

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунова Галина Петровна

Должность: Директор

Дата подписания: 19.09.2024 14:02:37

Уникальный программный ключ:

ec29c88afcd483fc3f14efec2359d2c1514e1d4077e97b1e45e97afca2e

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ОТКРЫТЫЙ ТАВРИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ 02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ
ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ
МДК 02.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ
МДК 02.02 БУХГАЛТЕРСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И
ОФОРМЛЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
(код, наименование)

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)
(код, наименование)

БУХГАЛТЕР
(квалификация)

БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ
(базовой, углубленной)

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ
ОЧНАЯ

Симферополь, 2024г.

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА
на заседании цикловой комиссии
по профессиональной и
практической подготовке
специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)
Протокол №4 от «26» июня 2024г.
Председатель цикловой комиссии
Боташева Э. Ф.

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям).
Приказом Министерства
образования и науки Российской
Федерации от 05.02.2018 г. № 69.

Разработчик:
Боташева Э.Ф., преподаватель
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной практики	3
1.1 Область применения программы	3
1.2 Цели и задачи производственной практики	4
1.3 Требования к результатам обучения	4
1.4. Количество часов на освоение производственной практики	10
2. Результаты освоения производственной практики	11
3 Тематический план производственной практики и содержание производственной практики	11
3.1. Тематический план производственной практики	13
3.2 Содержание производственной практики	13
4. Условия реализации производственной практики	17
4.1 Требования к материально-техническому обеспечению	17
4.2. Информационное обеспечение производственной практики	17
4.3. Общие требования к организации учебного процесса	18
4.3.1 Формы проведения производственной практики	18
4.3.2 Место и время проведения производственной практики	18
4.3.3 Требования к документации, необходимой для проведения практики	19
4.4 Кадровое обеспечение производственной практики	20
5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики	22
Приложение 1. Задание на практику	29
Приложение 2. Титульный лист	30
Приложение 3. Содержание отчета производственной практики	31
Приложение 4. Дневник производственной практики	32
Приложение 5. Аттестационный лист оценки освоения профессиональных компетенций в период производственной практики	35
Приложение 6. Характеристика	38
Приложение 7. Ведомость учета производственной практики	39
Дополнения и изменения в рабочую программу производственной практики	40

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью образовательной программы профессиональной подготовки по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**» (базовая подготовка), частью ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации,

в части освоения основных видов деятельности (ВПД):

- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества,
- выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии инвентаризации имущества в местах его 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.

При реализации ОПОП СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Производственная практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практикоориентированную подготовку обучающихся.

1.2. Цели и задачи производственной практики.

Целями производственной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- формирование первичных профессиональных умений и навыков по избранной специальности;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.

Задачей производственной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является освоение видов профессиональной деятельности:

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

т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

1.3 Требования к результатам обучения

Вид профессиональной деятельности	Формируемые компетенции	Требования к умениям
Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>Иметь практический опыт ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p> <p>Уметь: - рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>- проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>- проводить учет собственного капитала;</p> <p>- проводить учет уставного капитала;</p> <p>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов</p> <p>- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p>

	<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; - давать характеристику имущества организации; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственными за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет имущества; - 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 и обстоятельств возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин и обстоятельств 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 со счета учета; - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)
--	--	---

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен иметь практический опыт в:

- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества,
- выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

уметь:

- Проводить учет труда и заработной платы;
- Проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- Проводить учет собственного капитала;
- Проводить учет кредитов и займов;
- 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;
- Руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- Пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- Давать характеристику имущества организации;
- Готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- Составлять инвентаризационные описи;
- Проводить физический подсчет имущества;
- 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);

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения обучающимися производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности:

- документировании хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации,
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества,
- выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и ОК

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии инвентаризации имущества в местах его 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
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Количество часов на освоение производственной практики

Коды ПК	Наименования профессиональных модулей	Всего часов	Распределение часов по семестрам					
			1 курс		2 курс		3 курс	
			3	4	5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8	
ПК 2.1 – 2.5	ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	72	-	-	-	72	-	-
	Всего:	72	-	-	-	72	-	-

3.2 Содержание производственной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем производственной практики	Виды работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Знакомство с организацией		4	
Тема 1.1 Ознакомление с профилем организации, ее структурой и прохождении инструктажа по технике безопасности	Ознакомление с режимом работы предприятия и организацией охраны труда. Дать предложения по улучшению режима и условий работы предприятия (при необходимости). Дать экономическую характеристику предприятия: организационно-	4	3

	<p>правовая форма собственности, месторасположение, район деятельности, вид деятельности, административная и производственная структуры предприятия (схема), номенклатура продукции, основные конкуренты, круг поставщиков и потребителей.</p> <p>Ознакомиться с функциями, структурой, уровнем и обязанностями работников бухгалтерии, взаимодействие с другими службами предприятия со структурой штата, графиком выхода на работу. Самостоятельно составить график выхода на работу сотрудников отдела.</p> <p>Ознакомиться с организацией и оборудованием рабочего места бухгалтера. Проанализировать занятость работников.</p>		
ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации		32	3
Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества		32	3
Тема 2.1. Учет труда и заработной платы	<p>Рассмотреть порядок учета заработной платы на предприятии, виды оплаты труда, доплат, надбавок, компенсаций, Законодательное регулирование оплаты труда предприятия, Документальное оформление операций по учету труда и заработной платы, Удержания из заработной платы, Пособия по временной нетрудоспособности, Налог на доходы с физических лиц, Страховые взносы во внебюджетные фонды</p> <p>Применяя компьютерную программу, используемую на предприятии сформировать первичные документы по учету заработной платы.</p> <p>Сформировать и напечатать необходимый набор первичных документов и регистров (приложить к отчету о практике).</p>	12	3
Тема 2.2. Учет кредитов и займов	<p>Рассмотреть порядок учета займов и кредитов на предприятии, расходы по привлечению и обслуживанию кредитов и займов, товарные займы организации.</p> <p>Применяя компьютерную бухгалтерскую программу, используемую на предприятии, произвести расчет процентов за пользование кредитом.</p> <p>Сформировать и напечатать необходимый набор первичных документов и регистров (приложить к отчету о практике).</p>	10	3
Тема 2.3. Учет собственного капитала	Рассмотреть порядок учета собственного капитала предприятия, учет	10	3

	<p>уставного капитала и собственных акций (долей), учет резервного и добавочного капитала, учет нераспределенной прибыли и непокрытого убытка, учет конечного финансового результата по основным видам деятельности, учет конечного финансового результата по прочим видам деятельности, учет доходов, расходов и промежуточных финансовых результатов, учет доходов и расходов будущих периодов, учет резервного капитала, учет целевого финансирования.</p> <p>Применяя компьютерную программу, используемую на предприятии произвести расчет финансовых результатов деятельности предприятия;</p> <p>Сформировать и напечатать необходимый набор регистров, бухгалтерских справок (приложить к отчету о практике).</p>		
Раздел 3. Выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации		36	
Тема 3.1. Проведение подготовки к инвентаризации	<p>Рассмотреть периодичность проведения инвентаризации. состав инвентаризационной комиссии.</p> <p>Приложить копии документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - периодичность проведения инвентаризации. - состав инвентаризационной комиссии к отчету о практике. 	8	3
Тема 3.2. Инвентаризация отдельных видов имущества	<p>провести инвентаризацию основных средств, принятых на ответственное хранение, отражение результатов инвентаризации основных средств, принятых на ответственное хранение в бухгалтерских проводках предприятия,</p> <ul style="list-style-type: none"> - провести инвентаризацию нематериальных активов, отражение результатов инвентаризации нематериальных активов в бухгалтерских проводках предприятия, - подготовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации, - документирование и бухгалтерский учет результатов инвентаризации предприятия, - провести инвентаризацию и переоценку материально-производственных запасов, отражение результатов инвентаризации в бухгалтерских проводках, применяя приемы физического подсчета имущества, - сформировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи 	14	

	<p>ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей», сформировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения,</p> <ul style="list-style-type: none"> - составить акт по результатам инвентаризации, инвентаризации товаров и тары. <p>Напечатать необходимый набор регистров, первичных документов, актов результатов проведения инвентаризации (приложить к отчету о практике).</p>		
Тема 3.3. Инвентаризация финансовых обязательств	<p>провести инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности. Выявление задолженности, не реальную для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета,</p> <ul style="list-style-type: none"> - провести инвентаризацию незавершенного производства, инвентаризации незавершенного капитального строительства, - провести инвентаризацию расчетов по оплате труда, инвентаризации расчетов с подотчетными лицами, инвентаризации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, инвентаризация расчетов с банком, - провести инвентаризацию финансовых обязательств (ценных бумаг), инвентаризации расчетов, выверка финансовых результатов, определение реального состояния расчетов, - провести инвентаризацию денежных средств, отражение результатов инвентаризации в бухгалтерских проводках, инвентаризации бланков строгой отчетности, отражение результатов инвентаризации в бухгалтерских проводках предприятия, - провести инвентаризацию резерва предстоящих расходов на оплату труда, инвентаризации резерва предстоящих расходов на ремонт основных средств, инвентаризации резерва по сомнительным долгам, инвентаризации уставного капитала, - провести инвентаризацию целевого финансирования (счет 86), инвентаризации доходов будущих периодов, <p>Напечатать необходимый набор регистров, первичных документов, актов результатов проведения инвентаризации (приложить к отчету о практике)</p>	14	3
Дифференцированный зачет.	Защита отчета по производственной практике	6	

4.2. Информационное обеспечение производственной практики

1. Основные источники:

1. Богаченко В.М. Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Учебник. Ростов на Дону Издательский центр «Феникс» 2015 г.

2. Нормативно-правовые акты:

1. Налоговый кодекс РФ. Части 1 и 2
2. Гражданский кодекс РФ Части 1 и 2
3. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г, с изменениями и дополнениями, внесенными №344-ФЗ от 04.11.2014г.
4. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению», с изменениями и дополнениями, внесенными Приказом Минфина РФ от 8 ноября 2010 г. N 142н.
5. Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Интернет-ресурсы

1. <http://www.nalog.ru> – сайт Федеральной Налоговой Службы РФ
2. <https://sfr.gov.ru/> Сайт Пенсионного Фонда РФ.

Периодическая печать

1. Журнал «Главбух» 2014 г.
2. Журнал «Семинары для бухгалтера» 2014 г.

Информационно-правовые поисковые системы

1. «Консультант-Плюс»
2. «Гарант»

4.3. Общие требования к организации учебного процесса

4.3.1 Формы проведения производственной практики

Производственная практика проводится концентрированно на предприятиях, организациях, учреждениях независимо от их организационно – правовых форм в сроки, установленные учебном планом, под непосредственным руководством и контролем руководителя практики от предприятия и руководителя практики от ГБПОУ «НМТ».

4.3.2 Место и время прохождения производственной практики

Закрепление баз практики осуществляется администрацией техникума на основе договоров социального партнерства (или договоров на проведение производственной практики) с предприятиями и организациями, независимо от их

организационно – правовых форм, в которых существуют структурные подразделения экономического, бухгалтерского направления, при следующих условиях:

- соответствовать данной специальности и виду практики;
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов

Студентам и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление студента и заявка организации предоставляются на имя директора техникума не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

К практике допускаются студенты, успешно освоившие междисциплинарный курс (МДК) и программы профессиональных модулей.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет:

- для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации),
- для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

Время прохождения производственной практики определяется графиком учебного процесса.

На обучающихся, проходящих производственную практику на предприятиях, в организациях, учреждениях, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на предприятиях, в организациях, учреждениях.

4.3.3 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Для проведения производственной практики разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики;
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной практики (при проведении практики на предприятии);
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят преподаватель и руководитель практики.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале.
2. Программу производственной практики в печатном или в электронном виде.
3. Графики консультаций и дату предоставления готового отчета.
4. Приказ о распределении студентов по базам практики.

5. Методические указания по организации и проведению практики для студентов среднего профессионального образования в электронном виде.

4.4. Кадровое обеспечение производственной практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: специалисты с высшим профессиональным образованием экономического профиля - преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», имеющие опыт деятельности в сфере бухгалтерского учета и аудита и прошедшие стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к работнику предприятия – руководителю производственной практики: экономисты, бухгалтера, имеющие высшее или средне-специальное образование, опыт работы в соответствующей должности не менее 5 лет.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется руководителем практики от предприятия в процессе проведения практических занятий, самостоятельного выполнения практических работ.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Иметь практический опыт: ведения бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	Отчет по производственной практике, аттестационный лист, устный опрос
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> - проводит учет труда и заработной платы; -проводит учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводит учет собственного капитала; -проводит учет кредитов и займов; -рассчитывает заработную плату сотрудников; -определяет сумму удержаний из заработной платы сотрудников; -определяет финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; -определяет финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; -проводит учет нераспределенной прибыли; -проводит учет собственного капитала; -проводит учет уставного капитала; -проводит учет резервного капитала и целевого финансирования; проводит учет кредитов и займов 	Отчет по производственной практике, аттестационный лист, устный опрос
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии инвентаризации имущества в местах его хранения	<ul style="list-style-type: none"> - определяет цели и периодичность проведения инвентаризации; -руководствуется нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; -пользуется специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; -дает характеристику имущества организации; -готовит регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения 	Отчет по производственной практике, аттестационный лист, устный опрос

	инвентаризации	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	<ul style="list-style-type: none"> -составляет инвентаризационные описи; -проводит физический подсчет имущества; -составляет сличительные ведомости и устанавливает соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; -выполняет работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; -выполняет работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; -выполняет работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках 	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	<ul style="list-style-type: none"> -формирует 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»; -формирует бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; -составляет акт по результатам инвентаризации 	Отчет по производственной практике, аттестационный лист, устный опрос
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	<ul style="list-style-type: none"> -проводит выверку финансовых обязательств; -участвует в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; -проводит инвентаризацию расчетов; -определяет реальное состояние расчетов; - выявляет задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; -проводит инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98) 	Отчет по производственной практике, аттестационный лист, устный опрос
Уметь: - проводить учет труда и заработной платы; -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводить учет собственного капитала; -проводить учет кредитов и займов; -рассчитывать заработную плату сотрудников; -определять сумму удержаний из	<ul style="list-style-type: none"> - проводит учет труда и заработной платы; -проводит учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводит учет собственного капитала; -проводит учет кредитов и займов; -рассчитывает заработную плату сотрудников; -определяет сумму удержаний из заработной платы сотрудников; -определяет финансовые результаты 	Отчет по производственной практике, аттестационный лист, устный опрос

<p>заработной платы сотрудников;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; -руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; -пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; -давать характеристику имущества организации; -готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; -составлять инвентаризационные описи; -проводить физический подсчет имущества; -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 	<p>деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> -определяет финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; -проводит учет нераспределенной прибыли; -проводит учет собственного капитала; -проводит учет уставного капитала; -проводит учет резервного капитала и целевого финансирования; проводит учет кредитов и займов; - определяет цели и периодичность проведения инвентаризации; -руководствуется нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; -пользуется специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; -дает характеристику имущества организации; -готовит регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; -составляет инвентаризационные описи; -проводит физический подсчет имущества; -составляет сличительные ведомости и устанавливает соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; -выполняет работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; -выполняет работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; -выполняет работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; -формирует 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»; -формирует бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; -составляет акт по результатам инвентаризации; 	
---	---	--

<p>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)</p>	<p>-проводит выверку финансовых обязательств; -участвует в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; -проводит инвентаризацию расчетов; -определяет реальное состояние расчетов; – выявляет задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; -проводит инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</p>	
--	---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в обработке документации, проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств	
Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в обработке документации, проведения	

	инвентаризации имущества и финансовых обязательств	
Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные	
Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Применение программных продуктов в процессе обработки документации, проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств	
Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с работниками предприятия, руководителями практики в ходе прохождения практики. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения	
Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессиональных модулей	
Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в области обработки документации, проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств	

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется руководителем практики проводится на основе:

- Результатов выполнения задания практики;
- Аттестационного листа;
- Характеристики практиканта;
- Дневника практики;
- Отчёта практиканта о выполнении задания практики

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

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

Студента(ки) _____ курса _____ группы

форма обучения _____
(очная, заочная)

(Фамилия, имя, отчество)

Место практики _____
(Название организации)

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

Руководители практики

от предприятия

должность

подпись

ФИО

от техникума

должность

подпись

ФИО

Итоговая оценка по практике _____

СОДЕРЖАНИЕ
отчета производственной практики
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Номер темы	Содержание	Страницы
1.	Знакомство с организацией	
1.1	Ознакомление с профилем организации, ее структурой и прохождении инструктажа по ТБ	
2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества	
2.1	Учет труда и заработной платы	
2.2	Учет кредитов и займов	
2.3	Учет собственного капитала	
3	Выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	
3.1	Подготовка к инвентаризации	
3.2	Инвентаризация отдельных видов имущества	
3.3	Инвентаризация финансовых обязательств	

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО
ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

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

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

Студента(ки) _____ курса _____ группы

форма обучения _____
(очная, заочная)

(Фамилия, имя, отчество)

Место практики _____
(Название организации/предприятия)

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

Содержание дневника

Дата	Описание выполненной работы	Оценка и подпись руководителя практики
1	2	3

(При большом объеме часов производственной практики количество страниц увеличивается, подпись и печать одна - на последней странице «Содержание дневника»)

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от предприятия: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Аттестационный лист по производственной практике

Студент(ка) _____,
 обучающийся(аяся) на 2 курсе по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)
 прошел(ла) производственную практику по ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации в объеме 36 часов с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.
 в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

<i>Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики, согласно программе производственной практики</i>	<i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (Соответствует, не соответствует)</i>	<i>Оценка (отл., хор., удовл. неуд.)</i>
Формирует бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		
Выполняет поручения руководства в составе комиссии инвентаризации имущества в местах его хранения.		
Проводит подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.		
Отражает в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.		
Проводит процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации		

Итоговая оценка по практике _____

Дата «__» ____ .20__

Подпись руководителя практики от предприятия/организации

_____/ ФИО, должность

МП

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной (по профилю специальности) практики

Студент(ки) _____,
 обучающийся(аяся) на 2 курсе по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)
 прошел(ла) производственную практику по ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации в объеме 36 часов с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.
 в организации _____

наименование организации, юридический адрес

В ходе производственной практики студентом освоены следующие профессиональные и общие компетенции:

Вид профессиональной деятельности	Наименование ПК и ОК	Результат (освоена/не освоена)	Оценка (отл., хор., удовл. неуд.)
ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации и имущества и финансовых обязательств организации	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		
	ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии инвентаризации имущества в местах его 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		
Общие компетенции	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес		

	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество		
	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность		
	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития		
	ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий		
	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями		
	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий		
	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации		
	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности		

Итоговая оценка по практике _____

Дата «__» _____.20__

Подпись руководителя практики от предприятия/организации

_____/ ФИО, должность

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента АНО ПОО «ОТКРЫТОГО ТАВРИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА»

_____ (ФИО)

группа _____

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

проходившего учебную практику с _____ по _____
на базе: _____

_____ (название организации)

_____ (вид практики)

Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки

Качество выполненных работ

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Выводы и предложения

Дата _____

Руководитель практики от организации

_____ Должность

_____ подпись

_____ ФИО

Утверждены:
Приказом директора
От « ___ » _____ 20__ г № _____
Группа _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

п.4.3.2. Место и время проведения производственной практики:

Перечень предприятий, учреждений, организаций, с которыми образовательное учреждение имеет договоры о сотрудничестве (их местонахождение)

Вид практики	Наименование организации	Адрес
Производственная практика ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации		