

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о документе:
ФИО: Чикатуева Любовь Анатольевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 10.01.2025
Уникальный программный идентификатор:
b5e0b395ea5dbf46f7da8c0311036f2c024edc8e

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Филиал в г. Черкесске Карачаево-Черкесской Республики

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
Л.А. Чикатуева
«15» 04. 2025г.

**Рабочая программа дисциплины
Учебная практика УП.02**

Специальность
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)
для набора 2024 года

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	36
в том числе:	
Аудиторные занятия	36
Самостоятельная работа	0

Ростов-на-Дону
2025 г.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	36	36	36	36
В том числе в форме практ.подготовки	36	36	36	36
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Итого	36	36	36	36

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

Рабочая программа составлена по образовательной программе
направление 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) дл набора 2024 года
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 15.04.2025 протокол № 11

Рабочая программа составлена на основе рабочей программы указанной дисциплины, утвержденной в ФЭК
ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) с учетом условий реализации программы среднего профессионального образования,
действующих в филиале ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) в г. Черкесске КЧР

Программу составил(и): Преп., Гладких А. А., Курачинова И.В., Тхагапсова Л.В.

Председатель ЦМК Курачинова И.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 15.04.2025 г. протокол № 8

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности бухгалтер и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ООП:	УП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Основы бухгалтерского учета
2.1.2	Экономика организации
2.1.3	Выполнение работ по профессии "Кассир"
2.1.4	Информационные технологии в профессиональной деятельности (Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности)
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Практические основы бухгалтерского учета активов организации
2.2.2	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1 Знать	ОК-1: Выбирать способы решения профессиональной деятельности применительно к различным контекстам - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить ОК-4: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. - психологические основы деятельности коллектива ПК-2.1: Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета - учет труда и его оплаты ПК-2.2: Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения. - поручения руководства в составе комиссии ПК-2.3: Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета - приемы физического подсчета активов ПК-2.4: Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации - формирование бухгалтерских проводок по отражению ПК-2.5: Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации - процедуры инвентаризации ПК-2.6: Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований и нормативной базы и внутренних регламентов - методы сбора 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 - контрольные процедуры и их документирование
3.2 Уметь	ОК-1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте ОК-4: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. - организовывать работу коллектива и команды ПК-2.1: Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета - рассчитывать заработную плату сотрудников ПК-2.2: Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения - определять цели и периодичность проведения инвентаризации ПК-2.3: Проводить подготовку к инвентаризации и 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 - ПК-2.4: Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей" ПК-2.5: Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках

ПК-2.6: Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований и нормативной базы и внутренних регламентов
 - проводить 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
 - составлять акт по результатам инвентаризации

3.3 Владеть

ОК-1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
 - актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
ОК-4: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
 - методами нематериального стимулирования и мотивации труда
ПК-2.1: Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
 - навыками в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
ПК-2.2: Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения
 - навыками в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
ПК-2.3: Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
 - навыками в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
ПК-2.4: Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
 - навыками в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
ПК-2.5: Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
 - навыками в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
ПК-2.6: Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований и нормативной базы и внутренних регламентов
 - навыками выполнения контрольных процедур и их документировании
ПК-2.7: Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
 - навыками в выполнении контрольных процедур и их документировании

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. МДК.02. 01: Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации					
1.1	Тема 1.1 Учет труда и заработной платы 1. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. 2. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. 3. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки. 4. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда. 5. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. 6. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени. 7. Документальное оформление начисленной заработной платы. 8. Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время. 9. Начисление заработной платы за неотработанное время. 10. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время. 11. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности. 12. Начисление пособий по временной нетрудоспособности. 13. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности. 14. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок. 15. Начисление премий, доплат и надбавок. 16. Документальное оформление премий, доплат и надбавок. 17. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. 18. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ. 19. Документальное оформление удержаний из заработной платы. 20. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда. /Пр/	5	6	ОК-1 ОК-4 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.1 Л2.1Л2.2 Э1	
1.2	Тема 1.2 Учет собственного капитала 1. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала. 2. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала. 3. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала. 4. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта. /Пр/	5	6	ОК-1 ОК-4 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.1 Л2.1Л2.2 Э1	
1.3	Тема 1.3 Учет кредитов и займов 1. Изучение нормативных документов по учету кредитов банков. 2. Изучение нормативных документов по учету займов. 3. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды. 4. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам. 5. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов. /Пр/	5	2	ОК-1 ОК-4 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.1 Л2.1Л2.2 Э1	

1.4	Тема 1.4 Учет финансовых результатов 1. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта. 2. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности. 3. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта. 4. Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями. 5. Изучение нормативных документов по учету собственных акций. 6. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов. 7. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. 8. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. 9. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. 10. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. 11. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов. 12. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования. 13. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов. 14. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам. /Пр/	5	4	ОК-1 ОК-4 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.1 Л2.1Л2.2 Э1	
	Раздел 2. МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации					
2.1	Тема 2.1 Технология проведения инвентаризации и отражение ее в учете 1. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации. 2. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. 3. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта. 4. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Тема 2.2. Инвентаризация отдельных видов активов и финансовых обязательств 1. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. /Пр/	5	6	ОК-1 ОК-4 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.1 Л2.1Л2.2 Э1	
2.2	Проведения инвентаризации МПЗ. Способы и приемы определения фактического наличия МПЗ Оформление первичных документов по инвентаризации МПЗ Отражение в бухгалтерском учете инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации МПЗ Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. /Пр/	5	6	ОК-1 ОК-4 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.1 Л2.1Л2.2 Э1	

2.3	1. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 2. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 3. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 4. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 5. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 6. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 7. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 8. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». 9. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения 10. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. 11. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. /Пр/	5	4	ОК-1 ОК-4 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.1 Л2.1Л2.2 Э1	
2.4	Дифференцированный зачет /Пр/	5	2	ОК-1 ОК-4 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.1 Л2.1Л2.2 Э1	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в Приложении 1 к программе практики.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Дмитриева И. М., Малицкая В. Б., Харакоз Ю. В.	Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/542567 - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Алексеева Г. И.	Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда : учебное пособие для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/534050 - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Алисенов А. С.	Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/537191 - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Экономико–правовая библиотека — https://vuzlib.ru/
----	---

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	РЕД ОС 7.3
6.3.2	LibreOffice

6.3.3	Firefox, Chromium
6.4 Перечень информационных справочных систем	
6.4.1	ИСС «КонсультантПлюс»
6.4.2	ИСС «Гарант»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Материально-техническое обеспечение практики достаточно для достижения целей практики и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Студентам обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения учебного заведения, являющиеся базами практики обеспечивают рабочее место студента оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По результатам освоения программы практики обучающиеся представляют письменный отчет с последующей аттестацией в форме зачета с оценкой.

Отчет о прохождении практики должен содержать основную часть и приложения. В нем излагаются результаты учебной практики в соответствии с индивидуальной программой практики.

Отчет о прохождении учебной практики включает: Титульный лист, Реферат, Содержание, Введение, Основная часть, Заключение, Библиографический список, Приложения.

Во введении отражается актуальность выбранной темы, необходимость разработки, обоснование использования инструментальных средств.

Содержание отчета согласовывается с преподавателем.

В заключении указываются выводы о проделанной работе и возможные перспективы развития.

Библиографический список должен содержать перечень использованной литературы, изданной в бумажном виде, и материалов, опубликованных в глобальной информационной сети.

В приложениях размещаются исходные тексты программы, результаты работы программы, диаграммы UML и т.п.

Отчет должен быть не меньше 25 стр. без приложений.

По тексту обязательны ссылки на литературу: в квадратных скобках – номер источника из библиографического списка.

Оформление отчета: шрифт – TimesNewRoman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5 строки, интервалы до абзаца и после – 0, параметры страницы: слева – 25, сверху и снизу – 20, справа – 15, страницы нумеровать в правом верхнем углу, начиная с третьей страницы, красная строка – 1,25, новая глава начинается с новой страницы, новый раздел идет в продолжение текста, размер текста в таблице – 12, межстрочный интервал – 1.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

УП.02 Учебная практика

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

УУД, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОК-01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
Знать: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	Сформировавшиеся систематические знания об актуальных профессиональных и социальных контекстах, в котором приходится работать и жить	Уровень знаний актуальных профессиональных и социальных контекстах, в котором приходится работать и жить	ИЗ
Уметь: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Сформировавшиеся систематические умения распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Уровень умения распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	ИЗ
Владеть: - актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	Сформировавшиеся систематические владения актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	Уровень владения актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	ИЗ
ОК-04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.			
Знать: - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	Сформировавшиеся систематические знания психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности	Уровень знаний психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности	ИЗ
Уметь: - организовывать работу коллектива и команды	Сформировавшиеся систематические умения организовывать работу коллектива и команды	Уровень умения организовывать работу коллектива и команды	ИЗ
Владеть: - методами нематериального стимулирования и мотивации труда	Сформировавшиеся систематические владения методами нематериального стимулирования и мотивации труда	Уровень владения методами нематериального стимулирования и мотивации труда	ИЗ
ПК-2.1: Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета			

Знать: - учет труда и его оплаты	Сформировавшиеся систематические знания об учете труда и его оплаты	Уровень знаний учета труда и его оплаты	ИЗ
Уметь: - рассчитывать заработную плату сотрудников	Сформировавшиеся систематические умения рассчитывать заработную плату сотрудников	Уровень умения рассчитывать заработную плату сотрудников	ИЗ
Владеть: - навыками в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации	Сформировавшиеся систематические владения навыками в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации	Уровень владения навыками в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации	ИЗ
ПК-2.2: Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения			
Знать: - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств	Сформировавшиеся систематические знания нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов и обязательств	Уровень знаний нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов и обязательств	ИЗ
Уметь: - определять цели и периодичность проведения инвентаризации	Сформировавшиеся систематические умения определять цели и периодичность проведения инвентаризации	Уровень умения определять цели и периодичность проведения инвентаризации	ИЗ
Владеть: - навыками в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации	Сформировавшиеся систематические владения навыками в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации	Уровень владения навыками в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации	ИЗ
ПК-2.3: Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета			
Знать: - приемы физического подсчета активов	Сформировавшиеся систематические знания о приемах физического подсчета активов	Уровень знаний приемов физического подсчета активов	ИЗ

Уметь: - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации	Сформировавшиеся систематические умения готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации	Уровень умения готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации	ИЗ
Владеть: - навыками в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации	Сформировавшиеся систематические владения навыками в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации	Уровень владения навыками в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации	ИЗ
ПК-2.4: Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации			
Знать: - формирование бухгалтерских проводок по отражению	Сформировавшиеся систематические знания о формировании бухгалтерских проводок по отражению	Уровень знаний формирования бухгалтерских проводок по отражению	ИЗ
Уметь: - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"	Сформировавшиеся систематические умения формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"	Уровень умения формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"	ИЗ
Владеть: - навыками в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации	Сформировавшиеся систематические владения навыками в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации	Уровень владения навыками в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации	ИЗ
ПК-2.5: Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации			
Знать: - приемы физического подсчета активов	Сформировавшиеся систематические знания о приемах физического подсчета активов	Уровень знаний приемов физического подсчета активов	ИЗ

Уметь: - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках	Сформировавшиеся систематические умения выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках	Уровень умения выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках	ИЗ
Владеть: - навыками в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации	Сформировавшиеся систематические владения навыками в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации	Уровень владения навыками в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации	ИЗ
ПК-2.6: Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований и нормативной базы и внутренних регламентов			
Знать: - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Сформировавшиеся систематические знания методах сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Уровень знаний методов сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	ИЗ
Уметь: - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Сформировавшиеся систематические умения проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Уровень умения проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	ИЗ
Владеть: - навыками выполнения контрольных процедур и их документировании	Сформировавшиеся систематические владения навыками выполнения контрольных процедур и их документировании	Уровень владения навыками выполнения контрольных процедур и их документировании	ИЗ
ПК-2.7: Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля			
Знать: - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	Сформировавшиеся систематические знания о порядке составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	Уровень знаний порядка составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	ИЗ
Уметь: - составлять акт по результатам инвентаризации	Сформировавшиеся систематические умения составлять акт по результатам инвентаризации	Уровень умения составлять акт по результатам инвентаризации	ИЗ
Владеть: - навыками в выполнении контрольных процедур и их документировании	Сформировавшиеся систематические владения навыками в выполнении контрольных процедур и их документировании	Уровень владения навыками в выполнении контрольных процедур и их документировании	ИЗ

их документировании	документировании		
---------------------	------------------	--	--

ИЗ – индивидуальное задание.

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовое индивидуальное задание

Тематика индивидуального задания может быть определена на основе текущих задач автоматизации подразделений профильной организации, согласованная предварительно с руководителем практики от образовательной организации.

Выполнение индивидуального задания состоит из пяти этапов.

Первый этап.

Руководителем практики определяются цели, задачи, структура, содержание практики; способы обработки и презентации результатов и отчетность по практике; правила техники безопасности.

Второй этап.

Практикант самостоятельно изучает структуру, организацию и основные виды деятельности в организации; технические средства сбора, обработки и передачи информации, используемые в организации; состояние и оборудование локальной сети организации. Ведет дневник по практике. При возникновении затруднений консультируется с руководителем практики.

Третий этап.

Практикант самостоятельно знакомится с программными средствами сбора, обработки и передачи информации, используемыми в организации. Получает опыт и навыки работы с профессиональным ПО организации. Изучает обобщенные технологические процессы сбора, передачи, обработки и выдачи информации, применяемые в организации. Ведет дневник по практике. При возникновении затруднений консультируется с руководителем практики.

Четвёртый этап.

Практикант под руководством руководителя выполняет индивидуальное задание. Ведет дневник по практике. При возникновении затруднений консультируется с руководителем практики.

Пятый этап.

Практикант оформляет дневник и подготавливает отчет по практике.

Критерии оценивания:

- зачет «отлично» – изложенный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме пройденной программы практики в соответствии с

поставленными программой курса целями и задачами обучения; правильные, уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой;

- зачет «хорошо» – наличие твердых и достаточно полных знаний в объеме пройденной программы практики в соответствии с целями обучения, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала, допускаются отдельные логические и стилистические погрешности, обучающийся усвоил основную литературу, рекомендованную в рабочей программе дисциплины;

- зачет «удовлетворительно» – наличие твердых знаний в соответствии с целями обучения, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний на практике;

- незачет «неудовлетворительно» – ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в таблице программы практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Аттестацию по итогам практики проводит руководитель практики от образовательной организации на основании оформленного отчета. Защита отчета проводится в форме индивидуального собеседования.