



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК**
(по профилю специальности)

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

специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)» (базовый уровень)

Форма обучения - заочная

Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. N464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №69 от 05 февраля 2018 г., приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации №885/390 от 05.08.2020 года «О практической подготовке обучающихся».

Программа практики обсуждена на заседании кафедры.
Протокол №03/23 от 24.03.2023.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИК ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК
3. ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТУ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИК
4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИК
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИК
6. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКАМ
7. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ ПОПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

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

Область применения рабочей программы

Рабочая программа практик (далее - программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в составе профессионального модуля ПМ. 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) *Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 внутренних регламентов

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

Цели и задачи практик – требования к результатам практик:

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, формирование соответствующих ВПД общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы:

Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,

выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации и необходимых умений:

- 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;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации активов;
 - руководствоваться нормативными документами, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов;
 - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
 - давать характеристику активов организации;
 - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
 - составлять инвентаризационные описи;
 - проводить фактический подсчет активов;
 - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
 - 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 недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
 - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
 - составлять акт по результатам инвентаризации;
 - проводить выверку финансовых обязательств;
 - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
 - проводить инвентаризацию расчетов;

- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

Результаты практик

Результатом практики является получение практического опыта в овладении обучающимися вида профессиональной деятельности Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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 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.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК

Учебная практика проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность практики 1 неделя (36 часов).

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность производственной практики 1 неделя (36 часов).

Реализуется частично в форме практической подготовки. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка может быть организована:

- в структурном подразделении института, предназначенном для проведения практической подготовки (лаборатории, управления, клиника и т.п.).

- в организации, деятельность которой соответствует направленности (профилю) /специализации соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки.

Распределение обучающихся по местам прохождения практики определяется кафедрой на основании заключенных договоров с профильными учреждениями.

Обучающиеся направляются на практику на основании приказа

Ректора.

Производственная практика проходит на предприятиях и в организациях по профилю данной специальности и имеет своей целью изучить отдельные виды работ по профилю специальности в условиях производства.

Возможно направление на практику в индивидуальном порядке на основании заявки от организаций (учреждений, органов), предоставленной обучающимся в кафедру заблаговременно.

За неделю до начала практики проводится установочная конференция (собрание обучающихся), на которой разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой на защиту практики, выдаются направления на практику, дневник и программа практики.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОБУЧАЮЩЕМУСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

До начала практики обучающийся обязан:

- ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике и пройти собеседование у группового руководителя практики;
- принять участие в установочной конференции (собрании обучающихся);

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;
- перед окончанием практики получить характеристику, составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практикой от организации дневник практики.

После прохождения практики обучающийся обязан:

- своевременно представить на проверку руководителю отчетную документацию о практике;
- принять участие в итоговой конференции.

4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИК

Руководитель практики от института обязан:

- провести до установочной конференции собеседование с обучающимися, убывающими на практику.
- принять участие в работе установочной конференции (собрании);

- провести инструктаж обучающегося по технике безопасности;
- контролировать прибытие обучающихся к месту прохождения практики;
- оказывать обучающимся методическую помощь по выполнению программы практики.
- изучить отчетную документацию обучающегося о практике и принять решение о допуске (или не допуске) его к защите отчета по практике;
- принять участие в защите отчета по практике;
- представить в деканат факультета отчет об итогах прохождения обучающимися практики.

Руководитель практики от профильной организации обязан:

- провести инструктаж обучающегося по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы организации(учреждения);
- обеспечить соблюдение установленной продолжительности рабочего дня обучающегося;
- осуществлять систематический контроль за текущей работой студента;
- создавать условия для выполнения студента программы практики;
- обеспечивать эффективное использование студентом рабочего времени, не поручать студенту задания, не связанные с программой практики;
- по окончании практики составить и подписать характеристику на студента, аттестационный лист и заверить заполненный дневник практики;
- поддерживать связь с руководителями практикой от института.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИК

В процессе прохождения практики студент выполняет следующие виды работ:

Код компетенции	Вид работы	Содержание работы	Объем часов	Объем часов практической подготовки
ПК 2.1., ОК 1-11	Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете	Изучение: - применяемых на предприятии систем и форм оплаты труда; - порядка заполнения первичных учетных документов по начислению заработной платы(табель учета рабочего времени, путевой лист автомобиля,	22	8

	<p>соответствующих операций. Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды. Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности. Отражение в учете использования прибыли организации.</p>	<p>учетный лист труда и выполненных работ, наряд на сдельную работу); - порядка расчета пособия по нетрудоспособности и отпускных на предприятии; - производимых удержаний из заработной платы работников (обязательные, по инициативе работника и работодателя) и порядок их исчисления; - особенностей отражения на счетах бухгалтерского учета начисления заработной платы работникам и удержаний из нее; - особенностей формирования бухгалтерских проводок по учету уставного, резервного, добавочного капиталов. - документального оформления кредитов и займов и их отражение на счетах бухгалтерского учета; - порядка формирования финансовых результатов и отражения их в учете.</p>		
ПК 2.2., ОК 1-11	<p>Ознакомить с общими документами по инвентаризации, поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.</p>	<p>Изучение порядка формирования приказа на проведение инвентаризации активов и финансовых обязательств, состава инвентаризационной комиссии. Проверка наличия договоров о полной материальной (индивидуальной) ответственности.</p>	8	
ПК 2.3., ОК 1-11	<p>Принимать участие в первом и во втором этапе проведения инвентаризации: проводить под-готовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>Изучение порядка формирования: - Инвентаризационной описи основных средств (ИНВ-1); - Инвентаризационной описи товарно - материальных ценностей (ИНВ-3); - Акт инвентаризации наличных денежных средств (ИНВ-15)</p>	6	4

ПК 2.4., ОК 1-11	Составлять корреспонденцию счетов по выявленным излишкам, по зачету и списанию недостачи ценностей в пределах и сверх норм естественной убыли, при отсутствии виновного лица (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Изучение: - порядка формирования Сличительной ведомости результатов инвентаризации основных средств (ИНВ-18) и Сличительной ведомости результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей(ИНВ-19). особенностей отражения на счетах бухгалтерского учета выявленных в результате инвентаризации расхождений между учетными данными и фактическим наличием.	10	
ПК 2.5., ОК 1-11	Осуществлять соответствующие процедуры по инвентаризации финансовых обязательств организации (дебиторской и кредиторской задолженности).	Рассмотреть порядок формирования актов сверки расчетов контрагентами и Актов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ИНВ-17).	10	
ПК 2.6., ОК 1-11	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы внутренних регламентов	Изучить нормативную базу и внутренние регламенты деятельности службы внутреннего контроля предприятия	2	
ПК 2.7., ОК 1-11	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Изучить контрольные процедуры и их документирование на предприятии при проведении внутреннего контроля. Рассмотреть порядок оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля на предприятии.	2	

6. ЗАЩИТА ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКАМ

Защита отчетов по практикам проходит на кафедре. Результатом защиты является оценка в форме зачета. Получение зачета по практике является необходимым условием допуска к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Отчет о прохождении практики должен соответствовать следующим

требованиям:

- отчет составляется на стандартных листах формата А4 (страницы нумеруются)

- титульный лист должен содержать следующие основные сведения: наименование вуза, название отчета, ф.и.о. студента, место прохождения практики, руководителей практики от института и предприятия (организации) (Приложение 1);

- дневник прохождения практики (Приложение 2);

- характеристика (отзыв) руководителя практики - работника предприятия, закрепленного в качестве руководителя (Приложение 3);

- аттестационный лист (приложение 4);

Отчет подписывается обучающимся и сдается на кафедру не позднее даты утвержденной планом учебного процесса.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

1. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. При определении места прохождения производственной практики обучающимся инвалидом учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, относительно рекомендованных условий и видов труда.

3. При необходимости для прохождения практики инвалидами создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями.

Требования к отчету о практике:

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц: поля - верхнее - 2 см., нижнее, левое и правое –2,5 см, шрифт - Times New Roman , кегль шрифта –14, Формат А-4. Объем отчета без приложений должен составлять не менее 10 страниц.

Структура отчета:

1 страница – Титульный лист (приложение 1)

2 страница – Содержание (приложение 2)

3 страница – Введение

Во введении необходимо указать сроки практики, место прохождения практики, цели практики.

4 – 8 страницы – Основной текст отчета

9 страница – Вывод

В выводе обучающийся описывает полученные навыки, умения.

10 страница – список использованной литературы

с 11 страницы – приложения к отчету (фотографии, графики, документы и

т.д.)

Отчет подписывается практикантом.

Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Казанский институт финансов, экономики и информатики»**

**ОТЧЕТ
ПО ПРАКТИКЕ**

_____ Вид учебной/производственной практики

Специальность _____
Код и наименование

_____ Код и наименование профессионального модуля

Обучающегося (йся) _____ курса _____ группы
форма обучения _____
(очная, заочная)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Место практики

_____ (Название места прохождения практики)

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководители практики

от профильной организации _____
(М.П.) _____ должность _____ подпись _____ ФИО _____

от института

_____ должность _____ подпись _____ ФИО _____

Итоговая оценка по практике _____

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1	Введение
2	Основная часть
3	Выводы
4	Список использованных источников
5	Приложения

1. Введение

Цели и задачи практики по профессиональному модулю

Цели практики:

- закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретического обучения: *(из стандарта по модулю)*
- приобретение необходимых умений *(из стандарта по модулю)*
- приобретение практического опыта: *(из стандарта по модулю)*

Задачи практики:

- приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности

(из стандарта по модулю)

для формирования общих компетенций: *(из стандарта по модулю)*
и профессиональных компетенций *(из стандарта по модулю)*

2. Основная часть

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

Информация о деятельности предприятия (Характеристика предприятия и организация учетной работы).

*Отчёт о выполнении ежедневных заданий и описание изученных и отработанных задач, связанных с освоением профессиональных компетенций, изложенных в программе практики. (Например, ПК 2.1 **Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Содержание выполненных работ ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. Содержание выполненных работ и т.д.)***

Выводы

Выводы должны соответствовать целям и задачам практики, сформулированы кратко и чётко.

Список использованных источников

Начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 5.

«_____» _____ 20__ г.

Подпись

Ф.И.О.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
1	2	3

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики

с места прохождения: _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

Выполняется на фирменном бланке организации – базы практики

**ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося(ея) _____ курса**

(Ф.И.О. обучающегося (ейся) полностью)
проходившего практику

В _____

(наименование места практики)

с «____» _____ по «____» _____ 20__ года

В характеристике отражается:

- время, в течение которого обучающийся проходил практику;
- отношение обучающегося к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики;
- каков уровень теоретических знаний обучающегося;
- поведение обучающегося во время практики;
- об отношениях обучающегося с сотрудниками и посетителями;
- замечания и пожелания в адрес обучающегося.
- общий вывод руководителя практики от института в отношении обучающимся программы практики.

Дата составления характеристики « ____ » _____ 20__ г.

_____/ _____/
 Ф.И.О руководителя практики от института, подпись **М.П.**

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Казанский институт финансов, экономики и информатики»
Аттестационный лист**

(Ф.И.О практиканта)

Наименование места практики

Период прохождения практики: с «_____» _____ 20__ г.
по «_____» _____ 20__ г.

Код комп.	Общие компетенции	Оценка от 1 до 5
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	
Средний балл		
Код комп.	Профессиональные компетенции	
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	

Ф.И.О. руководителя практики _____ Подпись _____ М.П.