**Приложение № 2.4**

к ООП по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Московской области «Воскресенский колледж»

|  |
| --- |
| Утверждена приказом директора  ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» |
| № 160-о 28.08.2023 г. |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА по практической подготовке

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практики Пп.02.01 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

Воскресенск, 2023 г.

Программа ПП.02.01 Производственная практика по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности, СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69.

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Разработчик: преподаватель ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» Климова Л.И.

***СОДЕРЖАНИЕ***

|  |  |
| --- | --- |
| **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ** |  |
| **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ** |  |
| **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ** |  |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПП 02.01 по ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**

**1.1.** **Область применения рабочей программы**

Рабочая программа ПП 02.01 Производственная практика по ПМ 02. разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения программы производственной практики**

В результате освоения программы производственной практики у студентов должен сформироваться практический опыт по основному виду деятельности ВД 2 в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля и соответствующим им общим компетенциям и профессиональным компетенциям:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код  ОК, ПК | Умения | Знания | Практический опыт |
| ОК 01.  ОК 02.  ОК 03.  ОК 04.  ОК 05.  ОК 06.  ОК 07.  ОК 09.  ПК 2.1.  ПК 2.2  ПК 2.3.  ПК 2.4  ПК 2.6  ПК 2.7 | 1.Рассчитывать заработную плату сотрудников, определять сумму удержаний из заработной платы  сотрудников;  2. Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;  3.Определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;  4.Проводить учет нераспределенной прибыли;  5. Проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала;  6.Проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;  7.Проводить учет кредитов и займов; 8.Определять цели и периодичность проведения инвентаризации;  9.Руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;  10.Пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;  11.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;  12. Составлять инвентаризационные описи;  проводить физический подсчет активов;  13.Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  14.Выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  15.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;  16.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»;  17. Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  18. Составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств;  19.Участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации, проводить инвентаризацию расчетов;  20.Определять реальное состояние расчетов, выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;  21.Проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);  22.Проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;  23.Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | 1.Учет труда и его оплаты;  2.Учет удержаний из заработной платы работников;  3.Учет финансовых результатов и использования прибыли; 4.Учет финансовых результатов по  обычным видам  деятельности;  5.Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;  6.Учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала;  7.Учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов;  8.Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;  9.Цели и периодичность проведения инвентаризации активов;  10.Задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;  11.Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  12.Приемы физического подсчета активов;  13.Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;  14.Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  15.Порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  16.Порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  17.Порядок инвентаризации и переоценки материально- производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  18.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»;  19.Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  20.Процедуру составления акта по результатам  инвентаризации; 21.Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;  22.Порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов;  23.Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;  24.Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;  25.Порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования активов;  26.Порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;  27.Методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и  нормативной базы и внутренних регламентов. | 1. Ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;  2. Выполнения контрольных процедур и их документировании; 3.Подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |

**1.3. Распределение планируемых результатов освоения производственной практики:**

В рамках программы учебной практики обучающимися осваиваются умения и знания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код  ОК, ПК, ЛР | Наименование | Умения | Знания |
| ОК.01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | 2.Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;  3.Определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;  4.Проводить учет нераспределенной прибыли;  5. Проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; | 3.Учет финансовых результатов и использования прибыли;  4.Учет  финансовых результатов по  обычным видам  деятельности;  5.Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;  6.Учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; |
| ОК.02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | .2.Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;  3.Определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;  4.Проводить учет нераспределенной прибыли;  5. Проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; | 3.Учет финансовых результатов и использования прибыли;  4.Учет  финансовых результатов по  обычным видам  деятельности;  5.Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;  6.Учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; |
| ОК.03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; | 3.Определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;  4.Проводить учет нераспределенной прибыли;  5. Проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; | .3.Учет финансовых результатов и использования прибыли;  4.Учет  финансовых результатов по  обычным видам  деятельности;  5.Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; |
| ОК.04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; | .Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;  3.Определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;  4.Проводить учет нераспределенной прибыли;  5. Проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; | 25.Порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования активов;  26.Порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;  27.Методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и  нормативной базы и внутренних регламентов |
| ОК.05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | .2.Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;  3.Определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;  4.Проводить учет нераспределенной прибыли;  5. Проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; | 25.Порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования активов;  26.Порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;  27.Методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и  нормативной базы и внутренних регламентов |
| ОК.06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; | 9.Руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;  10.Пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;  11.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;  12. Составлять инвентаризационные описи;  проводить физический подсчет активов; | 25.Порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования активов;  26.Порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;  27.Методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и  нормативной базы и внутренних регламентов |
| ОК.07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; | 9.Руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов | 3.Учет финансовых результатов и использования прибыли;  4.Учет финансовых результатов по  обычным видам  деятельности; |
| ОК.09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (п. 3.2 в ред. Приказа Минпросвещения России от 01.09.2022 N 796) | 9.Руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;  10.Пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов | 27.Методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и  нормативной базы и внутренних регламентов |
| ПК.2.1. | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; | 16.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»;  17. Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  18. Составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств;  19.Участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации, проводить инвентаризацию расчетов; | 1.Учет труда и его оплаты;  2.Учет удержаний из заработной платы работников;  3.Учет финансовых результатов и использования прибыли; 4.Учет финансовых результатов по  обычным видам  деятельности;  5.Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;  6.Учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала;  7.Учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов;  8.Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;  9.Цели и периодичность проведения инвентаризации активов;  10.Задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;  11.Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; |
| ПК.2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; | 22.Проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;  23.Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | 11.Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; |
| ПК.2.3 | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; | 22.Проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;  23.Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | 9.Цели и периодичность проведения инвентаризации активов;  10.Задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;  11.Перечень лиц, ответственных 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; | 16.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»;  17. Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  18. Составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств;  19.Участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации, проводить инвентаризацию расчетов; | 1.Учет труда и его оплаты;  2.Учет удержаний из заработной платы работников;  3.Учет финансовых результатов и использования прибыли;  4.Учет финансовых результатов по  обычным видам  деятельности;  5.Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;  6.Учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала;  7.Учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов;  8.Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;  9.Цели и периодичность проведения инвентаризации активов;  10.Задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;  11.Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; |
| ПК 2.5 | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; | 21.Проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);  22.Проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;  23.Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. | 1.Учет труда и его оплаты;  2.Учет удержаний из заработной платы работников;  3.Учет финансовых результатов и использования прибыли; 4.Учет финансовых результатов по  обычным видам  деятельности;  5.Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;  6.Учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала;  7.Учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов;  8.Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;  9.Цели и периодичность проведения инвентаризации активов;  10.Задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;  11.Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; |
| ПК 2.6 | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов | 22.Проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;  23.Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | 19.Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  20.Процедуру составления акта по результатам  инвентаризации; 21.Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;  22.Порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов;  23.Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;  24.Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;  25.Порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования активов;  26.Порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;  27.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. | 21.Проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);  22.Проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;  23.Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. | 1.Учет труда и его оплаты;  2.Учет удержаний из заработной платы работников;  3.Учет финансовых результатов и использования прибыли;  4.Учет финансовых результатов по  обычным видам  деятельности;  5.Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;  6.Учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала;  7.Учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов;  8.Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;  9.Цели и периодичность проведения инвентаризации активов;  10.Задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;  11.Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; |
| ЛР 1 | Осознающий себя гражданином и защитником великой страны | | |
| ЛР 5 | Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России | | |
| ЛР 10 | Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой | | |
| ЛР 14 | Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость | | |
| ЛР 15 | Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий | | |

**1.4. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики**

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств о организации составляет **72 часа (2 недели**).

Сроки проведения учебной практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69.

Практика проводится на 3 курсе в 6 семестре концентрированно.

**1.5.** **Место производственной практики ПП.02.01 в структуре профессионального модуля ПМ.02**  **Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**

Производственная практика ПП.02.01 проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ.02 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

**1.6.** **Место прохождения практики**

Производственная практика проводится в организациях в специально- оборудованных помещениях. Руководителями практики назначаются преподаватели дисциплин профессионального цикла и ответственные лица за практику на рабочих местах в организациях

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**2.1. Тематический план и содержание производственной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем производственной практики** | **Виды работ** | **Объем**  **часов** |
| **1.Инструктаж по практике** | Выдача заданий по практике, знакомство с содержанием производственной практики | **2** |
| **2.Инструктаж по охране труда и технике безопасности** | 1.Изучение правил техники безопасности и охраны труда.  2.Ознакомление со графиком работы предприятия, с должностными обязанностями персонала турфирмы.  3. Знакомство с перечнем основных и дополнительных услуг. | **4** |
| **3. Учет труда и заработной платы на предприятии** | 1. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. 2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. 3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта. 4. 4.Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. 5. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. 6. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки. 7. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда. 8. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. 9. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени. 10. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы. 11. Документальное оформление начисленной заработной платы. 12. Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время. 13. Начисление заработной платы за неотработанное время. 14. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время. 15. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности. 16. Начисление пособий по временной нетрудоспособности. 17. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности. 18. Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством. 19. Документальное оформление пособий в связи с материнством. 20. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. 21. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. 22. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов. 23. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок. | **18** |
| **4.**  **Бухгалтерский учет источников формирования имущества организации** | 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. 6. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала. 7. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала. 8. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала. 9. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта. 10. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта. 11. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности. 12. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта. 13. Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями. 14. Изучение нормативных документов по учету собственных акций. 15. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов. 16. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. 17. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. 18. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. 19. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. 20. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов. 21. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования. 22. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов. 23. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам. | **20** |
| **5.** **Организация проведения инвентаризации. Оформление данных по итогам инвентаризации** | 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. 5. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 6. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 7. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение. 8. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли. 9. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 10. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 11. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 12. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 13. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 14. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 15. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 16. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 17. 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». 18. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения 19. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. 20. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. | **24** |
| **6. Анализ и отчетность** | 1. Составление отчетных документов деятельности организации  2.Проведение анализа деятельности организации | **4** |
| **Дифференцированный зачет** | Защита отчета по производственной практике | **-** |
| **Итого** |  | **36** |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ   
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**3.1.** **Требования к проведению практики**

Продолжительность рабочего дня студента во время практики определяется согласно трудовому законодательству из расчета 36 часов в неделю при возрасте 16-­18 лет, и до 40 часов в неделю при возрасте старше 18 лет.

Со студентами обязательно проводится инструктаж по технике безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности непосредственно на рабочем месте практиканта.

К прохождению практики допускаются студенты, освоившие теоретический курс обучения в рамках профессионального модуля.

**3.2.** **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест должно соответствовать нормам и требованиям организаций – баз практики.

Студент-практикант должен иметь комплект документов по производственной практике.

**3.3. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

**3.2.1. Основные печатные издания**

1. Кеворкова Ж.А., Кеворкова Ж.А., Мельникова Л.А. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации (СПО) Учебник — Москва: КноРус, 2021. — 127 с.
2. Любушин Н.П., под ред., Варпаева И.А. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. (СПО) Учебное пособие — Москва: КноРус, 2021. — 345 с.
3. Кеворкова Ж.А., Петров А.М., Мельникова Л.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. (СПО) Учебник — Москва: КноРус, 2020. — 255 с.
4. Кеворкова Ж.А., Догучаева С.М. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум. (СПО). Учебно-практическое пособие. — Москва: КноРус, 2020. — 185 с.

**3.2.2. Основные электронные издания**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [http://www.vuzlib.net](http://www.vuzlib.net/).
5. Независимая электронно-библиотечная система (ЭБС) <https://www.book.ru/>-

**3.3.3.Законодательные и нормативные акты**

1. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
3. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
5. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);

8. ФСБУ 5/2019 «Запасы» (от 15.11.2019 № 180н);

1. ФСБУ 6/2020 «Основные средства» (утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н);
2. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
3. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации»(ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
4. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ
7. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

**3.4.** **Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство производственной практикой обучающихся осуществляется преподавателем спецдисциплин или мастером производственного обучения с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже одного раза в три года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ   
    ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию: дневник-отчет по практике.

Дифференцированный зачет по производственной практике выставляется на основании собеседования по отчету и данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями.