

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета



Рабочая программа производственной практики
(по профилю специальности)

38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

Квалификация выпускника
Бухгалтер

Санкт-Петербург
2019

Рабочая программа производственной практики разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по программе подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- Профессионального стандарта 08.002 Бухгалтер (Приказ Минтруда России N1061н от 22.12.2014)

Разработчики:

КИМ Л.Л., ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

(ФИО, ученая степень, звание, должность)

ХВАЛЬ Г.М., ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

(ФИО, ученая степень, звание, должность)

Организации-партнеры:

ООО «Бизнес-Хэнд»

Разработчики:

Ким Лариса Лукьяновна, преподаватель ВКК

(ФИО, ученая степень, звание, должность)

Хваль Галина Михайловна, преподаватель ВКК

(ФИО, ученая степень, звание, должность)

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии дисциплин среднего профессионального образования

Протокол № 1 от «28» августа 2019 г.

Председатель  Г. М. Хваль

Рабочая программа производственной практики рассмотрена и одобрена.

Генеральный директор
ООО «Бизнес Хэнд»

 Ю.В. Тютюпник

М.п. от  28 августа 2019 г.

Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

1.1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

1.2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

3.1. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

3.2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

4.1. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

4.2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

Содержание

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)..... 5

1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	5
1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)	5
1.3. Количество часов на производственную практику (по профилю специальности)	7
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	8
3.1. Тематический план	8
3.2. Содержание практики	9
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	13
4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики	13
4.2. Требования к материально техническому обеспечению практики	13
4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению производственной практики:	13
4.4. Требования к руководителям практики	13
4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности ..	
.....	Ошибка! Закладка не определена.
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	186

(Финуниверситет)

Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-методической
работе

_____ Н.С.Майер

« _____ » _____ 20__ г.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

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

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

Цель производственной практики – комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности. Формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности, закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения профессиональных модулей, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала.

Задачей производственной практики является освоение видов профессиональной деятельности, т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В результате изучения профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» обучающийся должен:

иметь практический опыт в:

ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля

знать:

- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- 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 учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- 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 расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

уметь:

- 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 правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных 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);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

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

Всего 4 недели, 72 часа, в том числе:

в рамках освоения ПМ.02 – 144 часа,

в рамках освоения МДК.02.01 – 100 часов,

в рамках освоения МДК.02.02 – 44 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие общие компетенции (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности

	применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
	ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
	ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
	ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
	ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
	ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
	ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие

		материалы по результатам внутреннего контроля.
--	--	--

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (нед.)	Сроки проведения
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	4	3 семестр
Итого:		4	3 семестр

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Кол-во часов

ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Заполнение лицевых счетов, налоговых карточек и карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов сотрудников. Составление расчетных, расчетно-платежных и платежных ведомостей. Оформление платежных поручений на перечисление налогов и платежей во внебюджетные фонды.	Порядок начисления заработной платы при различных формах и системах. Виды удержаний из зарплаты. Учет расчетов по зарплате.	МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации. Тема 1. Учет труда и заработной платы.	100 32
	Провести учет собственного капитала, уставного капитала, резервного капитала и целевого финансирования.	Порядок формирования и использования собственного капитала, уставного капитала, резервного капитала и целевого финансирования.	Тема 2. Учет собственного капитала.	16
	Провести учет кредитов и займов.	Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов, документальное оформление операций по получению кредитов и займов.	Тема 3. Учет кредитов и займов.	10
	Определить финансовые результаты деятельности организации по обычным видам деятельности, по прочим видам деятельности.	Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности предприятия.	Тема 4. Учет финансовых результатов.	42
	Провести учет нераспределенной			

	прибыли.			
ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Участие в работе комиссии по инвентаризации активов и обязательств организации.	Нормативное регулирование проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.	МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	44
	Выявление фактического наличия активов организации (по видам имущества).	Приемы физического подсчета имущества.	Раздел II. Выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации Тема II.1 Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации Тема 2.2.	5
	Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения.	Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены.	Инвентаризация отдельных видов имущества и обязательств организаций Тема 2.3.	22
	Проверка действительного соответствия фактического наличия активов организации данным учета (по видам активов и обязательств).	Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию.	Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами Тема 2.4. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности	6 6

	Отражение в учете операций по инвентаризации активов и обязательств (по видам активов и обязательств).	Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации.	Тема 2.5. Порядок оформления результатов инвентаризации	5
	Итого			72

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- Приказ Финуниверситета № 0040/о от 21.01.2015г. «Об утверждении Положения об организации и проведении учебной и производственной практики студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена»;
- рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики;
- график проведения практики;
- график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Рабочее место практиканта должно быть оснащено персональным компьютером и всеми необходимыми техническими средствами. Требования к учебно-методическому обеспечению производственной практики

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

- учебная литература по осваиваемым профильным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит производственную практику студент;
- формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению.
- печатные и (или) электронные образовательные ресурсы, адаптированные к ограничениям здоровья инвалидов и лиц с ограниченными возможностями.

4.4. Требования к руководителям практики

4.4.1. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Руководство производственной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными приказом директора филиала.

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;

- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;

- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

4.4.2. Требования к руководителям практики от организации:

Организация, участвующая в проведении практики, предоставляет рабочие места практикантам, назначает руководителя практики от организации.

Руководитель практики от организации, участвующей в проведении практики:

- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации;

- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее программе;

- оказывает помощь в правильном составлении всех документов, предусмотренных программой;

- проверяет дневники студентов и выполнение ими правил внутреннего распорядка организации, в которой студент проходит практику;

- осуществляет руководство по составлению студентами отчетов о прохождении практики;

- по окончании практики составляет подробную характеристику на студента, в которой отражает результаты закрепления и углубления знаний и умений, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретение им практического опыта по обработке первичных бухгалтерских документов.

4.4.3. Обязанности студентов

Студенты при прохождении практики **обязаны:**

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;

- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;

- проявлять высокую организованность;

- вести дневник, кратко занося в него выполненную за день работу;

- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от филиала и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;

- собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;

- подготовиться к зачету по практике.

После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от филиала следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
- характеристику по итогам практики с оценкой, подписью руководителя практики на предприятии и печатью предприятия;
- дневник прохождения практики с ежедневными записями.

Студент обязан защитить отчет по практике согласно графику защиты отчетов.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

– соблюдать действующие в организации по месту прохождения практики правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим;
- знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;
- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;
- знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;
- соблюдать правила личной гигиены;
- принимать пищу только в специально отведенных для этого местах;
- при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

4.6. Задания студентам по производственной практике

Задание 1.

Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций:

- изучить внутренние нормативные положения, касающиеся вопросов оплаты труда и премирования работников;
- рассмотреть состав фонда оплаты труда с перечислением всех видов основной и дополнительной заработной платы, доплат и пособий;
- изучить документацию по учету отработанного времени и выработки;
- произвести начисление заработной платы, расчет пособий по временной нетрудоспособности, расчет оплаты отпуска; порядок создания резерва на оплату отпусков;
- производить все виды удержаний из заработной платы (НДФЛ, алименты, аванс и др.)
- изучить законодательное регулирование расчетов по страховым взносам и произвести расчет страховых взносов в ПФ, ФОМС, ФСС;
- заполнить регистры аналитического и синтетического учета расчетов с персоналом.

Задание 2.

Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации.

- изучить все виды капитала, которые числятся в учете организации, их роль и значение в формировании источников собственных средств в балансе;
- рассмотреть размер уставного капитала и учет его изменений;
- изучить состав учредителей, размер и форму внесения вкладов в уставный капитал и учет их оформления;
- рассмотреть учет резервного капитала, его суммы и направления использования;
- рассмотреть специфику учета уставного капитала в организации в зависимости от особенностей организационно-правовой формы и нормативно-учредительных документов (устава, учредительного договора, различных положений и решений собрания учредителей и др.);
- изучить особенности учета добавочного капитала в организации, порядок его формирования, особенности учета переоценки имущества; изучить причины и основания уменьшения добавочного капитала;
- составить регистры учета собственного капитала.

Задание 3.

Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды.

- рассмотреть положения учетной политики, касающиеся учета

- задолженности по кредитам и займам на конец отчетного периода;
- изучить виды кредитов и займов, полученных предприятием, с указанием сроков возврата, процентных ставок и кредиторов;
 - описать своевременность расчетов по уплате процентов и возврату основной суммы кредита;
 - рассмотреть источники начисления суммы процентов, уплаченных по кредитам и займам;
 - составить регистры аналитического и синтетического учета кредитов и займов, полученных предприятием.

Задание 4.

Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности. Отражение в учете использования прибыли организации.

- изучить состав доходов и расходов организации и их признание в учете;
- уметь формировать финансовый результат по видам деятельности;
- уметь документально оформлять и отражать в регистрах финансовый результат;
- рассмотреть, какие прочие доходы получает организация, и какие прочие расходы она осуществляет;
- рассчитать прибыль от продаж и прибыль по прочим операциям;
- описать учет операций на счете 99 «Прибыли и убытки» и порядок его закрытия по окончании отчетного года и отражения в отчетности;
- рассмотреть на какие цели используется прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия, и что служит основанием для ее распределения;
- изучить регистры аналитического и синтетического учета, которые ведутся в бухгалтерии.

Задание 5.

- обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;
- формировать инвентаризационную комиссию и проводить подготовку к инвентаризации;
- заполнять инвентаризационные описи;
- оформлять акты по итогам инвентаризации;
- проводить учет результатов инвентаризации;
- проводить инвентаризацию расчетов и обязательств организации;
- оформлять акты сверки расчетов;
- сопоставлять результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составлять сличительные ведомости;

- отражать в бухгалтерском учете выявленные расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Формой отчетности студента по данной практике является письменный *отчет о выполнении работ*, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- направление на практику;
- титульный лист (приложение 1);
- содержание;
- практическая часть;
- приложения;
- характеристика (приложение 2);
- календарный план (приложение 3);
- дневник практики с ежедневными записями студента (приложение 4);
- аттестационный лист.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над *отчетом по производственной практике (по профилю специальности)* должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей, установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и рабочей программой профессиональных модулей.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе	Правильно сформированные бухгалтерские проводки по учету активов организации.	Дифференцированный квалификационный зачет

рабочего плана счетов бухгалтерского учета		
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Сравнительные данные по проведенной инвентаризации.	Дифференцированный квалификационный зачет
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Правильность отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации.	Дифференцированный квалификационный зачет
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Правильность отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации	Дифференцированный квалификационный зачет
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Правильность проведения и оформления инвентаризации финансовых обязательств организации.	Дифференцированный квалификационный зачет
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Правильность проведения и оформления инвентаризации финансовых обязательств организации.	Дифференцированный квалификационный зачет
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Правильность проведения и оформления инвентаризации финансовых обязательств организации.	Дифференцированный квалификационный зачет
Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Заинтересованность в выбранной профессии.	Дифференцированный квалификационный зачет
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Оптимальность методов и способов выполнения профессиональных задач	Дифференцированный квалификационный зачет
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Решительность и ответственность в процессе работы.	Дифференцированный квалификационный зачет
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Коммуникабельность, активность, субординация.	Дифференцированный квалификационный

		зачет
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Целенаправленность, просвещение в личностном и профессиональном направлении.	Дифференцированный квалификационный зачет
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Мобильность в работе, профессиональном и личностном росте.	Дифференцированный квалификационный зачет
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Ответственность за результат, слаженность в команде.	Дифференцированный квалификационный зачет
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Адаптация к условиям работы.	Дифференцированный квалификационный зачет
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Оптимизация информации, с помощью информационной культуры, информационно-коммуникационных технологий.	Дифференцированный квалификационный зачет
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение адаптироваться к изменяющимся условиям профессиональной деятельности; Проявление интереса к инновациям в области выполнения работ по квалификации специалиста бухгалтер; Владение компетенциями, необходимыми для практического применения современных технологий в области выполнения работ по квалификации специалиста бухгалтер.	Дифференцированный квалификационный зачет
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Умение адаптироваться к изменяющимся условиям профессиональной деятельности; Проявление интереса к инновациям в области выполнения работ по квалификации специалиста бухгалтер; Владение компетенциями, необходимыми для	Дифференцированный квалификационный зачет

	практического применения современных технологий в области выполнения работ по квалификации специалиста бухгалтер.	
--	---	--

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета

Специальность _____

ОТЧЕТ

по _____
(указать вид (этап) практики)

Профессиональный модуль _____
(наименование профессионального модуля)

Выполнил:

обучающийся учебной группы № _____

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от организации

(должность)

(И.О.Фамилия)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики от филиала

(должность)

(И.О.Фамилия)

(оценка)

(подпись)

20____

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«**Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации**»
(**Финансовый университет**)

Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета

ДНЕВНИК

по производственной практике
(указать вид, (этап) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____
(наименование специальности)

Профессиональный модуль _____
(наименование профессионального модуля)

Место прохождения практики _____

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

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации _____

20 __

24

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА (ЭТАПА) ПРАКТИКИ Краткое содержание выполненных работ	Отметка о выполнении работы (подписи руководителей практики)	
		от организации	от филиала
Результат производственной (преддипломной) практики		Оценка (зачет/незачет)	Подпись Руководителя практики от организации

М.П.

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета

Характеристика

на _____ (ФИО полностью),

обучающегося _____ курса учебной группы _____

Специальность _____

проходил производственную практику по профессиональному модулю

в период с _____ по _____

в _____

по адресу: _____

В функциональные обязанности практиканта входило: _____

За время прохождения практики студент продемонстрировал следующие показатели:

Наименование показателя	Оценка показателя (нужное подчеркнуть)		
Степень соответствия уровня теоретической подготовки требованиям организации	Соответствует	Соответствует не в полной мере	Не соответствует
Степень соответствия уровня практической подготовки требованиям организации	Соответствует	Соответствует не в полной мере	Не соответствует
Готовность к применению теоретических знаний в практической деятельности	Готов	Готов не в полной мере	Не готов
Выполнение поручений руководителя практики	Добросовестно	Неохотно	Недобросовестно
Нарушения трудовой дисциплины, пропуски рабочих дней без уважительной причины	Не допускал	Допустил однократно	Допускал неоднократно

В результате прохождения практики студент освоил следующие общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата практики	Компетенция освоена / не освоена
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	

Студент заслуживает оценки _____

Выводы и рекомендации руководителя практики от организации _____

Руководитель практики от организации:

М.П. _____
(должность)

_____ / _____ /
(подпись)

_____ /
(ФИО)

« ____ » _____ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ПО _____
(вид (этап) практики)

(ФИО обучающегося)

№ учебной группы _____

Специальность _____

Место проведения практики: _____

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Виды и качество выполнения работ:

Наименование профессионального модуля	Виды и объемы работ	Оценка качества выполнения работ (неудовл., удовлетв., хорошо, отлично)

Характеристика учебной и профессиональной деятельности:

В ходе производственной практики студент(ка) проявил(а)/ не проявил(а) заинтересованность в будущей профессии, успешно освоил(а) / не освоил(а) профессиональные компетенции ПМ.00
« _____ » _____ года

Руководитель практики
от организации _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель практики
от филиала _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

