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 » июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) 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)

Самара – 2021

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 «21» июня 2021 г. № 11

Председатель ПЦК _____ Е.В. Бельдинова

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 выполнение 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, применять стандарты антикоррупционного поведения
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	– 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	– 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.
знать	– 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; – 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	А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета, и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
	В. Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности В/02.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

		В/03.6 Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование
Код 08.006 «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утверждённый 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	– 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

			нетрудоспособности. – 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.		
			– 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
			– 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
			– Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов и определить финансовый результат по	Тема 1.4. Учет финансовых	

			обычным видам деятельности. – 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
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	МДК02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	36	– Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.	Тема 2.1. Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации активов и обязательств организации	8
			– 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
			– Составить корреспонденцию счетов по учету выявленных излишков, выяснить причины их возникновения. – Составить корреспонденцию счетов	Тема 2.3. Порядок отражения в бухгалтерских	8

			по учету недостач, потерь от порчи материальных ценностей: – 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.	проводках зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации	
			– 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	Тема 2.4. Проведение процедуры инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	8

			инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.		
			– 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	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	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	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

	4. Формирование и использование добавочного капитала. Учет добавочного капитала. порядок поступления средств целевого финансирования. 5. Отражение в учете поступления и расходования средств целевого финансирования.	
Тема 1.4. Учет финансовых результатов и использование прибыли	1. Понятие и классификация доходов и расходов организации. 2. Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации. 3. Порядок их признания в бухгалтерском учете. 4. Порядок формирования и отражение в учете финансовых результатов деятельности организации. 5. Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности и по прочим видам деятельности организации. 6. Отражение в учете нераспределенной прибыли и ее использования.	8
МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		
Тема 2.1 Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации активов и обязательств организации	1. Этапы проведения инвентаризации. 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. 3. Формирование инвентаризационной комиссии, ее состав. 4. Обязанности материально - ответственного лица при подготовке к инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации имущества. 5. Случаи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. 6. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап. 7. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.	8
Тема 2.2 Подготовка к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	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	8

	инвентаризационных описей. 2. Проведение физического подсчета активов организации. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.	
Тема 2.3 Порядок отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации	1. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения. 2. Учет выявленных при инвентаризации излишков имущества. Пересортица и ее учет. 3. Обобщение результатов, выявленных при инвентаризации имущества и обязательств организации. 4. Процедура составления акта по результатам инвентаризации.	8
Тема 2.4 Проведение процедуры инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	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. 2. Инвентаризация финансовых обязательств. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности организации. Инвентаризация расчетов. Определение реального состояния расчетов. 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).	8
Тема 2.5 Организация внутреннего контроля в организации	1. Сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. 2. Контрольные процедуры и их документирование, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	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
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 г.-31.12.2022 г.
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 «Антлиа» 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: – 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.

электронные документы. **А/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. **А/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.	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. у 1. Определять цели и периодичность проведения инвентаризации. у 2. Руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов. у 3. Давать характеристику активов организации. **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 электронные документы. **А/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.	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.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета у 1. Готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за	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).

подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. у 2. Составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов. у 3. Выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках. у 4. Выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках. у 5. Выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках. **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 электронные документы. **А/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. **А/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.	Защита отчета по практике.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. 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". у 2. Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения. у 3. Составлять акт по результатам	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.

инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). **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 электронные документы. **А/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. **А/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.	
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.	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.
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	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.

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 **А/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. **А/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.	
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. **В/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 **В/03.5** Подготовка проекта завершающего документа по результатам внутреннего контроля, выработка рекомендаций по устранению выявленных недостатков	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.

у 5. Оценивать с помощью современных методик достаточность, надежность и объективность доказательств, представленных членами группы специалистов по внутреннему контролю у 6. Вырабатывать по результатам внутреннего контроля эффективные рекомендации по устранению выявленных отклонений	