buhgait.ru
- 3.. www.glavbukh.ru
- 4.. www.nalog.ru;
- 5..[http: www. Kodeks. ru.](http://www.Kodeks.ru)

Журналы:

1. «Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения»
2. «Бухгалтерский учет и налоги»
3. «Практический бухгалтерский учет»
4. «Российский налоговый курьер»
5. « Акты и комментарии для бухгалтера»
6. «Главбух»
7. « Бухгалтер 1С»
8. « Компьютер ПРЕСС»
9. «Бухгалтер и Интернет»

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики профессионального модуля

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>соблюдение требований бухгалтерского учета источников имущества организации в соответствии с нормативными документами и использование специализированных программ;</p> <p>- правильность и грамотность оформления бухгалтерских проводок по бухгалтерскому учету источников имущества организаций</p>	<p>Коллоквиум. Тестирование. Отчеты по учебной и производственной практике.</p>
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<p>- соблюдение требований, предъявляемых к проведению инвентаризации и заполнению первичных бухгалтерских документов по инвентаризации;</p> <p>-соответствие данных фактического наличия имущества в местах хранения данным их бухгалтерского учета;</p> <p>-четкое выполнение поручений руководства и обязанностей члена инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации</p>	<p>Собеседование. Отчеты по учебной и производственной практике.</p>
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<p>- полнота и грамотность заполнения реквизитов в документах по проведению инвентаризации;</p> <p>-соблюдение этапов проведения инвентаризации;</p> <p>-соблюдение требований по осуществлению подготовительных работ к инвентаризации, составлению рабочих документов;</p> <p>- правильность и грамотность проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>Тестирование. Отчеты по учебной практике. Коллоквиум.</p>

<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>- соблюдение требований бухгалтерского учета регулирования зачета и списания недостачи по результатам инвентаризации в соответствии с нормативными документами; - правильность и грамотность оформления бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации(зачету и списанию недостач)</p>	<p>Собеседование. Тестирование. Отчеты по учебной и производственной практике.</p>
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>- соблюдение нормативных документов о порядке проведения инвентаризации финансовых обязательств; - правильность и грамотность выявления и оформления результатов инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>Собеседование. Отчеты по учебной и производственной практике.</p>

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

<p>Результаты (освоенные общие компетенции)</p>	<p>Основные показатели оценки результата</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки</p>
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>-распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; -анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи; -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -составить план действия; -определить необходимые ресурсы; -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p>	<p>Текущий контроль в форме: - опроса; - защиты практических занятий; - зачеты по темам МДК. - дифференцированный зачет по учебной</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -реализовать составленный план; -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	практике.
<p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Собеседование; -тестирование; -защита практических занятий -зачет по учебной практике;
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опроса; - защиты практических занятий; - зачеты по темам МДК. -зачет по учебной практике.
<p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<p>Практические работы;</p> <p>Отчет по учебной практике;</p> <p>Собеседование.</p>
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и</p>	<ul style="list-style-type: none"> -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. 	<p>Отчет по практике;</p> <p>Собеседование</p>

культурного контекста.		
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	-описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.	Собеседование
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	-соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности).	. Собеседование
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	-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 профессии (специальности).	Практические работы; Отчет по учебной практике; Собеседование
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной	-обрабатывать текстовую табличную информацию; -использовать деловую графику и мультимедиа информацию; -создавать презентации;	Практические работы; Отчет по учебной практике;

<p>деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -применять антивирусные средства защиты; -читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; -применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; -пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; -применять методы и средства защиты бухгалтерской информации 	<p>Собеседование</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	<p>Собеседование</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; -презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; -определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; -определять источники финансирования. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опроса; - защиты практических занятий; - зачеты по темам МДК. -зачет по учебной практике.

Критерии оценки учебной практики

Промежуточный контроль по окончанию учебной практики – дифференцированный зачет (проводится в форме защиты отчета по практике). Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов в следующей сессии.

Оценка	Критерии
5 (отлично)	выставляется, если студент выполнил план прохождения учебной практики, в полном объеме выполнил индивидуальное задание, правильно оформил дневник и отчет о практике, оценка руководителя практики за отчет «отлично» или «хорошо», свободно отвечает на все вопросы по существу
4 (хорошо)	выставляется, если студент выполнил план прохождения учебной практики, имеет незначительные замечания по выполнению индивидуального задания, оформил дневник и отчет о практике с незначительными недостатками, оценка руководителя практики за отчет «хорошо», отвечает на вопросы по существу
3 (удовлетворительно)	выставляется, если студент выполнил план прохождения учебной практики, индивидуальное задание выполнено в объеме 30%, оформил дневник и отчет о практике с недостатками, редко отвечает на вопросы по существу
2 (неудовлетворительно)	выставляется, если студент не выполнил план прохождения учебной практики, неправильно оформил индивидуальное задание, дневник и отчет о практике, не отвечает на вопросы по существу

Студент, не выполнивший программу учебной практики, и получивший оценку «неудовлетворительно» считается не прошедшим практику.

Студенты, не выполнившие программу учебной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из колледжа как имеющие академическую задолженность.

Студенты, не выполнившие программу учебной практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.