

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 03.11.2023 10:52:43
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Рабочая программа практики

вид практики / модуль *Учебная по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации*

способ проведения *Стационарный*

специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

код

наименование специальности

Квалификация

Бухгалтер, специалист по налогообложению

Год начала подготовки

2022

Разработчик (составитель)

преподаватель 1 категории

Пименова С.С.

ученая степень, ученое звание, ФИО

Стерлитамак 2023

Оглавление

<u>1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики</u>	Ошибка!	
Закладка не определена.3		
<u>1.1. Область применения рабочей программы</u>	Ошибка!	Закладка не определена.3
<u>1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы</u>	Ошибка!	
Закладка не определена.3		
<u>1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы</u>	Ошибка!	Закладка не определена.3
<u>2. Место практики в структуре основной образовательной программы</u>	Ошибка!	Закладка не определена.3
<u>3. Объем практики в часах с указанием количества недель</u>	Ошибка!	Закладка не определена.4
<u>4. Содержание практики</u>	Ошибка!	Закладка не определена.5
<u>5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике</u>	Ошибка!	Закладка не определена.9
<u>6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики</u>	Ошибка!	Закладка не определена.9
<u>6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики</u>	Ошибка!	Закладка не определена.9
<u>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики</u>	Ошибка!	Закладка не определена.9
<u>6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)</u>	Ошибка!	Закладка не определена.10
<u>7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики</u>	Ошибка!	
Закладка не определена.11		
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ № 1</u>	Ошибка!	Закладка не определена.12
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ № 2</u>	Ошибка!	Закладка не определена.14

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

1.1.Область применения рабочей программы

Рабочая программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), для обучающихся очной формы обучения.

1.2.Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

ОК.01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК.02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач

ОК.04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК.09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

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. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код	Умения	Знания
-----	--------	--------

ПК, ОК		
ОК.01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	уметь: оперировать кредитно-финансовыми понятиями и категориями, ориентироваться в схемах построения и взаимодействия различных сегментов финансового рынка;	знать: сущность финансов, их функции и роль в экономике; принципы финансовой политики и финансового контроля; структуру финансовой системы, принципы функционирования бюджетной системы и основы бюджетного устройства; законы денежного обращения, сущность, виды и функции денег; основные типы и элементы денежных систем, виды денежных реформ; функции, формы и виды кредита
ОК.02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач	оперировать кредитно-финансовыми понятиями и категориями, ориентироваться в схемах построения и взаимодействия различных сегментов финансового рынка;	сущность финансов, их функции и роль в экономике; принципы финансовой политики и финансового контроля; структуру финансовой системы, принципы функционирования бюджетной системы и основы бюджетного устройства; законы денежного обращения, сущность, виды и функции денег; основные типы и элементы денежных систем, виды денежных реформ; функции, формы и виды кредита
ОК.04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	сущность финансов, их функции и роль в экономике; принципы финансовой политики и финансового контроля; структуру финансовой системы, принципы функционирования бюджетной системы и основы бюджетного устройства; законы денежного обращения, сущность, виды и функции денег; основные типы и элементы денежных систем, виды денежных реформ; функции, формы и виды кредита
ОК.09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	оперировать кредитно-финансовыми понятиями и категориями, ориентироваться в схемах построения и взаимодействия различных сегментов финансового рынка;	сущность финансов, их функции и роль в экономике; принципы финансовой политики и финансового контроля; структуру финансовой системы, принципы функционирования бюджетной системы и основы бюджетного устройства; законы денежного обращения, сущность, виды и функции денег; основные типы и элементы денежных систем, виды денежных реформ; функции, формы и виды кредита
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников	Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы	Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного

активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	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	измерения объектов бухгалтерского учета Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	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	Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	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	Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	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	Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и

		защиты информации в экономическом субъекте Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	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	Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	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	Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	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	Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета

2. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках *базовой* части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин:

МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации

МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Практика проводится на 3 курсе в 5 семестре.

2. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 72 (в том числе самостоятельная работа 48 часов)

Содержание практики

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	
Учебная практика УП 02.01.	Виды работ	24	
1.Расчет нормы рабочего времени, заработной платы	Расчет нормы рабочего времени Расчет страховых взносов	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.; ПК 2.7
2.Расчет начислений и удержаний из з\п, составление документов	Расчет удержаний налогов Начисление з\п на лицевой счет	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.; ПК 2.7
3.Расчет финансовых результатов деятельности организации	Отражение хозяйственных операций по учету целевого финансирования Расчет финансовых результатов от различных видов деятельности	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.; ПК 2.7

4.Проведение инвентаризации активов организации	Подготовка регистров аналитического учета к инвентаризации Составление инвентаризационных описей и актов	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.; ПК 2.7
5.Отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации	Отражение итогов инвентаризации на счетах Оформление результатов внутреннего контроля	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.; ПК 2.7
6.Проведение инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности	Составление акта сверки контрагентов	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.; ПК 2.7
	Дифференцированный зачет	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.; ПК 2.7
	Самостоятельная работа Расчет нормы рабочего времени, заработной платы Расчет начислений и удержаний из з\п, составление документов Расчет финансовых результатов деятельности организации Проведение инвентаризации активов организации Проведение инвентаризации активов организации Отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации Проведение инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности	48	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.; ПК 2.7

5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

ФОС по УП– включают задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по УП, предназначенные для определения качества освоения обучающимися результатов освоения УП (умений, знаний, практического опыта, ПК и ОК). Приложение № 2

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная учебная литература:

1. Богатырева, С. Н. Практические основы бухгалтерского учета и анализа : учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17184-6. —

Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532563>

2. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16898-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/>

3. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15728-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511530>

Дополнительная литература

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-16324-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530810>

2. 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 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470004>

3. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. — 2-е

изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 124 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16196-0.

— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530593>

6.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения практики

Перечень договоров ЭБС и БД			
Учебный год		Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2023/2024	1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 1151-эбс от 11.07.2023	С 12.07.2023 по 11.07.2024
	2	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 223/801 от 23.08.2023 (предоставление доступа к коллекции ЭФУ «Федеральный перечень учебников издательства «Провещение»	С 28.08.2023 по 31.12.2024
	3	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023	С 04.03.2023 по 02.03.2024
	4	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	6	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	7	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	8	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.	бессрочный
	9	Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № SU-20179 /2023 от 28.03.2023	С 28.03 2023 по 31.12.2023
	10	Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 223-997 от 11.07.2023	С 11.08.2023 по 10.08.2024
	11	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019	С 11.06.2019 по 10.06.2024

№	Адрес (URL)	Описание страницы
1.	http://www.cbr.ru	Официальный сайт ЦБ РФ
2.	http://www.consultant.ru	Справочная правовая система «Консультант плюс»
3.	http://www.banki.ru	Финансовый информационный портал
4.	http://analizbankov.ru	Портал банковского аналитика

6.2. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Windows 7 Professional
Office Standart 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc
Office Standart 2010 RUS OLP NL Acdmc

7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики *Студент при прохождении практики обязан:*

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики;
- представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет (дифференцированный) по практике.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИИ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Календарно-тематический план

вид практики / модуль

Учебная по ПМ.02

Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

способ проведения

Стационарная

специальность

38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код

наименование специальности

Квалификация

Бухгалтер, специалист по налогообложению

Разработчик (составитель)

преподаватель 1 категории

Пименова С.С.

ученая степень, ученое звание, ФИО

Стерлитамак 2023

Очная форма обучения
5семестр

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашнее задание
1.	Расчет нормы рабочего времени	2/2		практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
2.	Расчет страховых взносов	2/4		практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
3.	Расчет удержаний налогов	2/6		практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
4.	Начисление з/п на лицевой счет	2/8		практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
5.	Отражение хозяйственных операций по учету целевого финансирования	2/10		практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
6.	Расчет финансовых результатов от различных видов деятельности	2/12		практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
7.	Подготовка регистров аналитического учета к инвентаризации	2/14		практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
8.	Составление инвентаризационных описей и актов	2/16		практическое занятие	Заполнение дневника работы студента

9.	Отражение итогов инвентаризации на счетах	2/18		практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
10.	Оформление результатов внутреннего контроля	2/20		практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
11.	Составление акта сверки контрагентов	2/22		практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
12.	Диф.зачет	2/24		урок	

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИИ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Фонд оценочных средств

вид практики / модуль

Учебная по ПМ.02

Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

38.02.01

код

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

наименование специальности

Квалификация

Бухгалтер, специалист по налогообложению

Разработчик (составитель)

преподаватель 1 категории

Пименова С.С.

ученая степень, ученое звание,
ФИО

Стерлитамак 2023

1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по **по ПМ.02** Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2 Объекты оценивания – результаты освоения ПМ

В результате промежуточной аттестации по учебной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

ОК.01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК.02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач

ОК.04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК.09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

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

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике

практический опыт:

- осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц.

умения: консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения

кредитов; анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-

экономическое обоснование кредита; определять

платежеспособность физического лица;

проверять полноту и подлинность документов

заемщика для получения кредитов; проверять

качество и достаточность обеспечения

возвратности кредита;

составлять заключение о возможности предоставления кредита;

составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей; оформлять комплект документов на

открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; формировать и вести кредитные дела;
составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;
определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента; определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита; пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам; оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;
оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита; оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам; вести мониторинг финансового положения клиента;
оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва; рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов; оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов; оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов; использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию

3 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ 02. Осуществление кредитных операций и рабочей программой учебной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),

- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме *ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.*

4 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- *соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;*
- *оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;*
- *оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями программы практики;*
- *оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;*
- *запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;*
- *количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.*

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

5.1 Индивидуальная книжка по практике

Отчет по практике (в том числе включает в себя дневник по практике, аттестационный лист, характеристику с места прохождения практики)

