

## **Аннотация**

### *ПП.02.01. Производственная практика*

#### **1. Область применения программы**

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (уточненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной формы обучения.

#### **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. 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 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.*

*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 организаций.*

*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.*

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

<b>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)</b>	<b>Этапы формирования компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)</b>
OK 1	1 этап: Знания	-роли контрольной функции бухгалтерского учета в обеспечении сохранности имущества организации, отрасли и всего народного хозяйства страны;
	2 этап: Умения	- решать задачи профессиональной деятельности применительно к бухгалтерскому учету -применять, полученные знания в целях повышения социальной значимости бухгалтера;
	3 этап: Иметь практический опыт	- ведения бухгалтерской отчетности и ее анализа; - в понимании сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлении к ней устойчивого интереса;
OK 2	1 этап: Знания	-типовые методы и способы выполнения профессиональных задач;
	2 этап: Умения	- поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; -оценивать эффективность и качество методов и способов выполнения профессиональных задач;
	3 этап: Иметь практический опыт	- организаций собственной деятельности, выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивания их эффективности;
OK 3	1 этап: Знания	-систему экономических показателей, характеризующих экономические ситуации в стандартных и нестандартных ситуациях;
	2 этап: Умения	- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; - использовать информационные технологии при принятии решений;
	3 этап: Иметь практический опыт	- в принятии решения в стандартных и нестандартных ситуациях и необходимости нести за них ответственность;
OK 4	1 этап: Знания	-алгоритм поиска необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
	2 этап: Умения	- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; -рационально использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; -формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать

		взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
	3 этап: Иметь практический опыт	- осуществлении поиска и использовании информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
OK 5	1 этап: Знания	- методику анализа и оценки экономической информации;
	2 этап: Умения	- использовать информационно-коммуникационные технологии в сборе информации;
	3 этап: Иметь практический опыт	- в овладении информационной культурой, способностью анализировать информацию с использованием коммуникационных технологий;
OK 9	1 этап: Знания	- знать изменения, внесенные в действующие методические, нормативные, законодательные акты, регулирующие организацию и ведение бухгалтерского учета;
	2 этап: Умения	- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
	3 этап: Иметь практический опыт	- применять изменения, происходящие в нормативных и законодательных актах в профессиональной деятельности;
OK 10	1 этап: Знания	- порядок формирования, предоставления и анализа финансовой отчетности предприятия;
	2 этап: Умения	- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
	3 этап: Иметь практический опыт	- навыками формирования финансовой отчетности на государственном языке и с учетом МСФО, предоставления полученных данных в органы государственной и муниципальной власти, анализа и оценки;
OK 11	1 этап: Знания	- применять методы анализа финансовой отчетности для повышения эффективности деятельности предприятия;
	2 этап: Умения	- использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;
	3 этап: Иметь практический опыт	- использовать практические навыки выявления влияния факторов на предпринимательскую деятельность;
ПК 2.1	1 этап: Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>- учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала: учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования</li> </ul> <p>принципов составления бухгалтерских проводок при обнаружении ошибок, излишков и недостач в процессе</p>

		инвентаризации;
	2 этап: Умения	-формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
	3 этап: Иметь практический опыт	- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов; - способности формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	1 этап: Знания	- основных понятий инвентаризации активов; - характеристики объектов, подлежащих инвентаризации; - цели и периодичности проведения инвентаризации имущества; - задач и состава инвентаризационной комиссии
	2 этап: Умения	-составлять сличительные ведомости результатов инвентаризации по поручению руководства
	3 этап: Иметь практический опыт	- способности выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	1 этап: Знания	-учетных регистров для проведения инвентаризации; -процесса подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - перечня лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
	2 этап: Умения	-проводить проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
	3 этап: Иметь практический опыт	- способности проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	1 этап: Знания	-приемов физического подсчета активов; -порядка составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; -порядка составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; -порядка инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядка инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядка инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - формирования 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

		<p>ценностей";</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>-процедуры составления акта по результатам инвентаризации</li> </ul>
	2 этап: Умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>-составлять инвентаризационные описи;</li> <li>-проводить физический подсчет активов;</li> <li>-отражать в бухгалтерских проводках зачет пересортицы, выявленной при инвентаризации;</li> <li>-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 недостач активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>-формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>-составлять акт по результатам инвентаризации</li> </ul>
	3 этап: Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способности отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостач ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</li> </ul>
ПК 2.5	1 этап: Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>- учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала: учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- учет кредитов и займов</li> <li>-учетных регистров для проведения инвентаризации финансовых обязательств;</li> <li>-порядка инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>-порядка инвентаризации расчетов;</li> <li>-технологии определения реального состояния расчетов;</li> <li>-порядка выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>-порядка инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>-порядка ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества</li> </ul>
	2 этап: Умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить процедуры инвентаризации финансовых</li> </ul>

		<p>обязательств организаций</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-составлять бухгалтерские проводки по оформлению результатов инвентаризации финансовых обязательств;</li> <li>- проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>-участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>-проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>-определять реальное состояние расчетов;</li> <li>- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>-проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</li> </ul>
	3 этап: Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов</li> <li>- способности проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</li> </ul>
ПК 2.6	1 этап: Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>- учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала: учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- учет кредитов и займов</li> </ul> <p>-методов сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>
	2 этап: Умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>-осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>-проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</li> </ul>
	3 этап: Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов</li> <li>- способности осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</li> </ul>
ПК 2.7	1 этап: Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>- учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала: учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> </ul>

		- учет кредитов и займов -процедур внутреннего контроля
2 этап: Умения		-выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
3 этап: Иметь практический опыт		- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов - способности выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

#### **4. Место практики в структуре основной образовательной программы**

Практика реализуется в рамках *обязательной* части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации и МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.

Практика проводится на *1 курсе в 2 семестре*.

*Практика является концентрированной. Базой практики служит:*

ГБУЗ РКЦ (Кардиоцентр)

ООО «Цивилист»

ООО ПФ «Уралтрубопроводстройпроект»

ООО «Экохимтех»

ООО «Группа Компаний ЗЛАТАН»

ЗАО «Нефтемонтаждиагностика»

ООО «Страйк»

МБОУ Школа №14

а также:

Кабинет бухгалтерского учета (№114) – 35,9м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 1)

Доска – 1 шт.

Стол – 12 шт.

Стул – 24 шт.

Трибуна – 1 шт.

24 посадочных места

Кабинет бухгалтерского учета (№213) – 47,4м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 1)

Проекционный экран с электродиодом lumienmastercontrol

Проектор casio.

Доска – 1 шт.

Стол – 12 шт.

Стул – 24 шт.

Трибуна – 1 шт.

15 посадочных мест

Кабинет бухгалтерского учета (№221) – 34,8м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 1)

Доска – 1 шт.

Стол – 12 шт.

Стул – 24 шт.

Трибуна – 1 шт.

24 посадочных места

Кабинет бухгалтерского учета (№312) – 42,8м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 1)  
 Доска – 1 шт.  
 Стол – 14 шт.  
 Стул – 27 шт.  
 Трибуна – 1 шт.  
 27 посадочных мест  
 Лаборатория «Учебная бухгалтерия» (№311а) – 82,9м<sup>2</sup>(г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 1)  
 Персональный компьютер lenovo thinkcentre – 16 шт.  
 Доска – 1 шт.  
 Стол – 26 шт.  
 Стул – 26 шт.  
 Трибуна – 1 шт.  
 Лаборатория «Учебная бухгалтерия» (№311в) – 82,2м<sup>2</sup>(г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 1)  
 Персональный компьютер в комплекте № 1 iru corp 510 – 14  
 Доска – 1 шт.  
 Стол – 26 шт.  
 Стул – 26 шт.  
 Трибуна – 1 шт.

**5. Объем практики в часах с указанием количества недель**

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 108 часов, 3 недели.

## 6. Содержание практики

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Форма представления в отчете
1. Ознакомление с предприятием (организацией)	1. Изучение организационной структуры предприятия (организации). 2. Изучение нормативно-правовой базы предприятия (организации) (Устав, приказы по учетной политике, должностные инструкции работников бухгалтерии, и учетно-аналитический служб).	Описание информации Образцы документов
2. Ознакомление с практикой работы бухгалтерии	1.Учет уставного капитала. 2 Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций. 3 Учет основных средств и нематериальных активов. 4 Учет финансовых вложений. 5 Учет материально-производственных запасов. 6 Учет расчетов по оплате труда. 7 Учет себестоимости продукции, работ, услуг. 8 Учет готовой продукции, работ, услуг. 9 Учет финансовых результатов. 10 Бухгалтерская отчетность предприятия.	Описание информации Образцы документов

3. Налоговая отчетность.	<p>1. Порядок регистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах</p> <p>2. Порядок заполнения и предоставления налоговых деклараций.</p> <p>3. Использование Программы 1 С при составлении налоговых деклараций.</p>	Перечень информации Образцы документов
5. Требования к подготовке и оформлению отчета по практике	1. Подготовка и оформление отчета по практике	Оформление отчета по практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уфимский университет науки и технологий»  
Институт среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПЦК экономических и  
естественнонаучных дисциплин

/ В.И. Барышев

«29» августа 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ПП.02.01. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

Наименование специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Квалификация выпускника

**Бухгалтер**

Базовая подготовка  
Форма обучения: очная

Уфа, 2025

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» Институт среднего профессионального образования.

## **Оглавление**

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики .....	13
1.1. Область применения программы .....	13
1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы .....	13
1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	14
2. Место практики в структуре основной образовательной программы.....	19
3. Объем практики в часах с указанием количества недель.....	20
4. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	20
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	20
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики.....	20
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики.....	21
5.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	22
6. Методические указания для обучающихся по прохождению практики.....	22
PРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	24

## **1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики**

### **1.1. Область применения программы**

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (уточненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (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. 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 организаций.*

*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**

<b>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)</b>	<b>Этапы формирования компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)</b>
OK 1	1 этап: Знания	-роли контрольной функции бухгалтерского учета в обеспечении сохранности имущества организации, отрасли и всего народного хозяйства страны;
	2 этап: Умения	- решать задачи профессиональной деятельности применительно к бухгалтерскому учету -применять, полученные знания в целях повышения социальной значимости бухгалтера;
	3 этап: Иметь практический опыт	- ведения бухгалтерской отчетности и ее анализа; - в понимании сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлении к ней устойчивого интереса;
OK 2	1 этап: Знания	-типовые методы и способы выполнения профессиональных задач;
	2 этап: Умения	- поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; -оценивать эффективность и качество методов и способов выполнения профессиональных задач;
	3 этап: Иметь практический опыт	- организаций собственной деятельности, выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивания их эффективности;
OK 3	1 этап: Знания	-систему экономических показателей, характеризующих экономические ситуации в стандартных и нестандартных ситуациях;
	2 этап: Умения	- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; - использовать информационные технологии при принятии решений;
	3 этап: Иметь практический опыт	- в принятии решения в стандартных и нестандартных ситуациях и необходимости нести за них ответственность;
OK 4	1 этап: Знания	-алгоритм поиска необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
	2 этап: Умения	- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; -рационально использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; -формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать

		взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
	3 этап: Иметь практический опыт	- осуществлении поиска и использовании информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
OK 5	1 этап: Знания	- методику анализа и оценки экономической информации;
	2 этап: Умения	- использовать информационно-коммуникационные технологии в сборе информации;
	3 этап: Иметь практический опыт	- в овладении информационной культурой, способностью анализировать информацию с использованием коммуникационных технологий;
OK 9	1 этап: Знания	- знать изменения, внесенные в действующие методические, нормативные, законодательные акты, регулирующие организацию и ведение бухгалтерского учета;
	2 этап: Умения	- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
	3 этап: Иметь практический опыт	- применять изменения, происходящие в нормативных и законодательных актах в профессиональной деятельности;
OK 10	1 этап: Знания	- порядок формирования, предоставления и анализа финансовой отчетности предприятия;
	2 этап: Умения	- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
	3 этап: Иметь практический опыт	- навыками формирования финансовой отчетности на государственном языке и с учетом МСФО, предоставления полученных данных в органы государственной и муниципальной власти, анализа и оценки;
OK 11	1 этап: Знания	- применять методы анализа финансовой отчетности для повышения эффективности деятельности предприятия;
	2 этап: Умения	- использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;
	3 этап: Иметь практический опыт	- использовать практические навыки выявления влияния факторов на предпринимательскую деятельность;
ПК 2.1	1 этап: Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>- учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала: учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования</li> </ul> <p>принципов составления бухгалтерских проводок при обнаружении ошибок, излишков и недостач в процессе</p>

		инвентаризации;
	2 этап: Умения	-формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
	3 этап: Иметь практический опыт	- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов; - способности формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	1 этап: Знания	- основных понятий инвентаризации активов; - характеристики объектов, подлежащих инвентаризации; - цели и периодичности проведения инвентаризации имущества; - задач и состава инвентаризационной комиссии
	2 этап: Умения	-составлять сличительные ведомости результатов инвентаризации по поручению руководства
	3 этап: Иметь практический опыт	- способности выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	1 этап: Знания	-учетных регистров для проведения инвентаризации; -процесса подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - перечня лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
	2 этап: Умения	-проводить проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
	3 этап: Иметь практический опыт	- способности проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	1 этап: Знания	-приемов физического подсчета активов; -порядка составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; -порядка составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; -порядка инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядка инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядка инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - формирования 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

		<p>ценностей";</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>-процедуры составления акта по результатам инвентаризации</li> </ul>
	2 этап: Умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>-составлять инвентаризационные описи;</li> <li>-проводить физический подсчет активов;</li> <li>-отражать в бухгалтерских проводках зачет пересортицы, выявленной при инвентаризации;</li> <li>-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 недостач активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>-формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>-составлять акт по результатам инвентаризации</li> </ul>
	3 этап: Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способности отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостач ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</li> </ul>
ПК 2.5	1 этап: Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>- учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала: учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- учет кредитов и займов</li> <li>-учетных регистров для проведения инвентаризации финансовых обязательств;</li> <li>-порядка инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>-порядка инвентаризации расчетов;</li> <li>-технологии определения реального состояния расчетов;</li> <li>-порядка выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>-порядка инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>-порядка ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества</li> </ul>
	2 этап: Умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить процедуры инвентаризации финансовых</li> </ul>

		<p>обязательств организаций</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-составлять бухгалтерские проводки по оформлению результатов инвентаризации финансовых обязательств;</li> <li>- проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>-участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>-проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>-определять реальное состояние расчетов;</li> <li>- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>-проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</li> </ul>
	3 этап: Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов</li> <li>- способности проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</li> </ul>
ПК 2.6	1 этап: Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала: учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- учет кредитов и займов</li> </ul> <p>-методов сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>
	2 этап: Умения	<p>-осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>-проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>
	3 этап: Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов</li> <li>- способности осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</li> </ul>
ПК 2.7	1 этап: Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала: учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- учет кредитов и займов</li> </ul>

		-процедур внутреннего контроля
2 этап: Умения		-выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
3 этап: Иметь практический опыт		- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов - способности выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

## **2. Место практики в структуре основной образовательной программы**

Практика реализуется в рамках *обязательной* части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации и МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.

Практика проводится на *1 курсе в 2 семестре*.

*Практика является концентрированной. Базой практики служит:*

ГБУЗ РКЦ (Кардиоцентр)

ООО «Цивилист»

ООО ПФ «Уралтрубопроводстройпроект»

ООО «Экохимтех»

ООО «Группа Компаний ЗЛАТАН»

ЗАО «Нефтемонтаждиагностика»

ООО «Страйк»

МБОУ Школа №14

а также:

Кабинет (№114) – 35,9м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 1)

Доска – 1 шт.

Стол – 12 шт.

Стул – 24 шт.

Трибуна – 1 шт.

24 посадочных места

Кабинет (№213) – 47,4м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 1)

Проекционный экран с электродиодомlumienmastercontrol

Проектор casio.

Доска – 1 шт.

Стол – 12 шт.

Стул – 24 шт.

Трибуна – 1 шт.

15 посадочных мест

Кабинет (№221) – 34,8м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 1)

Доска – 1 шт.

Стол – 12 шт.

Стул – 24 шт.

Трибуна – 1 шт.

24 посадочных места

Кабинет (№312) – 42,8м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 1)

Доска – 1 шт.  
Стол – 14 шт.  
Стул – 27 шт.  
Трибуна – 1 шт.  
27 посадочных мест

### **3. Объем практики в часах с указанием количества недель**

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 108 часов, 3 недели.

### **4. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике**

ФОС по *ПП* – включают задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по *ПП*, предназначенные для определения качества освоения обучающимися результатов освоения *ПП* (умений, знаний, практического опыта, ПК и ОК) (Приложение № 1).

Типовые контрольные оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в Приложении № 1.

### **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

#### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики**

##### **Основная учебная литература:**

1. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6603-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/579582>.

2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник / У. Ю. Блинова, О. Ю. Городецкая, Н. К. Рожкова [и др.]. — Москва: Общество с ограниченной ответственностью "Издательство "КноРус", 2025. — 306 с.

3. Проданова, Н. А. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная; ответственный редактор Е. И. Зацаринная. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 220 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15783-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562286>

##### **Дополнительная учебная литература**

1. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 7-е изд., перераб, и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6603-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/579582>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд., перераб, и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21517-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/575016>

1. Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организаций : учебное пособие для СПО / Петрова А.Г.. — Саратов : Профобразование, 2023. — 160 с. — ISBN 978-5-4488-1574-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131413.html>

## **5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики**

<b>№</b>	<b>Наименование электронной библиотечной системы</b>
1.	Электронная библиотека УУНиТ <a href="https://uust.ru/library/">https://uust.ru/library/</a>
2.	ЭБС Уфимского университета науки и технологий <a href="https://elib.bashedu.ru/">https://elib.bashedu.ru/</a>
3.	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a>
4.	Электронная библиотечная система издательства «Юрайт» <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
5.	Электронная библиотечная система издательства «Лань» <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
6.	Электронный каталог Библиотеки УУНиТ <a href="http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?init+bashlib.xml, simple.xsl+rus">http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?init+bashlib.xml, simple.xsl+rus</a>
7.	БД периодических изданий на платформе EastView <a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>
8.	Научная электронная библиотека – <a href="https://www.elibrary.ru/defaultx.asp">https://www.elibrary.ru/defaultx.asp</a> (доступ к электронным научным журналам) – <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a>

<b>№</b>	<b>Адрес (URL)</b>
1.	<a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a> - Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
2.	<a href="https://minfin.gov.ru/ru/">https://minfin.gov.ru/ru/</a> - Официальный сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
3.	<a href="https://www.economy.gov.ru/">https://www.economy.gov.ru/</a> - Официальный сайт Министерства экономического развития РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
4.	<a href="http://government.ru/">http://government.ru/</a> - Официальный сайт Правительства РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
5.	<a href="https://cbk.ru/">https://cbk.ru/</a> - Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
6.	<a href="http://ecsocman.hse.ru">http://ecsocman.hse.ru</a> - Официальный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
7.	<a href="https://www.nalog.ru/rn02/">https://www.nalog.ru/rn02/</a> - Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
8.	<a href="https://www.elibrary.ru/">https://www.elibrary.ru/</a> - Официальный сайт Научной электронной библиотеки [Электронный ресурс]. Режим доступа: по регистрации
9.	<a href="http://www.pfrf.ru/">http://www.pfrf.ru/</a> -Официальный сайт Пенсионного фонда России, Режим доступа: свободный
10.	<a href="http://fss.ru/">http://fss.ru/</a> -Официальный сайт Фонда социального страхования, Режим доступа: свободный
11.	<a href="http://www.ffoms.ru">http://www.ffoms.ru</a> - Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования
12.	<a href="http://www.gks.ru/">http://www.gks.ru/</a> -Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики, Режим доступа: свободный
13.	<a href="https://www.klerk.ru/buh/news/">https://www.klerk.ru/buh/news/</a> - Официальный сайт Клерк [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный

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

<b>Наименование программного обеспечения</b>
Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные
Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные
Среда электронного обучения УУНиТ, на платформе СЭО 3KL Версия 4.1.11а
КонсультантПлюс. Договор № 28826 от 09.01.2019 г. Лицензии бессрочные

**6. 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, пожарной 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.

**Виды работ**

1. Произвести расчет суммы заработной платы при различных системах оплаты труда.
2. Суммы заработной платы за время отпуска и пособий по временной нетрудоспособности.
3. Расчет сумм удержаний из заработной платы.
4. Составить расчетно-платежную ведомость.
5. Распределить заработную плату по направлению затрат.
6. Составить бухгалтерские проводки по учету расчетов с персоналом по оплате труда.
7. Оформить депонированную заработную плату.
8. Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов и определить финансовый результат по обычным видам деятельности.
9. Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов по прочим видам деятельности.
10. Произвести реформацию баланса: закрытие субсчетов к счету 90 «продажи» и к счету 91 «прочие доходы и расходы».
11. Составить расчет налогооблагаемой прибыли и суммы налога на прибыль.
12. Составить корреспонденцию счетов по учету расчетов с бюджетом по налогу на прибыль.
13. Составить корреспонденцию счетов по учету нераспределенной прибыли.
14. Составлять корреспонденцию счетов по формированию уставного капитала в организациях различных организационно-правовых форм.
15. Отразить в учете операции по образованию и использованию резервного капитала.
16. Составить корреспонденцию счетов по операциям на поступление и расходование средств целевого финансирования.

17. Ознакомиться с порядком кредитования организаций.
18. Составить корреспонденцию счетов по операциям на получение и погашение кредитов и займов.
19. Определить суммы процентов по кредитам и займам.
20. Принять участие в проведении инвентаризации.
21. Определить состав имущества организации и финансовых обязательств, подлежащих инвентаризации.
22. Подготовить необходимые регистры для проведения инвентаризации.
23. Составить инвентаризационные описи и сличительные ведомости.
24. Составить акт по результатам инвентаризации.
25. Составить корреспонденцию счетов по учету выявленных излишков, выяснить причины их возникновения.
26. Составить корреспонденцию счетов по учету недостач, потерь от порчи материальных ценностей:
  - по естественной убыли.
  - по вине материально-ответственных лиц.
  - в случае, когда виновники не установлены или в их виновности отказано судом.
27. Составить корреспонденцию счетов по учету результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, расчетов.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уфимский университет науки и технологий»  
Институт среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПЦК экономических и  
естественнонаучных дисциплин

/ В.И. Барышев

«29» августа 2025 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
**ПП.02.01. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

Наименование специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Квалификация выпускника

**Бухгалтер**

Базовая подготовка  
Форма обучения: очная

Уфа, 2025

Фонд оценочных средств по *производственной практике* по ПМ.02 *Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации* разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по программе *базовой* подготовки и рабочей программы профессионального модуля

## **1. Область применения**

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

## **2. Объекты оценивания – результаты освоения**

В результате промежуточной аттестации по производственной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными компетенциями:

Таблица 2.1.

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 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.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике практический опыт:

- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов;
  - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организаций; выполнении контрольных процедур и их документировании;
  - в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;
- умения:
- рассчитывать заработную плату сотрудников;
  - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
  - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
  - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
  - проводить учет нераспределенной прибыли;
  - проводить учет собственного капитала;
  - проводить учет уставного капитала;
  - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
  - проводить учет кредитов и займов.
- применять полученные знания в целях выполнения поставленных перед бухгалтером задач инвентаризации;
- выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач по проведению инвентаризации;
  - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях;
  - осуществлять сбор необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
  - осуществлять сбор экономической информации;
  - работать в коллективе, общаться с коллективом и с руководством по вопросам инвентаризации;
  - использовать новые (измененные) методики в профессиональной деятельности;
  - формировать типовые бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации в процессе инвентаризации;
  - выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения;
  - проводить подготовительные мероприятия к инвентаризации;
  - формировать бухгалтерские проводки по учету инвентаризации;
  - проводить инвентаризацию финансовых обязательств организации;

### **3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики**

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организаций и рабочей программой производственной 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 программе практики.

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

- ежедневный контроль посещаемости 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 обработки материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

### **3.2 Форма промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по производственной 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 представлении 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 *защиты отчета по практике*.

## **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 профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется за представленные материалы с практики. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

**5. Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики**

**5.1 Отчет по практике**

**ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ**

С «\_\_\_\_» 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» 20\_\_ г.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Студент

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### **5.1.1. Дневник практики**

## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

**5.1.2. Аттестационный лист по итогам прохождения практики**  
**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

по \_\_\_\_\_ практике

Студент \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Специальность

Успешно прошел (ла) \_\_\_\_\_ практику

По

профессиональному

модулю

в объеме

в период

в организации

**Профессиональные компетенции и уровень их усвоения**

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

(освоены/не освоены)

\_\_\_\_\_

Руководитель  
практики  
от института

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО, должность

« \_\_\_\_ »  
20 \_\_\_\_ г

### **5.1.3. Характеристика с места прохождения практики**

**ОТЗЫВ О \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ**

(заполняется руководителем практики от базы практики)

**СТУДЕНТА \_\_\_\_\_**

(ФИО студента)

с « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

*ФИО студента проходил (-а) практику в наименование базы практики в период с « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. включительно. За указанный период практиканта проявил (-а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в институте. ФИО студента выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. При этом проявлял(-а) интерес к работе указать должностность руководителя практики от базы практики. Ознакомился (-лась) с работой наименование базы практики. Участвовала в перечень дел (из задания на практику). Также, ФИО студента, изучил(-а) порядок перечень дел (из задания на практику). Своевременно выполнял(-а) все указания руководителя практики, четко придерживался (-лась) правил внутреннего трудового распорядка. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики ФИО студента проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.*

Рекомендуемая оценка:

оценка прописью

Руководитель практики  
от базы практики

подпись

ФИО руководителя

М.П.

### **6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **Типовые задания для прохождения производственной практики**

1. Документальное оформление учета оплаты труда.
2. Удержания из заработной платы.
3. Синтетический учет труда и расчетов с персоналом по оплате труда.
4. Учет кредитов и займов.
5. Учет целевого финансирования и государственной помощи.
6. Учет уставного капитала.
7. Учет резервного капитала.
8. Учет добавочного капитала.
9. Учет расчетов с учредителями.
10. Доходы и расходы организации.
11. Учет финансовых результатов от реализации.
12. Составьте макет документов, выявленных инвентаризацией, инвентаризационной описи, сличительные ведомости и инвентаризационно-сличительные ведомости.
13. Основные нормативно – правовые акты, регламентирующие порядок проведения инвентаризации.
14. Этапы проведения инвентаризации имущества и обязательств организаций.

15. Документальное отражение фактического наличия имущества и финансовых обязательств, порядок его заполнения.
16. Документальное отражение выявленных расхождений фактических остатков имущества и обязательств с данными бухгалтерского учета, порядок составления.
17. Порядок регулирования расхождений фактического наличия имущества с учетными данными, выявленные при инвентаризации.
18. Порядок отражения недостачи имущества и обязательств в бухгалтерском учете.
19. Порядок возмещения виновным лицом недостачи имущества и обязательств.
20. Порядок отражения излишков имущества и обязательств в бухгалтерском учете.
21. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации основных средств.
22. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации нематериальных активов.
23. Документальное оформление результатов инвентаризации незавершенного производства.
24. Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.
25. Документальное оформление результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей.

РАССМОТРЕНО  
Предметно-цикловой комиссией  
Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.

*Барышев*

/ В.И. Барышев

«29» августа 2025 г.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**  
**ПП.02.01. Производственная практика**  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**  
утвержденную 30.08.2024 на 2024-2025 учебный год

№ п/п	Раздел	Содержание дополнений/изменений		Основание для внесения дополнения/изменения
		Было	Стало	
1	5.1 Основная учебная литература	1. Бухарева Л. В. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/448765">https://urait.ru/bcode/448765</a> .2. Любушин Н.П. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. (СПО). Учебное пособие. / Любушин Н.П. (под ред.), Варпаева И.А., Жаринов В.В., Ивашечкина Л.Г., Кельдина Л.И. — М.: КноРус, 2021. - 346 с. 3. 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.	1. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6603-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/579582">https://urait.ru/bcode/579582</a> 2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник / У. Ю. Блинова, О. Ю. Городецкая, Н. К. Рожкова [и др.]. — Москва: Общество с ограниченной ответственностью "Издательство "КноРус", 2025. – 306 с. 3. Проданова, Н. А. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная; ответственный редактор Е. И. Зацаринная. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва:	Актуализация основной литературы

		<p>Продановой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 229 с. — [Электронный ресурс]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/471414">https://urait.ru/bcode/471414</a></p> <p>Издательство Юрайт, 2025. — 220 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15783-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/562286">https://urait.ru/bcode/562286</a></p>	
--	--	---	--