

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

**Самарский финансово-экономический колледж  
(Самарский филиал Финуниверситета)**

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по учебно-методической работе  
  
Л.А. Косенкова  
« 24 » \_\_\_\_\_ 20 19 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ  
ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО  
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ  
ОРГАНИЗАЦИИ»**

**38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

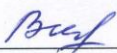
Самара – 2019



Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) профессиональному модулю «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69 по специальности 38.02.01 Экономика (по отраслям), с учетом Профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014г. № 1061н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2015г., регистрационный № 35697), с учетом Профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 236н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015 г., регистрационный № 37271).  
Присваиваемая квалификация: бухгалтер

Разработчики:

Вишневецкая Н.В.



Преподаватель Самарского филиала  
Финуниверситета

Рецензент:

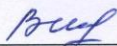
Кириллова И.В.



Заместитель начальника Межрайонной  
инспекции ФНС России №1 по  
Самарской области

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии междисциплинарных курсов

Протокол от « 10 » июня 20 19 г. № 11

Председатель ПЦК  Н.В. Вишневецкая

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	20

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы производственной практики

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессионального модуля образовательной программы СПО по основному виду деятельности в соответствии с ФГОС СПО;
- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов характерных для специалиста бухгалтерского учета.

### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ВД	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

1.1.3. В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по виду профессиональной деятельности обучающийся должен:

Вид деятельности: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	
Иметь практический опыт	<p>ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> </ul> <p>подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>– проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет уставного капитала;</li> <li>– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> <li>– определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>– давать характеристику активов организации;</li> <li>– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– составлять инвентаризационные описи;</li> <li>– проводить физический подсчет активов;</li> <li>– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации,</li> </ul>

	<p>независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>– проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>– определять реальное состояние расчетов;</li> <li>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> <li>– проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет труда и заработной платы;</li> <li>– учет труда и его оплаты;</li> <li>– учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>– учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>– учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>– учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– учет собственного капитала;</li> <li>– учет уставного капитала;</li> <li>– учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– учет кредитов и займов;</li> <li>– нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>– основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>– характеристику имущества организации;</li> <li>– цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>– задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>– процесс подготовки к инвентаризации;</li> <li>– порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;</li> <li>– перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– приемы физического подсчета активов;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>– порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– 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»;</li> <li>– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</li> <li>– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>– технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</li> <li>– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> <li>– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>– порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</li> </ul>
--	--

## 1.2. Перечень применяемых профессиональных стандартов

Наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
Код 08.002 «Бухгалтер», утвержденный приказом Минтруда и	А. Ведение бухгалтерского учета	А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта

социальной защиты РФ от 21.02.2019г. № 103н		<p>А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета, и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>
	В. Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	<p>В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>В/02.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>В/03.6 Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование</p>
Код 08.006 «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержденный приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 22.04.2015г. № 236н	А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля	<p>А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p>А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p> <p>А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
	В. Руководство группами специалистов по внутреннему контролю	<p>В/01.5 Планирование основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур</p> <p>В/02.5 Распределение заданий между членами групп специалистов по внутреннему контролю</p> <p>В/03.5 Подготовка проекта завершающего документа по результатам внутреннего контроля, выработка рекомендаций по устранению выявленных недостатков</p> <p>В/04.5 Оценка эффективности разработанных менеджментом контрольных процедур для устранения выявленных проверяющей группой недостатков</p>



### 1.3. Сопоставление единиц ФГОС СПО и профессиональных стандартов

Вид деятельности	Профессиональные компетенции	Общие трудовые функции	
		08.002	08.006
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПК 2.1.	<b>A/01.5, A/03.5 B/03.6</b>	
	ПК 2.2.	<b>A/01.5 – A/02.5</b>	
	ПК 2.3.	<b>A/01.5 – A/03.5</b>	
	ПК 2.4.	<b>A/01.5 – A/03.5</b>	
	ПК 2.5.	<b>A/01.5 – A/03.5</b>	
	ПК 2.6.	<b>B/02.6</b>	<b>A/01.5 - A/03.5 B/01.5 - B/04.5</b>
	ПК 2.7.	<b>B/02.6</b>	<b>A/01.5 - A/03.5 B/01.5 - B/04.5</b>

### 1.4. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики (по профилю специальности)

Всего часов – 144, в том числе:

в рамках освоения МДК.02.01 – 72 часа.

в рамках освоения МДК.02.02 – 72 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

### 2.1. Структура производственной практики (по профилю специальности)

Коды профессиональных и общих компетенций	Коды и наименование профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, в час	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 2.1.-2.7 А/01.5 – А/03.5 В/01.6 - В/03.6 А/01.5 - А/03.5 В/01.5 - В/04.5	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации				144
ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 2.1.-2.7 А/01.5 – А/03.5 В/03.6	МДК02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	72	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</li> <li>– Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.</li> <li>– Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта</li> </ul>	Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации	14
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</li> <li>– Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</li> <li>– Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.</li> <li>– Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.</li> <li>– Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.</li> </ul>	Тема 1.2 Учет труда и заработной платы	14

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.</li> <li>– Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.</li> <li>– Документальное оформление начисленной заработной платы.</li> <li>– Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время.</li> <li>– Начисление заработной платы за неотработанное время.</li> <li>– Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.</li> <li>– Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.</li> <li>– Начисление пособий по временной нетрудоспособности.</li> <li>– Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.</li> <li>– Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.</li> <li>– Документальное оформление пособий в связи с материнством.</li> <li>– Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</li> <li>– Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</li> <li>– Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.</li> <li>– Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок.</li> <li>– Начисление премий, доплат и надбавок.</li> <li>– Документальное оформление премий, доплат и надбавок.</li> <li>– Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.</li> <li>– Документальное оформление удержаний из заработной платы.</li> <li>– Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.</li> <li>– Изучение нормативных документов по учету займов.</li> <li>– Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.</li> <li>– Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.</li> <li>– Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.</li> </ul>	Тема 1.3. Учет кредитов и займов.	14
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.</li> <li>– Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.</li> <li>– Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.</li> <li>– Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.</li> <li>– Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.</li> <li>– Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.</li> <li>– Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.</li> <li>– Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.</li> </ul>	Тема 1.4 Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования	14

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение нормативных документов по учету собственных акций.</li> <li>– Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.</li> <li>– Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.</li> <li>– Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.</li> <li>– Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.</li> <li>– Изучение нормативных документов по учету собственных акций.</li> <li>– Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.</li> <li>– Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</li> <li>– Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</li> <li>– Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</li> <li>– Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</li> <li>– Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.</li> <li>– Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.</li> <li>– Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.</li> <li>– Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.</li> </ul>	Тема 1.5. Учет финансовых результатов	16



ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 2.1.-2.7 А/01.5 – А/03.5 В/01.6 - В/03.6 А/01.5 - А/03.5 В/01.5 - В/04.5	МДК02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	72	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.</li> <li>– Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</li> <li>– Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.</li> <li>– Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</li> </ul>	Тема 2.1 Организация проведения инвентаризации	12
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> <li>– Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально – производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> <li>– Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.</li> </ul>	Тема 2.2 Инвентаризация внеоборотных активов	12
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.</li> <li>– Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> <li>– Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> <li>– Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</li> </ul>	Тема 2.3 Инвентаризация оборотных активов	12
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> <li>– Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских</li> </ul>	Тема 2.4 Инвентаризация расчетов	12

			<p>проводках.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> <li>– Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> <li>– Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> </ul>		
			Выполнение работ по инвентаризации целевого финансирования и доходов будущих периодов	Тема 2.5 Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов	12
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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».</li> <li>– Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</li> <li>– Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</li> </ul>	Тема 2.6 Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей	12
			Всего:		144

## 2.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)

Профессиональный модуль и междисциплинарные курсы, темы	Содержание практики	Объем часов
1	2	3
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации		
МДК02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации		
Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Характеристика организации, описание организации бухгалтерской службы предприятия и ее взаимосвязи со специалистами и руководителями других подразделений предприятия.</li> <li>2. Выписка из учетной политики организации.</li> <li>3. Рабочий план счетов организации.</li> </ol>	8
Тема 1.2 Учет труда и заработной платы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правовые основы организации и оплаты труда в РФ. Виды, формы и системы оплаты труда.</li> <li>2. Порядок начисления заработной платы и ее учету.</li> <li>3. Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки.</li> <li>4. Начисления заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда.</li> <li>5. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.</li> <li>6. Виды удержания из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</li> </ol>	16
Тема 1.3. Учет кредитов и займов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов.</li> <li>2. Понятие кредитов и займов, их виды.</li> <li>3. Документальное оформление операций по получению кредитов и займов.</li> <li>4. Учет кредитов и займов и затрат по их обслуживанию.</li> <li>5. Отражение в учете расчетов по кредитам и займам.</li> </ol>	16
Тема 1.4 Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие собственного капитала организации, его состав.</li> <li>2. Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения. Отражение в учете уставного капитала и расчетов с учредителями. Учет формирования и изменения уставного капитала. Учет расчетов с учредителями.</li> </ol>	16

	<p>3. Формирование и использование резервного капитала. Отражение в учете резервного капитала.</p> <p>4. Формирование и использование добавочного капитала. Учет добавочного капитала. порядок поступления средств целевого финансирования.</p> <p>5. Отражение в учете поступления и расходования средств целевого финансирования</p>	
Тема 1.5. Учет финансовых результатов	<p>1. Понятие и классификация доходов и расходов организации.</p> <p>2. Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации.</p> <p>3. Порядок их признания в бухгалтерском учете.</p> <p>4. Порядок формирования и отражение в учете финансовых результатов деятельности организации.</p> <p>5. Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности и по прочим видам деятельности организации.</p> <p>6. Отражение в учете нераспределенной прибыли и ее использования.</p>	16
МДК02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		
Тема 2.1 Организация проведения инвентаризации	<p>1. Этапы проведения инвентаризации.</p> <p>2. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств: определение количества инвентаризаций имущества и обязательств организации в отчетном году, даты их проведения, перечня проверяемого имущества и обязательств.</p> <p>3. Формирование инвентаризационной комиссии, ее состав.</p> <p>4. Обязанности материально - ответственного лица при подготовке к инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации имущества.</p> <p>5. Случаи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>6. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап.</p> <p>7. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p>	12
Тема 2.2 Инвентаризация внеоборотных активов	<p>1. Порядок проведения и документальное оформление инвентаризации основных средств.</p>	12

	<p>2. Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств</p> <p>3. Порядок проведения и документальное оформление инвентаризации нематериальных активов.</p> <p>4. Порядок оформления результатов инвентаризации нематериальных активов</p>	
Тема 2.3 Инвентаризация оборотных активов	<p>1. Порядок проведения и документальное оформление инвентаризации материально-производственных запасов и незавершенного производства.</p> <p>2. Порядок оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов и незавершенного производства.</p> <p>3. Порядок проведения и документальное оформление инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы.</p> <p>4. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке.</p>	12
Тема 2.4 Инвентаризация расчетов	<p>1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов. Порядок выявления задолженности, нереальной к взысканию.</p> <p>2. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.</p> <p>3. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с подотчётными лицами.</p> <p>4. Технология определения реального состояния расчетов.</p>	12
Тема 2.5 Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов	<p>1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования.</p> <p>2. Порядок проведения и инвентаризации доходов будущих периодов.</p> <p>3. Порядок оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов.</p>	12
Тема 2.6 Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей	<p>1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей</p>	12
Промежуточная аттестация в форме: дифференцированного зачета		



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

#### 3.1. Материально – техническое обеспечение

1. Организация и проведение производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации осуществляется на основе заключенных договоров с организациями города и области.

#### Базы производственной практики (по профилю специальности)

Наименование деловых партнеров и реквизиты соглашений о сотрудничестве	Срок действия договора
ООО «ВебКом-Самара» № 14/С от 12.01.2016 г.	12.01.2016 г. – 30.06.2021 г.
ЗАО «Самарский БКК» № 31/С от 29.01.2020 г.	29.01.2020 г. – 30.12.2025 г.
ПАО «САЛЮТ» № 22/С от 16.10.2017 г.	16.10.2017 г. – 30.06.2022 г.
УФНС России по Самарской области № 23/С от 29.04.2019	29.04.2019-31.12.2022
ООО «Аудиторская фирма «Аудит-Альянс» № 25/С от 06.05.2019 г.	06.05.2019 г. – 21.12.2025 г.
ООО «Ризотек» № 27/С от 06.11.2019 г.	06.11.2019 г. – 31.12.2025 г.
СГОО «Федерация тяжелой атлетики Самары» № 29/С от 14.01.2020 г.	14.01.2020 г. – 31.12.2024 г.
ООО «Антлия» договор о сотрудничестве от 16.01.2020 г. № 30/С	16.01.2020 г. – 31.12.2025 г.
ООО «Сурков и партнеры» договор о сотрудничестве от 24.02. 2020 г. №15/С	24.02.2020 г. – 31.12.2025 г.

Условия проведения: отдельный кабинет, или рабочее место в отделе бухгалтерии или другого структурного подразделения по месту производственной практики (по профилю специальности).

Необходимое оборудование:

- стол;
- компьютер;
- программное обеспечение, используемое организацией.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов производственной практики (по профилю специальности) осуществляется с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (по профилю специальности), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики). В результате освоения производственной практики (по профилю специальности), в рамках профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
Вид деятельности: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	
Практический опыт:	<p>ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>– выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p>
<p><b>ПК 2.1.</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>У1. Рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>У2. Определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>У3. Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>У4. Определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>У5. Проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>У6. Проводить учет собственного капитала;</p> <p>У7. Проводить учет уставного капитала;</p> <p>У8. Проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>У9. Проводить учет кредитов и займов;</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (по профилю специальности), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ, (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики).</p> <p>Защита отчета по практике, дифференцированный зачет.</p>

<p><b>A/01.5</b> Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>у. 10. составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы</p> <p><b>A/02.5</b> Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>у. 11. вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе</p> <p>у. 12. составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта</p> <p><b>A/03.5</b> Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>у. 13. сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца</p>	
<p><b>ПК.2.2.</b> Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p> <p>у. 1. Определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>у. 2. Руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>у. 3. давать характеристику активов организации.</p> <p><b>A/01.5</b> Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>у. 4. составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы</p> <p><b>A/02.5</b> Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>у. 5. вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе</p> <p>у. 6. составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (по профилю специальности), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ, (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики).</p> <p>Защита отчета по практике, дифференцированный зачет.</p>
<p><b>П.2.3.</b> Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (по профилю специальности), анализ документов, подтверждающих</p>

<p>у. 1. Готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>у. 2. Составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>у. 3. Выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>у. 4. Выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>у. 5. Выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.</p> <p><b>А/01.5</b> Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>у. 6. составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы</p> <p><b>А/02.5</b> Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>у. 7. вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе</p> <p>у. 8. составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта</p> <p><b>А/03.5</b> Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>у. 9. сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца</p>	<p>выполнение им соответствующих работ, (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики).</p> <p>Защита отчета по практике, дифференцированный зачет.</p>
<p><b>П.2.4.</b> Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>у. 1. 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";</p> <p>у. 2. Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (по профилю специальности), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ, (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики).</p> <p>Защита отчета по практике, дифференцированный зачет.</p>

<p>у. 3. Составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> <p><b>А/01.5</b> Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>у. 4. составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы</p> <p><b>А/02.5</b> Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>у. 5. вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе</p> <p>у. 6. составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта</p> <p><b>А/03.5</b> Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>у. 7. сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца</p>	
<p><b>П.2.5.</b> Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>у. 1. Участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>у. 2. Проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов;</p> <p>у. 3. Выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (по профилю специальности), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ, (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики).</p> <p>Защита отчета по практике, дифференцированный зачет.</p>
<p><b>П.2.6.</b> Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>у. 1. Проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (по профилю специальности), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ, (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной</p>



<p><b>В/02.6</b> Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>у 2. осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</p> <p>у 3 составлять отчеты о результатах внутреннего контроля</p> <p>у 4 проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p><b>А/01.5</b> Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p>у. 5 определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <p>у. 6 применять современные аналитические методы и программные продукты.</p> <p><b>А/02.5</b> Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p> <p>у. 7 применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>у. 8 обобщать и анализировать собранную информацию.</p>	<p>деятельности обучающегося, дневник прохождения практики).</p> <p>Защита отчета по практике, дифференцированный зачет.</p>
<p><b>П.2.7.</b> Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>у. 1. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p><b>В/02.6</b> Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>у 2. осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</p> <p>у 3 составлять отчеты о результатах внутреннего контроля</p> <p>у 4 проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p><b>В/03.5</b> Подготовка проекта завершающего документа по результатам внутреннего контроля, выработка рекомендаций по устранению выявленных недостатков</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (по профилю специальности), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ, (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики).</p> <p>Защита отчета по практике, дифференцированный зачет.</p>

<p>у 5 оценивать с помощью современных методик достаточность, надежность и объективность доказательств, представленных членами группы специалистов по внутреннему контролю</p> <p>у 6 выработать по результатам внутреннего контроля эффективные рекомендации по устранению выявленных отклонений</p>	
---	--

Внесены изменения в раздел 3. Условия реализации программы производственной практики в части Базы производственной практики решением Методического совета от 16.03.2020 № 4.