

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-практической работе

_____/И.В.Милюков_/

27 июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,
выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств
организации

Квалификация – бухгалтер

Челябинск, 2022

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, примерной основной образовательной программы по данной специальности СПО и профессионального стандарта «Бухгалтер» (утвержденного в Минюсте России от 22.12.2014 г. №1061 н), положения о практике обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
«Южно-Уральский государственный колледж»

Разработчики:

Нефедова Наталья Анатольевна

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ

на заседании предметно-цикловой комиссии

(Протокол № 1 от «29» августа 2022 г.)

Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ...	19
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	27
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	32
Приложение 1.....	37
Приложение 2.....	38

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Область применения программы:

Рабочая программа профессионального модуля является частью рабочей основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО

38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения квалификации бухгалтер, специалист по налогообложению и основных видов деятельности (ВД):

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

Цели и задачи производственной практики:

закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемому профессиональному модулю, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен иметь практический опыт:

Виды деятельности	Показатели характеризующие наличие практического опыта
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых	<ul style="list-style-type: none">– Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.– Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.– Проводить подготовку к инвентаризации и проверку

<p>обязательств организации</p>	<p>действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. – Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
-------------------------------------	---

Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики в рамках освоения профессионального модуля 72 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся общих и профессиональных компетенций в рамках модулей ПООП по основным видам деятельности (ВД), ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

2.1 Общие компетенции

Код	Наименование компетенции	Знания, умения
ОК 01	"Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам"	<p>Умения:</p> <p>ОУ.01.-1 выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОУ 01.-2 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы.</p> <p>ОУ 01.-3 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия</p>

		<p>своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p>Знания:</p> <p>ОЗ.01-1.</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.</p> <p>ОЗ 01.-2</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач.</p> <p>ОЗ 01.-3</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p>
ОК 02	"Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения профессиональной деятельности"	<p>Умения:</p> <p>ОУ 02.-1</p> <p>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОУ 02.-2</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска</p> <p>ОУ 02.-3</p> <p>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОУ 02.-4</p>

		<p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания:</p> <p>ОЗ 02.-1</p> <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>ОЗ 02.-2</p> <p>формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>ОЗ 02.-3</p> <p>современные средства и устройства информатизации;</p> <p>ОЗ 02.-4</p> <p>порядок применения современных средств и устройств информатизации и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 03	"Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях"	<p>Умения:</p> <p>ОУ 03.-01</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОУ 03.-2</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p>

		<p>ОУ 03.-3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>ОУ 03.-4 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>ОУ 03.-5 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</p> <p>ОУ 03.-6 рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: ОЗ 03.-1 содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>ОЗ 03.-2 современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>ОЗ 03.-3 возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>ОЗ 03.-4</p>
--	--	--

		<p>основы предпринимательской деятельности; кредитные банковские продукты</p> <p>ОЗ 03.-5 основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации;</p> <p>ОЗ 03.-6 кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	"Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде"	<p>Умения ОУ 04.-1 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОУ 04.-2 организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>ОУ 04.-3 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания ОЗ 04.-1 психологические основы деятельности коллектива;</p> <p>ОЗ 04.-2 психологические особенности личности;</p> <p>ОЗ 04.-3 основы проектной деятельности</p>
ОК 05	"Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста"	<p>Умения ОУ 05.-1 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОУ 05.-2 Грамотно излагать свои мысли и</p>

		<p>оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания</p> <p>ОЗ 05.-1</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>ОЗ 05.-2</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 09	<p>"Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках"</p>	<p>Умения</p> <p>ОУ 09.-1</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания</p> <p>ОЗ 09.-1</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и</p>

		профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
--	--	--

2.2 Профессиональные компетенции

Код	Наименование компетенции	Знания, умения
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
		Умения: ПУ 2.1.-1 рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; ПУ 2.1.-2 определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; ПУ 2.1.-3 проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов;
		Знания: ПЗ 2.1.-1 учет труда и его оплаты;

		<p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>ПЗ 2.1.-2</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>ПЗ 2.1.-3</p> <p>учет нераспределенной прибыли;</p> <p>учет собственного капитала:</p> <p>учет уставного капитала;</p> <p>учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>учет кредитов и займов;</p>
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p> <p>Умения:</p> <p>ПУ 2.2.-1</p> <p>давать характеристику активов организации;</p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>ПУ 2.2.-2</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>ПУ 2.2.-3</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</p>

		<p>Знания:</p> <p>ПЗ 2.2-1</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>ПЗ 2.2.-2</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>ПЗ 2.2.-3</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p>
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p> <p>Умения:</p> <p>ПУ 2.3-1</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>ПУ 2.3-2</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p>

		<p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках</p>
		<p>Знания: ПЗ 2.3-1 приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; ПЗ 2.3-2 порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</p>
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>
		<p>Умения: ПУ 2.4-1 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"; ПУ 2.4-2 формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>
		Знания:

		<p>ПЗ 2.4.-1 формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>ПЗ 2.4.-2 формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p> <p>Умения:</p> <p>ПУ 2.5-1 участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>ПУ 2.5-2 проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; проводить выверку финансовых обязательств</p> <p>ПУ 2.5-3 проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>Знания:</p> <p>ПЗ 2.5.-1 порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности</p>

		<p>организации;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>ПЗ 2.5.-2</p> <p>порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>технология определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>ПЗ 2.5.-3</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p>
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Практический опыт: выполнении контрольных процедур и их документировании
		<p>Умения:</p> <p>ПУ 2.6.-1</p> <p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>
		<p>Знания:</p> <p>ПЗ 2.6.-1</p> <p>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы	<p>Практический опыт: в выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>
		Умения:

	<p>по результатам внутреннего контроля</p>	<p>ПУ 2.7.-1 составлять акт по результатам инвентаризации; ПУ 2.7.-2 составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Знания: ПЗ 2.7-1 процедуру составления акта по результатам инвентаризации; ПЗ 2.7-2 порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>
--	--	---

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование тем	Виды работ	Объем часов
<p>Тема 1</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. • Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. • Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта. • Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. • Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. • Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки. • Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда. • Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете 	36

	<p>соответствующих операций.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени. • Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы. • Документальное оформление начисленной заработной платы. • Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время. • Начисление заработной платы за неотработанное время. • Документальное оформление заработной платы за неотработанное время. • Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности. • Начисление пособий по временной нетрудоспособности. • Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности. • Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством. • Документальное оформление пособий в связи с материнством. • Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. 	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. • Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов. • Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок. • Начисление премий, доплат и надбавок. • Документальное оформление премий, доплат и надбавок. • Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. • Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ. • Документальное оформление удержаний из заработной платы. • Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда. • Изучение нормативных документов по учету кредитов банков. • Изучение нормативных документов по учету займов. • Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды. • Документальное оформление начисления процентов по займам и 	
--	---	--

	<p>кредитам.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов. • Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала. • Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала. • Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала. • Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта. • Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта. • Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности. • Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта. • Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями. • Изучение нормативных документов по учету собственных акций. • Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов. • Изучение нормативных документов по 	
--	---	--

	<p>формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. • Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. • Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. • Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов. • Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования. • Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов. • Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам. 	
<p>Тема 2</p> <p>Выполнение поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации. • Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. • Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта. 	8
	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка регистров аналитического 	12

<p>Тема 3</p> <p>Проведение подготовки к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. • 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. 	
<p>Тема 4</p> <p>Отражение в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. • Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. • Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. • Выполнение работ по инвентаризации 	<p>12</p>

	<p>дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. • Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. • Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. • Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. • 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». • Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения 	
<p>Тема 5</p> <p>Проведение процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. • Документальное оформление 	4

	результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.	
	Всего часов	72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики требует наличия: коммерческих, некоммерческих и бюджетных организаций. С указанными учреждениями (организациями) заключаются договоры, куда студенты направляются для прохождения практики, согласно графику, и при наличии предписания от учебного заведения.

Организации, в которые направляются студенты для прохождения производственной практики должны быть оснащены следующим оборудованием:

- мебель: рабочие столы, стулья, шкафы для документов;
- компьютерная техника: системные блоки, мониторы, программное обеспечение (MS Office, Интернет, бухгалтерские программы)
- принтеры, сканеры, МФУ;
- нормативно-правовая база в области бухгалтерского и налогового законодательства;
- локальные акты, регламентирующие работу организаций и их сотрудников;
- правовые информационно-справочные системы;
- канцелярские и расходные материалы;
- бланки и шаблоны документов, образцы их заполнения.

4.2. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится концентрировано по окончании теоретического обучения и прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля.

В обязанности руководителя производственной практики от колледжа входит:

- обеспечение проведение всех организационных мероприятии перед выходом обучающихся на практику, в том числе подготовку и проведение организационного собрания, инструктаж по технике безопасности;
- осуществление контроля за обеспечением в подразделениях нормативных условий труда и отдыха обучающихся, ответственность за соблюдение правил техники безопасности;
- принятие участия в работе комиссии по приему зачета по практике, оценивание результатов выполнения обучающегося программы практики;
- разработка тематики индивидуальных заданий;
- обеспечение высокого качества прохождения практики обучающегося и строгого соответствия ее учебным планам и программам;
- принятие участия в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- оказание методической помощи обучающегося при выполнении индивидуальных заданий, утверждение индивидуальных планов работы;
- осуществление постоянного контроль посещаемости обучающегося учебной практики, правильность и систематичность заполнения обучающегося отчетов по производственной практике, дневников и выполнения индивидуальных заданий.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- руководствоваться программой практики, полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- в полном объеме выполнять задания и рекомендации руководителя практики;
- строго выполнять действующие в подразделениях правила внутреннего трудового распорядка;

- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности в подразделении;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за сохранность приборов и оборудования:
 - поддерживать имидж предприятия;
 - сохранять коммерческую тайну предприятия;
 - собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета;
- ежедневно вести дневник практики (для производственной практики), и фиксировать в нем все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня;
- регулярно (не реже раза в две недели) информировать руководителя практики от учебного заведения о проделанной работе;
- своевременно представить на проверку отчет о практике вместе с дневником и отзывом руководителя практики от предприятия и защитить отчет в установленные сроки.

С момента зачисления обучающихся на работу на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Продолжительность рабочего дня при прохождении производственной практики обучающимися:

- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации);
- в возрасте от 18 и старше – не более 40 часов в неделю (ст.91 Трудового кодекса Российской Федерации).

В период производственной практики обучающиеся наряду со сбором материалов для отчета и выполнения индивидуального задания должны по возможности участвовать в решении текущих производственных задач организации - базы практики.

Руководитель практики со стороны принимающей организации:

- осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом, предусматривающий выполнение всей программы в условиях работы данного предприятия;
- знакомит обучающегося с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностными обязанностями;
- дает оценку деятельности обучающегося в период производственной практики, готовит отзыв по окончании практики.

Обучающемуся, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны, студент направляется в другую организацию до выполнения программы. В случае невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике по вине обучающегося, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от организации, где практиковался обучающийся, и неудовлетворительной оценки при защите отчета обучающийся отчисляется из колледжа.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направления деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО по специальности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики в форме дифференцированного зачета. Дифференцированный зачет по производственной практике проводится в форме защиты отчетов по практике. В результате прохождения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме итогового (квалификационного) экзамена по профессиональному модулю.

Результаты обучения (полученный профессиональный опыт в рамках ВД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения СРАВНИТЬ С НОВЫМИ УМЕНИЯМИ
ПО 1. в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;	– Экспертная оценка руководителя практики от организации расчета заработной платы сотрудников;
	– Экспертная оценка руководителя практики от организации определения суммы удержаний из заработной платы сотрудников;
	– Экспертная оценка руководителя практики от организации определения финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности; – Экспертная оценка руководителя практики от организации определения финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности;

	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная оценка руководителя практики от организации проведения учета нераспределенной прибыли; – Экспертная оценка руководителя практики от организации проведения учета собственного капитала; – Экспертная оценка руководителя практики от организации проведения учета уставного капитала; – Экспертная оценка руководителя практики от организации проведения учета резервного капитала и целевого финансирования; – Экспертная оценка руководителя практики от организации проведения учета кредитов и займов;
<p>ПО 2.</p> <p>в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная оценка руководителя практики от организации умения давать характеристику активов организации; – Экспертная оценка руководителя практики от организации определения цели и периодичности проведения инвентаризации;
	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная оценка руководителя практики от организации умения руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная оценка руководителя практики от организации использования специальной терминологии при проведении инвентаризации активов; – Экспертная оценка руководителя практики от организации подготовки регистров аналитического учета по местам хранения активов и передачи их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для

	проведения инвентаризации
ПО 3. в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная оценка руководителя практики от организации проведения физического подсчет активов; – Экспертная оценка руководителя практики от организации составления инвентаризационных описей;
	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная оценка руководителя практики от организации выполнения работы по инвентаризации основных средств и отражения ее результатов в бухгалтерских проводках; – Экспертная оценка руководителя практики от организации выполнения работы по инвентаризации нематериальных активов и отражения ее результатов в бухгалтерских проводках; – Экспертная оценка руководителя практики от организации выполнения работы по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражения ее результатов в бухгалтерских проводках;
ПО 4. в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации	– Экспертная оценка руководителя практики от организации формирования бухгалтерских проводок 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";
	– Экспертная оценка руководителя практики от организации формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

<p>ПО 5.</p> <p>в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная оценка руководителя практики от организации умения участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – Экспертная оценка руководителя практики от организации выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; <hr/> <ul style="list-style-type: none"> – Экспертная оценка руководителя практики от организации проведения инвентаризации расчетов; – Экспертная оценка руководителя практики от организации определения реального состояния расчетов; – Экспертная оценка руководителя практики от организации проведения выверки финансовых обязательств <hr/> <ul style="list-style-type: none"> – Экспертная оценка руководителя практики от организации проведения инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
<p>ПО 6.</p> <p>выполнении контрольных процедур и их документировании</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная оценка руководителя практики от организации проведения сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
<p>ПО 7.</p> <p>в выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>в подготовке оформления</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная оценка руководителя практики от организации составления акта по результатам инвентаризации;

<p>завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная оценка руководителя практики от организации составления сличительных ведомостей и установления соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – Экспертная оценка руководителя практики от организации выполнения контрольных процедур и их документирования, подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
---	---

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Наименование специальности (профессии): 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Наименование профессионального модуля: ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Вид практики: *производственная практика*

Представленная на согласование программа практики соответствует требованиям ФГОС по специальности, в целом может обеспечить формирование необходимых компетенций и профессионального опыта по соответствующим видам профессиональной деятельности и может быть реализована на данном предприятии (организации).

Председатель ПЦК _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Наименование предприятия _____

Лицо, согласовавшее
программу(ы) практики _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

 ФИО обучающегося
 обучающийся(ая) на ____ курсе по специальности (профессии) _____

 наименование специальности (профессии)
 успешно прошел(ла) учебную (производственную) практику по профессиональному модулю

 код и наименование профессионального модуля
 в объеме _____ часа с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
 в организации _____

 наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
<p>Инструктаж о прохождении производственной практики.</p> <p>Задание 1. Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Рассчитывать заработную плату сотрудников; • Определение суммы удержаний из заработной платы сотрудников; • Определение финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности; • Определение финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности; • Проведение учета нераспределенной прибыли в соответствии с нормативными документами; • Проведение учета собственного капитала в соответствии с нормативными документами; • Проведение учета уставного капитала в соответствии с нормативными документами; • Проведение учета резервного капитала и целевого финансирования в соответствии с нормативными документами; • Проведение учета кредитов и займов в соответствии с нормативными документами. 	
<p>Задание 2. Выполнение поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; 	

<ul style="list-style-type: none"> Определение цели и периодичности проведения инвентаризации. Использование специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества 		
Задание 3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета: <ul style="list-style-type: none"> Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и предоставление их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; Составление инвентаризационной описи; Проведение физического подсчета имущества; Составление сличительной ведомости и установление соответствующих данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; Выполнение работы по инвентаризации основным средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; Выполнение работы по инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; Выполнение работы по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках 		
Задание 4. Отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей (регулирование инвентаризационной разницы) по результатам инвентаризации: <ul style="list-style-type: none"> Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостач ценностей выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; Составление акта по результатам инвентаризации; 		
Сформированность общих компетенций обучающегося по результатам производственной практики		
Код	Наименование компетенции	Уровень сформированности компетенции на основании педагогических наблюдений (уровни: отсутствует, низкий, средний, выше среднего, высокий)
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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	
ОК.9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК.10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ОК.11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики _____

Дата «___»_____20___

Подпись руководителя практики

_____/_____/

МП

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____/_____/