

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«РОВЕНЬКОВСКИЙ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГОУ СПО ЛНР «РТЭК»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики (по профилю специальности)

(вид практики)

Профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника

Бухгалтер

Ровеньки, 2022

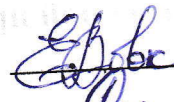
Рассмотрено и согласовано цикловой комиссией социально-экономичес
дисциплин

Протокол №7 от 31.08.2022

Рабочая программа производственной практики ПМ.02 ВЕДЕН
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВА
ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗА
ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗА
разработана на основе Федерального государственного образователь
стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
отраслям) утвержденного Приказом Министерства образования и н
Российской Федерации от 5 февраля 218 г. №69 «Об утверждении Федераль
государственного образовательного стандарта среднего профессиональ
образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет
отраслям)» (с изменениями и дополнениями от 17 декабря 2020 г.), приме
образовательной программы среднего профессионального образов
подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 Экономи
бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденной протоколом Федерал
учебно-методического объединения по УГПС 38.00.00 от 25.12.2021 №
зарегистрировано в государственном реестре примерных осно
образовательных программ (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28.06.20

Председатель цикловой комиссии

Заместитель директора по учебной работе

 /Е. А. Вовк
 /И. А. Дьяч

Составители: Вовок Е. А., Свинарева Л. В., Складорова С. Н., препода
дисциплин профессионального цикла и профессиональных модулей ГОУ
ЛНР «РТЭК».

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__/20__ учебный г
Протокол «__ заседания ЦК от «__»__2__ г.
Председатель ЦК _____/_____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__/20__ учебный г
Протокол «__ заседания ЦК от «__»__2__ г.
Председатель ЦК _____/_____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__/20__ учебный г
Протокол «__ заседания ЦК от «__»__2__ г.
Председатель ЦК _____/_____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__/20__ учебный г
Протокол «__ заседания ЦК от «__»__2__ г.
Председатель ЦК _____/_____

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности)

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

(вид практики)

1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре образовательной программы.

Программа производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации является частью основной образовательной программы ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации». Производственная практика (по профилю специальности) предусматривает углубление теоретических знаний учащихся и первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно правовых форм.

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Целью проведения производственной практики (по профилю специальности) ПМ 02 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации является закрепление у студентов знаний, полученных в процессе теоретического обучения, формирование у них профессиональных практических навыков и умений.

Задачами производственной практики (по профилю специальности) являются:

- формирование знаний о содержании бухгалтерской финансовой отчетности, ее принципах и назначении в современных условиях хозяйствования ЛНР;
- формирование отчетной информационной системы для внутренних и внешних пользователей, исходя из определенных требований и запросов;
- использование бухгалтерской финансовой отчетности для принятия экономических и финансовых решений с целью оценки эффективности деятельности хозяйствующего субъекта.

Вид профессиональной деятельности: составление и использование бухгалтерской отчетности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающихся в ходе данного вида практики должен:

иметь практический опыт:

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

– ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудника;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учёт нераспределённой прибыли;
- проводить учёт собственного капитала;
- проводить учёт уставного капитала;
- проводить учёт резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учёт кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учёта по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентарные описи;
- проводить физический подсчёт имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учёта;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать её результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать её результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать её результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостач ценностей, выявленные в ходе инвентаризации независимо от причин их возникновения;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчётов;

- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию её с учёта;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов.

знать:

- учёт труда и заработной платы;
- учёт труда и его оплаты;
- учёт удержаний из заработной платы работников;
- учёт финансовых результатов и использования прибыли;
- учёт финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учёт финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учёт нераспределённой прибыли;
- учёт собственного капитала;
- учёт уставного капитала;
- учёт резервного капитала и целевого финансирования;
- учёт кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учёта по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приём физического подсчёта имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учёта;
- порядок инвентаризации основных средств и отражения её результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации независимо от причин их возникновения;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчётов;
- технологию определения реального состояния расчётов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию её с учёта;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов.

1.3. Количество часов на производственную практику (по профилю специальности) по ПМ.02

В соответствии с учебным планом образовательного учреждения и рабочей программой профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» предусмотрено на производственную практику (по профилю специальности) 6 недель (24дня), 144 часа.

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП ПО ПМ.02

Результатом производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации является освоение общих компетенций (ОК)

Код	Наименование результатов практики
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- осуществлять выбор способа решения задачи в зависимости от набора исходных данных - проведение периодического обзора, систематизации и критического анализа информации, опубликованных в СМИ, в нормативных актах в области ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств; - демонстрация усидчивости, терпеливости, ответственности, честности, аккуратности, справедливости; помехоустойчивости в соответствии с Кодексом этики профессиональных бухгалтеров и аудиторов и иных видов работ.
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- использовать браузеры Интернета для поиска информации; работает в библиотеке для поиска информации; использует справочно-правовые системы для поиска информации; самостоятельно осуществляет поиск информации для выполнения практического задания; демонстрирует умение извлекать необходимую информацию по вопросам анализа, дифференцировать ее и анализировать, исходя из цели исследования
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- выполнение своих обязанностей рамках профессиональной этики и должностных инструкций; - аргументация своего профессионального мнения с использованием нормативных актов; - оптимальный выбор разрешения конфликтов интересов в целях предоставления информации о выполненных работах по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- общается с сокурсниками, преподавателями; оказывает помощь другим обучающимся; оказывает помощь руководителю практики; - бесконфликтно и эффективно организует свою работу в команде для выполнения задания владение навыками делового общения, устной и письменной речи.
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации,

Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	принимая во внимание особенности социального и культурного контекста
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	- демонстрация гражданско-правовой позиции в профессиональной деятельности, соблюдение законодательства РФ в сфере бухгалтерского и налогового учета, учета расчетов с внебюджетными фондами
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- проведение анализа инноваций и применение их с целью формирования бухгалтерской отчетности, представляющей достоверно и полно финансовое положение организации, финансовые результаты ее деятельности и изменения в ее финансовом положении
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - определять источники финансирования.

профессиональных компетенций (ПК)

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- правильность отражения в учёте труда и заработной платы; - правильность отражения в учёте финансовых результатов и использования прибыли; - правильность отражения в учёте собственного капитала; - правильность отражения в учёте кредитов и займов.
	ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	- демонстрация работы в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
	ПК 2.3. Проводить подготовку к	- полнота и точность подготовки регистров аналитического учета по местам хранения

инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	имущества и передачи их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – правильность проведения физического подсчет имущества; – точность установления соответствия данных фактического наличия средств данным бухгалтерского учета; – правильность документального оформления проведения инвентаризации.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	– грамотное выявление излишков и недостач и отражение их в учете; – правильность формирования бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения; – полное и точное формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	– полнота и качество выверки финансовых обязательств; – правильность проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в учете.
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Иметь практический опыт: – выполнении контрольных процедур и их документировании; – сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Иметь практический опыт: – выполнении контрольных процедур и их документировании; – в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей отражении в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными

		регистров бухгалтерского учета
--	--	--------------------------------

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.02 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

3.1 Тематический план

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 2.1-2.7	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	6 недель 144 часа	В соответствии с учебным планом и сводным графиком учебного процесса

3.2 Содержание практики

Наименование профессионального модуля	Наименование ПК	Виды работ	Объем часов
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	ПК 2.1-2.7	Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации:	144
		Инструктаж по ПБ, ТБ и пожарной безопасности. Посещение отдела кадров.	2
		План счетов экономического субъекта	4
		Учетная политики организации	6
		Ознакомление организацией).	6
		Учет личного состава и заработной платы	6
		Учет заработной платы	6
		Начисление и документальное оформление пособий	6
		Расчет и начисление премий, доплат и надбавок	6
		Удержания из заработной платы	6
		Учет расчетов по оплате труда	6
		Учет кредитов банков и займов	6
		Учет собственного капитала	6

	Формирование финансовых результатов деятельности экономического субъекта	6
	Учет расчетов с учредителями	6
	Учет целевого финансирования экономических субъектов.	6
	Учет доходов будущих периодов	6
	Учет образования и использования резерва по сомнительным долгам	6
	Этапы подготовки к проведению инвентаризации	6
	Инвентаризация внеоборотных активов и материально-производственных запасов	6
	Инвентаризация денежных средств и их эквивалентов	6
	Инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	6
	Инвентаризация расчетов с бюджетом	6
	Инвентаризация расчетов с внебюджетными фондами	6
	Отражение недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации	6
	Документальное оформление результатов инвентаризации	6

Тематический план и содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

Вид работ 1	Содержание материала по видам работ 2	Объем часов 3
Инструктаж по ПБ, ТБ и пожарной безопасности. Посещение отдела кадров.	Ознакомление с базой предприятия, правила ТБ	2
Ознакомление организацией.	Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.	4
План счетов экономического субъекта	Разработка рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов	6
Учетная политика организации	Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации	6
Учет личного состава	Ознакомление с нормативными документами по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. Заполнение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.	6
Учет заработной платы	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 соответствующих операций. Заполнение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени. Заполнение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы. Документальное оформление начисленной заработной платы. Начисление и выполнение расчета заработной платы за неотработанное время. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.	6
Начисление и документальное оформление пособий	Начисление пособий по временной нетрудоспособности и документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности. Документальное оформление пособий в связи с материнством. Расчет пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и	6

	профессиональных заболеваний. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.	
Расчет и начисление премий, доплат и надбавок	Выполнение расчета премий, доплат и надбавок. Начисление премий, доплат и надбавок и документальное оформление премий, доплат и надбавок.	6
Удержания из заработной платы	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.	6
Учет расчетов по оплате труда	Составление бухгалтерских проводок на счета синтетического учета труда по заработной плате и расчетам с персоналом по оплате труда	6
Учет кредитов банков и займов	Использование в работе нормативных документов по учету кредитов банков и займов. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.	6
Учет собственного капитала	Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала. Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала. Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.	6
Формирование финансовых результатов деятельности экономического субъекта	Использование в работе 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.	6
Учет расчетов с учредителями	Использование в работе нормативных документов по учету расчетов с учредителями. Использование в работе и подготовка нормативных документов по учету собственных акций. Составление бухгалтерских проводок по начисления и выплаты дивидендов.	6
Учет целевого	Использование в работе нормативных документов, регламентирующих порядок целевого	6

финансирования экономических субъектов.	финансирования экономических субъектов.	
экономических субъектов.	Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.	6
Учет доходов будущих периодов	Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.	6
Учет образования и использования резерва по сомнительным долгам	Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам	6
Этапы подготовки к проведению инвентаризации	Использование в работе 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. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.	6
Инвентаризация внеоборотных активов и материально-производственных запасов	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. Составление бухгалтерских проводок в учете при списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	6
Инвентаризация денежных средств и их эквивалентов	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.	6

Инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Выполнение работ по инвентаризации дебиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 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.	6
Инвентаризация расчетов с бюджетом	Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках	6
Инвентаризация расчетов с внебюджетными фондами	Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках	6
Отражение недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации	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	6
Документальное оформление результатов инвентаризации	Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.	144
	Итого	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Для проведения производственной практики разработана следующая документация:

- договоры об организации и проведении практики студентов;
- приказ образовательного учреждения о направлении студента на практику.

- положение о практике;
- рабочая программа практики по профилю специальности;
- тематический план
- перечень учебно-производственных работ
- форма дневника
- форма отчета о выполнении задания.

4.2. Базы практики:

Базой для прохождения производственной практики являются организации различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направлении студентов на практику.

Программа практики по профилю специальности предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- соответствие специальности и виду практики;
- необходимые отрасли и сферы деятельности, предусмотренные программой;
- оснащенность современными аппаратно-программными средствами;
- квалифицированные кадры для руководства практикой студентов.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные печатные издания

1. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст: электронный. Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/44876>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб.

и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>

3. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифрового образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90002.html>

Основные электронные издания

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам — URL: <http://window.edu.ru/>

2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа — URL: <http://znanium.com>

3. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» — URL: <https://urait.ru/>

4. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам — URL: <http://www.edall.ru/>

5. Официальный сайт Федеральной налоговой службы — URL: <http://www.nalog.ru>

6. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации URL: <http://www.minfin.ru>

7. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» — URL: <http://www.consultant.ru>

8. Справочно-правовая система «Гарант» — URL: <http://www.garant.ru>

9. Финансовый информационный портал banki.ru — URL: <http://www.banki.ru>

Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);

2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);

4. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);

5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);

6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);

7. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев

производстве

■ профессиональных заболеваний»;

8. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

9. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве);

10. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;

11. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;

12. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

13. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;

14. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;

15. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;

16. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

17. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);

18. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «О утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);

19. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина России от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);

21. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);

22. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);

23. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99),
утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
24. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99),
утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи»
ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов»
(ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н
(действующая редакция);
27. 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);
28. 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);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных
значений»
(ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н
(действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в
бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина
России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
31. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении
Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых
обязательств» (действующая редакция);
32. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция)
«Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской
отчетности в Российской Федерации»;
33. 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);
34. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской
отчетности организаций» (действующая редакция)
35. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы»,
утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 № 180н
36. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные
средства», утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н
37. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего
профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт,
2021. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8.
— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —
URL: <https://urait.ru/bcode/471338>

38. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 471 с. (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12917-5. — Текст электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://www.urait.ru/bcode/448550>

39. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/433544>

40. Дорман, В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман ; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 107 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08387-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472161>

41. Дубоносов, Е. С. Судебная бухгалтерия : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. С. Дубоносов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 157 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04924-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450926>

42. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. — 208 с. — URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=302098>

43. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / Л. Я. Маршавина [и др.] ; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 510 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13743-9. — Текст электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466615>

44. Журналы «Бухгалтерский учет», «Главная книга», «Практическая бухгалтерия» «Финансы», «Зарплата», «Новости реформы бух. учета» «Международные стандарты финансовой отчетности».

45. Нормативные акты для бухгалтера // Журнал // [электронный ресурс] — URL: (<http://na.buhgalteria.ru>)

4.4 Требования к руководителям практики от образовательной организации (учреждения) и организации.

Руководство производственной практики осуществляется преподавателями специальных дисциплин по профилю подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- ежегодное обновление содержания рабочей программы практики;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями оценочного материала прохождения практики.

До начала практики преподаватель, ответственный за прохождение практики студентов, проводит инструктаж по организации всех видов практики и техники безопасности с оформлением протокола (приложение 1). Инструктаж по практике проводится с учётом возрастных особенностей практикантов, учитывая склонность к недооценке потенциально опасных ситуаций и отсутствие необходимых навыков и опыта.

При проведении инструктажа по практике преподаватель, ответственный за практику, выдает каждому студенту бланк характеристики, с оформленными общими компетенциями по каждому модулю и виду практики.

На инструктаже рассматриваются следующие основные вопросы:

- ознакомление студента с распределением по базам практики, назначение руководителя практики от предприятия;
- порядок выполнения тематического плана;
- выдача студентам структуры отчета, характеристики, дневника по практике;
- порядок оформления отчета по практике, дневника по практике;
- общие указания по соблюдению мер по технике безопасности в организациях.

– вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики в соответствии с Трудовым кодексом ЛНР.

В период практики для студентов проводятся консультации по выполнению программы практики по следующим основным разделам:

- ознакомление с организацией;
- изучение работы отделов организации;
- выполнение тематического плана;
- оформление отчётных документов по практике.

Обучающиеся при прохождении практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся, проходящие производственную практику по ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации», допускаются к выполнению работ только при наличии соответствующих документов для прохождения практики (индивидуальное задание и т. д.), прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного инструктажа), а также инструктажа по пожарной безопасности.

Проведение всех видов инструктажей должно регистрироваться в журналах регистрации инструктажей и личных карточках инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктажи.

Каждому студенту необходимо:

- знать место хранения аптечки первой помощи;
- уметь оказать первую доврачебную помощь;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара, пользоваться первичными средствами пожарной защиты.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02

5.1. Результаты освоения производственной практики:

По итогам практики обучающиеся представляют отчет о результатах прохождения практики, характеристику, дневник.

Целью аттестации по практике является оценка освоения:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта.

Оценка по практике производится с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Итогом практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения.

В ходе освоения программы практики формирование общих и профессиональных компетенций профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации», определённых государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) оценивается по шкале:

- 5 - компетенция освоена в максимальной степени;
- 4 - компетенция освоена хорошо;
- 3 - компетенция освоена на среднем уровне;
- 2 - компетенция освоена ниже среднего уровня;
- 1 - компетенция освоена слабо или практически отсутствует.

Студенты, не выполнившие план практики, не допускаются к сдаче квалификационного экзамена.

5.2. Отчет по практике включает в себя:

- титульный лист;
- индивидуальное задание и рабочий график (план) проведения практики;
- дневник прохождения практики;
- аттестационный лист по практике;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

5.3. Требования к оформлению отчета

Отчет должен соответствовать требованиям Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и Единой системы технической документации (ЕСТД).

Отчет начинается с титульного листа. Все последующие листы, текстового документа должны иметь рамку, выполненную в цвет текста. Рамку наносят сплошной линией ($b=0,5 \dots 0,8$ мм) на расстоянии 20 мм от левой границы формата и 5 мм от остальных границ формата.

Текстовые документа выполняются печатным текстом (TimesNewRoman, размер шрифта – 14, интервал – 1,0) или рукописным способом (буквы и цифры необходимо писать четко, пастой или чернилами черного, синего, фиолетового цвета высотой не менее 2,5 мм) на писчей бумаге на одной стороне листа формата А4 (297x210).

Все листы нумеруются сквозной нумерацией. Титульный лист входит в количество листов. На всех последующих листах нумерация проставляется в микро штампе (10x15).

Текст располагается внутри рамки с соблюдением расстояний:

- в начале строки не менее 5 мм;
- в конце строки не менее 3 мм;
- от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм;
- новый абзац начинают, отступая 15 мм от границы текста;
- между заголовками и последующим текстом, а также перед и после формул должна пропускаться строка.

Отчет разбивается на разделы, которые обозначаются арабскими цифрами. Каждый новый раздел может начинаться с нового листа или продолжаться на предыдущем. Разделы при необходимости могут быть разбиты на подразделы, которые нумеруются в пределах каждого раздела, например: 1.2., 1.3., 1.4.

Цифровые материалы, помещаемые в отчет, оформляются в виде таблиц. Над левым верхним углом таблицы должна быть надпись «Таблица» с указанием ее порядкового номера и названием. Рисунки оформляются аккуратно в карандаше или сканированном виде с обязательной подписью внизу «Рисунок» и соответствующей нумерацией и названием.

Отчет сшивается. Разделы предоставляемого отчета должны соответствовать программе практики и индивидуальному заданию.

По окончании практики отчет подписывается руководителем практики от организации и сдается руководителю практики от колледжа.

Пронумеровано и прошнуровано 26 (листов)
И.о. директора ГБОУ СПО ЛНР «РГЭК»
«28» 08 2022 А. С. Дудник