


Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ОД

 Е. Э. Калинина
" 28 " 03 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

название программы модуля

для специальности: **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

квалификация выпускника: **бухгалтер**


Глазов, 2022

Рассмотрена на заседании кафедры
Истории и социально-гуманитарных
дисциплин

Рекомендовано к утверждению
Заседание ученого совета факультета
ИФУМ

Протокол № 5 от "16" 02 2022 г.

Протокол № 6 от "25" 03 2022 г.

Зав. кафедрой 
И. А. Кабирова

Председатель 
И. В. Владыкина

Рабочая программа учебной практики разработана:

на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности - на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования: *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*, утвержденного Министерством образования и науки РФ от 05.02.2018 № 69 (зарегистрировано в Минюсте РФ 26.02.2018 № 50137),
с учетом Примерной основной образовательной программы

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко».

Разработчик: **Шилева Ольга Николаевна**, ст. преподаватель кафедры «Экономика и менеджмент» ГИЭИ (филиала) ИжГТУ имени М.Т. Калашникова

СОГЛАСОВАНО: 
Фамилия, инициалы
 бухгалтер
Должность
 ОАО «Машком»
Место работы (наименование организации)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	15
5. ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	26
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Требования к оформлению отчета по практике	27

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ **по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,** **выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств** **организации**

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы 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, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации.*

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки), по очно-заочной (вечерней) и заочной формам получения образования по специальностям УГС Экономика и управление, имеющим в ФГОС данный профессиональный модуль.

1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам освоения программы практики

Учебная практика является одним из основных элементов программы подготовки квалифицированных специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 *Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*.

Данный вид практики осуществляется с учетом следующих принципов: взаимосвязи и взаимопроникновения теоретической подготовки и практической деятельности обучающихся; преемственности; полифункциональности; сотрудничества.

Цель учебной практики – закрепление теоретических знаний и совершенствование практических навыков, полученных обучающимися в процессе учебной деятельности, предусмотренных профессиональным модулем в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности, обучающийся в ходе учебной практики должен:

приобрести первоначальный практический опыт:

- ПО 1 - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- ПО 2 - в выполнении контрольных процедур и их документировании
- ПО 3 - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля

уметь:

- У 1. - рассчитывать заработную плату сотрудников;
- У 2. - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников
- У 3. - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- У 4. - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- У 5. - проводить учет нераспределенной прибыли;
- У 6. - проводить учет собственного капитала;
- У 7. - проводить учет уставного капитала;
- У 8. - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- У 9. - проводить учет кредитов и займов;
- У 10. - определять цели и периодичность проведения инвентаризации;

- У 11. - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- У 12. - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- У 13. - давать характеристику активов организации;
- У 14. - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- У 15. - составлять инвентаризационные описи;
- У 16. - проводить физический подсчет активов;
- У 17. - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- У 18. - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках
- У 19. - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У 20. - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У 21. - 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";
- У 22. - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- У 23. - составлять акт по результатам инвентаризации;
- У 24. - проводить выверку финансовых обязательств;
- У 25. - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации
- У 26. - проводить инвентаризацию расчетов;
- У 27. - определять реальное состояние расчетов;
- У 28. - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- У 29. - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- У 30. - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- У 31. - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

знать:

- 3. 1 - учет труда и его оплаты;
- 3. 2 - учет удержаний из заработной платы работников;
- 3. 3 - учет финансовых результатов и использования прибыли;
- 3. 4 - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- 3. 5 - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- 3. 6 - учет нераспределенной прибыли;
- 3. 7 - учет собственного капитала;
- 3. 8 - учет уставного капитала;
- 3. 9 - учет резервного капитала и целевого финансирования;
- 3. 10 - учет кредитов и займов;
- 3. 11 - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- 3. 12 - основные понятия инвентаризации активов;
- 3. 13 - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- 3. 14 - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- 3. 15 - задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- 3. 16 - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;

- 3. 17 - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- 3. 18 - приемы физического подсчета активов;
- 3. 19 - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- 3. 20 - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- 3. 21 - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- 3. 22 - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- 3. 23 - порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- 3. 24 - 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";
- 3. 25 - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- 3. 26 - процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- 3. 27 - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- 3. 28 - порядок инвентаризации расчетов;
- 3. 29 - технологию определения реального состояния расчетов;
- 3. 30 - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- 3. 31 - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
- 3. 32 - порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- 3. 33 - порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- 3. 34 - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

Учебная практика способствует формированию общих и профессиональных компетенций:

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
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

1.3. Формы проведения учебной практики

Учебная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем преподавателей профессионального модуля.

1.4. Место проведения учебной практики:

Учебная практика проводится в лаборатории "Учебная бухгалтерия" (ауд. 232, учебный корпус №1).

1.5. Количество часов на освоение программы учебной практики:

всего – 36 часов (1 неделя)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Наименование разделов/тем учебной практики	Виды работ	Объем часов	Коды формируемых ПО, У, З, ОК и ПК
1	2	3	
Вводное занятие	<i>Содержание выполняемых работ /в т.ч. в форме практической подготовки</i>	6/0	
	1. Знакомство с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.	2	ОК 01-05, ОК 09-11
	2. Знакомство со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров.	2	
	3. Знакомство с учетной политикой организации и рабочим планом счетов. Знакомство с графиком документооборота	2	
Тема 1. Учет труда и заработной платы	<i>Содержание выполняемых работ /в т.ч. в форме практической подготовки</i>	6/6	
	1. Изучение нормативных документов по учету личного состава и по учету рабочего времени	2	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 2.1 ПО 1 У 1 У 2 З 1 3 2
	2. Изучение порядка начисления заработной платы	2	
	3. Изучение синтетического и аналитического учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.	2	
Тема 2. Учет кредитов и займов	<i>Содержание выполняемых работ /в т.ч. в форме практической подготовки</i>	6/6	
	1. Изучение нормативных документов по учету кредитов и займов	2	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 2.1 ПО 1 У 9 З 10
	2. Изучение первичных документов по учету кредитов и займов	2	
	3. Синтетический и аналитический учет кредитов и займов	2	
Тема 3. Учет уставного, резервного, добавочного капитала	<i>Содержание выполняемых работ /в т.ч. в форме практической подготовки</i>	6/6	
	1. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного и добавочного капитала	2	ОК 01-05, ОК 09-11
	2. Изучение нормативных документов по формированию и изменению	2	

	резервного капитала 3. Изучение нормативных документов по формированию и изменению нераспределенной прибыли (убытка)	2	ПК 2.1 ПО 1 У 5-У 8 3 6-3 9
Тема 4. Учет целевого финансирования	<i>Содержание выполняемых работ /в т.ч. в форме практической подготовки</i>	6/6	
	1. Изучение нормативных документов по формированию и изменению целевого финансирования 2. Изучение нормативных документов по формированию и изменению нераспределенной прибыли (убытка)	4 2	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 2.1 ПО 1 У 5-У 8 3 6-3 9
Тема 5. Учет финансовых результатов и организация проведения инвентаризации	<i>Содержание выполняемых работ /в т.ч. в форме практической подготовки</i>	6/6	
	1. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычной деятельности организации 2. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от прочих видов деятельности организации 3. Организация проведения инвентаризации	2 2 2	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 2.1 ПК 2.2- ПК 2.7 ПО 1-ПО 3 У 3 У 4 У 10-У 31 3 3 3 4 3 5 3 11-3 34
	ИТОГО	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Лаборатория "Учебная бухгалтерия" (ауд. 232, учебный корпус №1).

Оборудование:

- автоматизированные рабочие места по количеству обучающихся:
компьютер с выходом в Интернет, стол, стул, ПО Microsoft Word, программа ведения бухгалтерского учета «1С»;
- автоматизированное рабочее место преподавателя:
компьютер с выходом в Интернет, стол, стул, ПО Microsoft Word, программа ведения бухгалтерского учета «1С» ;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов);
- комплект учебно-методической документации;
- интерактивная панель

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

Основная литература

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469416> (дата обращения: 14.02.2022)
2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 358 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03353-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468674> (дата обращения: 14.02.2022)
3. Аудит: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.]; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469442> (дата обращения: 14.02.2022)
4. : Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11322-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472546> (дата обращения: 14.02.2022)
5. Налоги и налогообложение: учебник для среднего профессионального образования / Л. Я. Маршавина [и др.]; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 510 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13743-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470004> (дата обращения: 14.02.2022).

Дополнительная литература

1. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова, В. В. Лизяева ; под редакцией Н. А. Продановой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11510-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471414> (дата обращения: 14.02.2022)
2. Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов; под редакцией О. Л. Островской. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12918-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448552> (дата обращения: 14.02.2022)
3. Входит в ОООП: Дорман, В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 107 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08387-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472161> (дата обращения: 14.02.2022)
4. Солодова, С. В. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Солодова, А. В. Глущенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11983-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474348> (дата обращения: 14.02.2022).

Нормативно-правовые документы

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

15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);

36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
49. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
50. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
51. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)

Информационные ресурсы информационно-коммуникационной сети Интернет

1. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

Профессиональные базы данных

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

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

Профессиональные базы данных

1. Национальная Электронная Библиотека. - URL: <https://rusneb.ru>
 2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
 3. Президентская библиотека. - URL: <http://www.prilib.ru/>
 4. Электронно-библиотечная система Руконт (коллекция изданий ГППИ). - URL: <https://lib.rucont.ru>
 5. Электронная библиотечная система «IPR SMART». - URL: <http://www.iprbookshop.ru>
 6. Электронная библиотечная система «Юрайт». - URL: <https://urait.ru>
 7. Электронно-библиотечная система «Лань» (раздел «Сетевая электронная библиотека педагогических вузов»). - URL: <https://e.lanbook.com>
- Polpred.com Обзор СМИ. - URL: <https://polpred.com>

Электронные базы данных периодических изданий

1. Сайт журнала «Экономика и жизнь» <https://www.eg-online.ru>
2. Сайт газеты «Финансовая газета» <https://fingazeta.ru>
3. Сайт газеты «Российская газета» <https://rg.ru>

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Обязательным условием допуска к учебной практике является освоение междисциплинарных курсов.

Учебная практика проводится концентрированно.

По результатам практики руководителем практики оформляется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, а также характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. По результатам практики студентом составляется отчет.

Практика завершается зачетом при условии: положительного аттестационного листа по практике руководителя практики об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

3.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной практики

Требования в квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля *ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации*. **Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:** педагогические кадры, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля, а также специалисты профильных организаций.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к контролю и оценке результатов освоения учебной практики

Контроль и оценка освоения программы учебной практики осуществляется в форме:

- текущего контроля при выполнении практических работ. Во время прохождения учебной практики обучающиеся выполняют учебные задания, выдаваемые руководителем практики, ведут дневник и собирают практический материал для отчета;

- дифзачета: в последний день учебной практики проверяется дневник практики, письменный отчет и осуществляется защита индивидуального задания.

Дифзачет принимает руководитель учебной практики.

К дифзачету допускаются обучающиеся, в полном объеме выполнившие требования учебной практики и предоставивший полный пакет отчетных документов.

При выставлении итоговой оценки за учебную практику учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями (аттестационный лист обучающегося);
- правильность и аккуратность ведения документации учебной практики (дневник обучающегося);
- приобретенный практический опыт (отчет обучающегося);
- характеристика с места прохождения учебной практики;
- защита результатов работы (*отчет по практике*).

Требования к защите работы.

1. Выполняя защиту, обучающийся должен четко знать цель и задачи выполненной работы.
2. Четко пояснять методы и средства, использованные при выполнении заданий.
3. Обучающийся должен быть готов к дополнительным вопросам по проделанной работе, направленным на понимание проекта.

Рекомендации по оцениванию.

Ознакомьтесь с отчетом обучающегося, сдающего дифференцированный зачет, оцениваемыми результатами обучения и показателями оценки

После защиты проекта руководитель практики заполняет аттестационный лист, характеристику и оценочную ведомость.

Дифзачет выставляется при условии:

- наличия положительной оценки в аттестационном листе практики;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности предоставления документов (дневник, отчет) по практике групповому руководителю.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по итогам промежуточной аттестации результатов прохождения практики неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

Порядок ликвидации академических задолженностей устанавливается соответствующим Положением.

Оценка результатов прохождения практики:

«отлично» - ставится, если обучающийся:

- свободно обобщает и дифференцирует понятия и термины;
- грамотно заполняет документацию, относящуюся к профессиональной деятельности;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы;
- демонстрирует связность и последовательность в изложении;
- отсутствие замечаний по заполнению дневника и отчета практики;
- положительная характеристика по результатам прохождения практики.

«хорошо» - ставится, если обучающийся:

- дает ответы, удовлетворяющих тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые самостоятельно исправляет после замечания;
- имеет несущественные замечания по заполнению дневника и отчета практики;
- положительная характеристика по результатам прохождения практики.

«удовлетворительно» - ставится, если обучающийся:

- затрудняется обобщить и дифференцировать понятия и термины; затрудняется при ответе на дополнительные вопросы дифференцированного зачета;
- излагает материал недостаточно связно и последовательно;
- имеет замечания по заполнению дневника и отчета практики;
- положительная характеристика по результатам прохождения практики.

«неудовлетворительно» - ставится, если обучающийся:

- допускает грубые нарушения в ходе прохождения практики;
- не отвечает на вопросы дифференцированного зачета;
- не имеет дневника и отчета практики, положительной характеристика по результатам прохождения практики.

4.2. Показатели оценки результата, формы и методы контроля

Результаты (освоенные умения, приобретенный опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Освоенные знания		
3. 1 учет труда и его оплаты;	называет порядок учета труда и его оплаты;	Беседа. Анализ отчетных документов по практике.
3. 2 учет удержаний из заработной платы работников;	называет порядок учета удержаний из заработной платы работников;	
3. 3 учет финансовых результатов и использования прибыли;	называет порядок учета финансовых результатов и использования прибыли;	
3. 4 учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;	называет порядок учета финансовых результатов по обычным видам деятельности;	
3. 5 учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;	называет порядок учета финансовых результатов по прочим видам деятельности;	
3. 6 учет нераспределенной прибыли;	называет порядок учета нераспределенной прибыли;	
3. 7 учет собственного капитала;	называет порядок учета собственного капитала;	
3. 8 учет уставного капитала;	называет порядок учета уставного капитала;	
3. 9 учет резервного капитала и целевого финансирования;	называет порядок учета резервного капитала и целевого финансирования;	
3. 10 учет кредитов и займов;	называет порядок учета кредитов и займов;	
3. 11 нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;	перечисляет нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;	
3. 12 основные понятия инвентаризации активов;	перечисляет основные понятия инвентаризации активов;	
3. 13 характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;	называет характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;	
3. 14 цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;	перечисляет цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;	
3. 15 задачи и состав инвентаризационной комиссии;	перечисляет задачи и состав инвентаризационной комиссии;	
3. 16 процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по	называет процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;	

объектам инвентаризации;		
3. 17 перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	перечисляет перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	
3. 18 приемы физического подсчета активов;	перечисляет приемы физического подсчета активов;	
3. 19 порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;	называет порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;	
3. 20 порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;	называет порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;	
3. 21 порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;	называет порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;	
3. 22 порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;	называет порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;	
3. 23 порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;	называет порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;	
3. 24 формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью	называет порядок формирования бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";	

контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";		
3. 25 формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;	называет порядок формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;	
3. 26 процедуру составления акта по результатам инвентаризации;	называет процедуру составления акта по результатам инвентаризации;	
3. 27 порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;	называет порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;	
3. 28 порядок инвентаризации расчетов;	называет порядок инвентаризации расчетов;	
3. 29 технологию определения реального состояния расчетов;	называет технологию определения реального состояния расчетов;	
3. 30 порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;	называет порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;	
3. 31 порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;	называет порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;	
3. 32 порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;	называет порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;	
3. 33 порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;	называет порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;	
3. 34 методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	перечисляет методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	
Освоенные умения		

У 1. рассчитывать заработную плату сотрудников;	рассчитывает заработную плату сотрудников;	Наблюдение за деятельностью студента на практике. Анализ отчетных документов по практике
У 2. определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;	рассчитывает сумму удержаний из заработной платы сотрудников;	
У 3. определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;	определяет финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;	
У 4. определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;	определяет финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;	
У 5. проводить учет нераспределенной прибыли;	проводит учет нераспределенной прибыли;	
У 6. проводить учет собственного капитала;	проводит учет собственного капитала;	
У 7. проводить учет уставного капитала;	проводит учет уставного капитала;	
У 8. проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;	проводит учет резервного капитала и целевого финансирования;	
У 9. проводить учет кредитов и займов;	проводит учет кредитов и займов;	
У 10. определять цели и периодичность проведения инвентаризации;	определяет цели и периодичность проведения инвентаризации;	
У 11. руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;	руководствуется нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;	
У 12. пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;	пользуется специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;	
У 13. давать характеристику активов организации;	дает характеристику активов организации;	
У 14. готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации,	готовит регистры аналитического учета по местам хранения активов и передает их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	

необходимой для проведения инвентаризации;		
У 15. составлять инвентаризационные описи;	составляет инвентаризационные описи;	
У 16. проводить физический подсчет активов;	проводит физический подсчет активов;	
У 17. составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;	составляет сличительные ведомости и устанавливает соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;	
У 18. выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;	выполняет работу по инвентаризации основных средств и отражает ее результаты в бухгалтерских проводках;	
У 19. выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;	выполняет работу по инвентаризации нематериальных активов и отражает ее результаты в бухгалтерских проводках;	
У 20. выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;	выполняет работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражает ее результаты в бухгалтерских проводках;	
У 21. 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";	формирует 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";	
У 22. формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;	формирует бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;	
У 23. составлять акт по результатам инвентаризации;	составляет акт по результатам инвентаризации;	
У 24. проводить выверку финансовых обязательств;	проводит выверку финансовых обязательств;	

У 25. участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;	участвует в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации	
У 26. проводить инвентаризацию расчетов;	проводит инвентаризацию расчетов;	
У 27. определять реальное состояние расчетов;	определяет реальное состояние расчетов;	
У 28. выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;	выявляет задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;	
У 29. проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);	проводит инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);	
У 30. проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	проводит сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	
У 31. выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	выполняет контрольные процедуры и их документирование, готовит и оформляет завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	
Приобретенный практический опыт		

ПО 1. В ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;	ведет бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации;	Наблюдение за деятельностью студента на практике. Анализ отчетных документов по практике.
ПО 2. В выполнении контрольных процедур и их документировании;	выполняет контрольные процедуры и их документирование;	
ПО 3. В подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Подготавливает к оформлению завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие общих компетенций.

Код и наименование общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Основные показатели оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> - аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении; - определяет социальную значимость профессиональной деятельности; - выполняет самоанализ профессиональной пригодности; - определяет основные виды деятельности на рабочем месте и необходимые орудия труда; - определяет перспективы развития в профессиональной сфере; - определяет положительные и отрицательные стороны профессии; - определяет ближайшие и конечные жизненные цели в профессиональной деятельности; - определяет пути реализации жизненных планов; - участвует в мероприятиях, способствующих профессиональному развитию; - определяет перспективы трудоустройства. 	<p>Анализ и оценка преподавателем документов учебной практики студентов.</p> <p>Наблюдение, оценка преподавателем решения профессиональных задач.</p> <p>Наблюдение, оценка преподавателем выполнения индивидуального задания на практику.</p>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - информацию (в рамках своей профессии); - выделяет перечень проблемных вопросов, информацией по которым не владеет; - задает вопросы, указывающие на отсутствие информации, необходимой 	

	<p>для решения задачи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользуется разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами и т.п.; - находит в тексте запрашиваемую информацию (определение, данные и т.п.); - сопоставляет информацию из различных источников; - определяет соответствие информации поставленной задаче; - классифицирует и обобщает информацию; - оценивает полноту и достоверность информации; - использует различные источники, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач. 	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<ul style="list-style-type: none"> - ставит цели выполнения деятельности в соответствии с заданием; - находит способы реализации самостоятельной деятельности; - выстраивает план (программу) деятельности; - подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для организации деятельности; - организует рабочее место, ставит цели, выбирает методы и способы решения профессиональных задач; - своевременно сдает практические задания, отчеты по практике; - рационально распределяет время при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. 	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> - устанавливает позитивный стиль общения; - выбирает стиль общения в соответствии с ситуацией; - признает чужое мнение; - грамотно и этично выражает мысли; - отстаивает собственное мнение в соответствии с ситуацией; - принимает критику; - формулирует и аргументирует свою позицию; - соблюдает официальный стиль при оформлении документов; - выполняет письменные и устные рекомендации; - способен к эмпатии; - включается в коллективное обсуждение рабочей ситуации; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействует с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик. 	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует грамотность устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей; - использует механизмы создания и обработки текста, а также ведет деловые беседы, участвует в совещаниях, ведет деловую телефонную коммуникацию. 	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет поиск информации в сети интернет и различных электронных носителях - извлекает информацию с электронных носителей; - использует средства ИТ для обработки и хранения информации; - представляет информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения; - создает презентации в различных формах. 	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<ul style="list-style-type: none"> - эффективно использует в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке. 	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<ul style="list-style-type: none"> - презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, - составляет бизнес-план с учетом выбранной идеи, - выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи 	

5. ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 03.18.2014 г. № 06-281 «О направлении Требований» (вместе с «Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса», организация прохождения учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами должна проводиться с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся. Руководителем практики от образовательной организации должна быть оказана помощь инвалидам и в преодолении барьеров, мешающих прохождению ими учебной практики наравне с другими лицами. Однако, для полноценного прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, им должна оказываться необходимая помощь педагога-психолога, специалиста по специальным техническим и программным средствам обучения; при необходимости – сурдопедагога, сурдопереводчика (для обеспечения образовательного процесса обучающихся с нарушением слуха), тифлопедагога (для обеспечения образовательного процесса обучающихся с нарушением зрения).

При определении мест прохождения учебной практики обучающимся, имеющим инвалидность, необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессии, характера труда, выполняемых инвалидом трудовых функций.

Желательно прохождение учебной практики на базе образовательной организации. В том случае, если практика проходит (по желанию студента) за пределами института, необходимо убедиться, что обучающемуся организованы максимально комфортные условия для работы и сбора материала, предоставлены возможности прохождения практики наравне с другими лицами. Создание безбарьерной среды при прохождении учебной практики должно учитывать потребности лиц с нарушениями зрения, с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Вся территория места прохождения практики должна соответствовать условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Руководители практики должны быть ознакомлены с психолого-физиологическими особенностями обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов и учитывать их при организации учебной практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Требования к оформлению отчета по практике

Требования к структуре отчета по практике:

1. Титульный лист.
2. Текст задания.
3. Введение - постановка целей и задач практики (в соответствии с заданием практики).
4. Теоретические основы решения задачи (самостоятельно изученные вопросы).
5. Описание выполненной обучающимся практической части задания.
6. Выводы по практике.
7. Приложения (первичные бухгалтерские документы по всем участкам учета, сводные регистры бухгалтерского учета организации).

Отчет оформляется в соответствии с требованиями, содержащимися в Методических указаниях по организации учебной и производственной практики.