

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
« 30 » _____ 20 20 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
«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)

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по 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 и бухгалтерский учет (по отраслям), с учетом Профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019г., регистрационный № 54154), 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, специалист по налогообложению

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 « 15 » 2019 г. № 11

Председатель ПЦК Вишневецкая 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)..... | 18 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)..... | 19 |

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности)

- 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 способом выполнения трудовых процессов характерных для специалиста экономики и 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 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей |
| 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, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | |
| Иметь практический опыт | <ul style="list-style-type: none"> – ведения 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 |
| уметь | <ul style="list-style-type: none"> – 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 |

| | |
|--------------|---|
| | <p>зависимости от причин их возникновения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. |
| <p>знать</p> | <ul style="list-style-type: none"> – учет труда и заработной платы; – 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 документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов; – основные понятия инвентаризации активов; – характеристику имущества организации; – цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; – задачи и состав инвентаризационной комиссии; – процесс подготовки к инвентаризации; – порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; – 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; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – 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 (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); – методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; – порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – процедуру составления акта по результатам инвентаризации. |
|--|--|

1.2. Перечень применяемых профессиональных стандартов

| Наименование профессионального стандарта | Обобщенные трудовые функции | Трудовые функции |
|---|--|---|
| Код 08.002 «Бухгалтер», утверждённый приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 21.02.2019г. № 103н | А. Ведение бухгалтерского учета | <p>А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <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,</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование |
| 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 | А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков |
| | В. Руководство группами специалистов по внутреннему контролю | В/01.5 Планирование основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур В/02.5 Распределение заданий между членами групп специалистов по внутреннему контролю В/03.5 Подготовка проекта завершающего документа по результатам внутреннего контроля, выработка рекомендаций по устранению выявленных недостатков В/04.5 Оценка эффективности разработанных менеджментом контрольных процедур для устранения выявленных проверяющей группой недостатков |

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. | А/01.5, А/03.5 В/03.6 | |
| | ПК 2.2. | А/01.5 – А/02.5 | |
| | ПК 2.3. | А/01.5 – А/03.5 | |
| | ПК 2.4. | А/01.5 – А/03.5 | |
| | ПК 2.5. | А/01.5 – А/03.5 | |
| | ПК 2.6. | В/02.6 | А/01.5 - А/03.5 В/01.5 - В/04.5 |
| | ПК 2.7. | В/02.6 | А/01.5 - А/03.5 В/01.5 - В/04.5 |

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

Всего часов – 72, в том числе:

в рамках освоения МДК.02.01– 36 часов.

в рамках освоения МДК.02.02 – 36 часов.

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 (по профилю специальности) | Количество часов по темам |
|--|--|---------------------------------|--|---|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ОК 01-06, 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 | | | | 72 |
| ОК 01-06, 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 | 36 | <ul style="list-style-type: none"> – Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. – Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. – Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта. – Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. – Произвести расчет суммы заработной платы при различных системах оплаты труда. – Суммы заработной платы за время отпуска и пособий по временной | Тема 1.1. Учет труда и его оплата | 12 |

| | | | | |
|--|--|--|--------------------------------------|---|
| | | <p>нетрудоспособности.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Расчет сумм удержаний из заработной платы. – Составить расчетно-платежную ведомость. – Распределить заработную плату по направлению затрат. – Составить бухгалтерские проводки по учету расчетов с персоналом по оплате труда. – Оформить депонированную заработную плату. | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> – Ознакомиться с порядком кредитования организации. – Составить корреспонденцию счетов по операциям на получение и погашение кредитов и займов. – Определить суммы процентов по кредитам и займам. – Принять участие в проведении инвентаризации. | Тема 1.2. Учет кредитов и займов | 8 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> – Составлять корреспонденцию счетов по формированию уставного капитала в организациях различных организационно-правовых форм. – Отразить в учете операции по образованию и использованию резервного капитала. – Составить корреспонденцию счетов по операциям на поступление и расходование средств целевого финансирования. | Тема 1.3. Учет собственного капитала | 8 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> – Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов и определить финансовый результат по | Тема 1.4. Учет финансовых | |

| | | | | | |
|---|--|----|---|--|---|
| | | | <p>обычным видам деятельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов по прочим видам деятельности. – Произвести реформацию баланса: закрытие субсчетов к счету 90 «продажи» и к счету 91 «прочие доходы и расходы». – Составить расчет налогооблагаемой прибыли и суммы налога на прибыль. – Составить корреспонденцию счетов по учету расчетов с бюджетом по налогу на прибыль. – Составить корреспонденцию счетов по учету нераспределенной прибыли. | результатов и использование прибыли | 8 |
| <p>ОК 01-06, 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</p> | <p>МДК02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</p> | 36 | <ul style="list-style-type: none"> – Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации. | Тема 2.1. Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации активов и обязательств организации | 8 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> – Принять участие в проведении инвентаризации. – Определить состав обязательств, подлежащих инвентаризации. – Подготовить необходимые регистры для проведения инвентаризации. – Составить инвентаризационные описи и сличительные ведомости. – Составить акт по результатам инвентаризации. | Тема 2.2. Подготовка к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета | 8 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> – Составить корреспонденцию счетов по учету выявленных излишков, выяснить причины их возникновения. – Составить корреспонденцию счетов | Тема 2.3. Порядок отражения в бухгалтерских | 8 |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|
| | | | <p>по учету недостат, потерь от порчи материальных ценностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> – по естественной убыли; – по вине материально-ответственных лиц; – в случае, когда виновники не установлены или в их виновности отказано судом. – Составить корреспонденцию счетов по учету результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, расчетов. | <p>проводках зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации</p> | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> – Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. – Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально – производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. – Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. – Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. – Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. – Выполнение работ по | <p>Тема 2.4. Проведение процедуры инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p> | 8 |

| | | | | | |
|--|--------|--|--|--|----|
| | | | инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> – 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. | Тема 2.5. Организация внутреннего контроля в организации | 4 |
| | Итого: | | | | 72 |

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 | | |
| МДК 02.01. Тема 1.1. Учет труда и его оплата | <ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристика организации, описание организации бухгалтерской службы предприятия и ее взаимосвязи со специалистами и руководителями других подразделений предприятия. 2. Выписка из учетной политики организации. 3. Рабочий план счетов организации. 4. Правовые основы организации и оплаты труда в РФ. Виды, формы и системы оплаты труда. 5. Порядок начисления заработной платы и ее учету. 6. Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки. 7. Начисления заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда. 8. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. 9. Виды удержания из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. | 12 |
| Тема 1.2. Учет кредитов и займов | <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов. 2. Понятие кредитов и займов, их виды. 3. Документальное оформление операций по получению кредитов и займов. 4. Учет кредитов и займов и затрат по их обслуживанию. 5. Отражение в учете расчетов по кредитам и займам. | 8 |
| Тема 1.3 Учет собственного капитала | <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие собственного капитала организации, его состав. 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. 3. Формирование и использование резервного капитала. Отражение в учете резервного капитала. | 8 |

| | | |
|---|---|---|
| | <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 1.4. Учет финансовых результатов и использование прибыли | <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> | 8 |
| МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации | | |
| Тема 2.1 Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации активов и обязательств организации | <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> | 8 |
| Тема 2.2 Подготовка к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета | <p>1. Характеристика активов организации. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Составление</p> | 8 |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>инвентаризационных описей.</p> <p>2. Проведение физического подсчета активов организации. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p> | |
| Тема 2.3 Порядок отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации | <p>1. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p> <p>2. Учет выявленных при инвентаризации излишков имущества. Пересортица и ее учет.</p> <p>3. Обобщение результатов, выявленных при инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>4. Процедура составления акта по результатам инвентаризации.</p> | 8 |
| Тема 2.4 Проведение процедуры инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | <p>1. Инвентаризация основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Инвентаризация нематериальных активов и отражение ее результаты в бухгалтерских проводках. Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов и отражение ее результаты в бухгалтерских проводках.</p> <p>2. Инвентаризация финансовых обязательств. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности организации. Инвентаризация расчетов. Определение реального состояния расчетов.</p> <p>3. Порядок отражения задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> | 8 |
| Тема 2.5 Организация внутреннего контроля в организации | <p>1. Сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>2. Контрольные процедуры и их документирование, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> | 4 |
| Промежуточная аттестация в форме: дифференцированного зачета | | |

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

3.1. Материально – техническое обеспечение

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.

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, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | |
| Практический опыт: <ul style="list-style-type: none"> – ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств организации; – выполнение контрольных процедур и их документировании; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. | |
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета у 1. Рассчитывать заработную плату сотрудников. у 2. Определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников. у 3. Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности. у 4. Определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности. у 5. Проводить учет нераспределенной прибыли. у 6. Проводить учет собственного капитала. у 7. Проводить учет уставного капитала. у 8. Проводить учет резервного капитала и целевого финансирования. у 9. Проводить учет кредитов и займов. А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта у 3. Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе | 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). Защита отчета по практике. |

| | |
|---|---|
| <p>электронные документы.</p> <p>A/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>у. 4. Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе.</p> <p>у 5. Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта.</p> <p>A/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>у. 6. Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца.</p> | |
| <p>ПК 2.2. 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, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов.</p> <p>у 3. Давать характеристику активов организации.</p> <p>A/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>у 3. Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы.</p> <p>A/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>у 4. Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе.</p> <p>у. 5. 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.</p> |
| <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> <p>у 1. Готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за</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>подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> <p>у 2. Составлять инвентаризационные описи; 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>A/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>у 3. Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы.</p> <p>A/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>у 4. Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе.</p> <p>у. 5. Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта.</p> <p>A/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>у. 6. Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца.</p> | <p>Защита отчета по практике.</p> |
| <p>ПК 2.4. 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>у 3. Составлять акт по результатам</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.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). A/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта. у 3. Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы. A/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни у. 4. Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе. у. 5. Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта. A/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни у. 6. Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца.</p> | |
| <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. у 1. Участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; у 2. Проводить инвентаризацию расчетов. определять реальное состояние расчетов. 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). Защита отчета по практике.</p> |
| <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. у 1. Проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. В/02.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления</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). Защита отчета по практике.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>бухгалтерской (финансовой) отчетности у 2. Осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта у 3. Составлять отчеты о результатах внутреннего контроля у 4. Проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности A/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля у 5. Определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; у 6. Применять современные аналитические методы и программные продукты. A/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур у 7. Применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); у 8. Обобщать и анализировать собранную информацию.</p> | |
| <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. у 1. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. B/02.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности у 2. Осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта у 3. Составлять отчеты о результатах внутреннего контроля у 4. Проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности B/03.5 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). Защита отчета по практике.</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. Вырабатывать по результатам внутреннего контроля эффективные рекомендации по устранению выявленных отклонений</p> | |
|---|--|