

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Сургутский финансово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по УМР

 Е.В. Гримчак
«01» июля 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики (по профилю специальности)
по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

Сургут – 2023

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-партнер: ООО «ЮСМ-Сервис»

Разработчик: Никитенко О.Ю., преподаватель Сургутского филиала Финуниверситета

Рецензент: А.Ю. Золотарев, генеральный директор ООО «ЮСМ-Сервис»

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

Протокол от «18» мая 2023г. № 12

Председатель ПЦК Э.М. Калмыкова Э.М. Калмыкова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

Согласуется с организацией-партнером

А.Ю. Золотарев
(подпись)

А.Ю. Золотарев
(И.О. Фамилия)

Генеральный директор. ООО «ЮСМ-Сервис»
(должность, место работы)



СМП от 19 мая 2023г.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-партнер: ООО «ЮСМ-Сервис»

Разработчик: Никитенко О.Ю., преподаватель Сургутского филиала Финуниверситета

Рецензент: А.Ю. Золотарев, генеральный директор ООО «ЮСМ-Сервис»

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

Протокол от «___» _____ 20__ г. № ___

Председатель ПЦК _____ Э.М. Калмыкова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

Согласуется с организацией-партнером

_____ А.Ю. Золотарев _____ Генеральный директор. ООО «ЮСМ-Сервис»
(подпись) (И.О. Фамилия) (должность, место работы)

МП от «___» _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) | 9 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) | 13 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) | 14 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы производственной практики

– формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей образовательной программы СПО по основным видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО;

– выполнение работ по рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов характерных для ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

1.1.1. Перечень общих компетенций

| Код | Общие компетенции |
|--------|---|
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 4. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 9. | 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 2 | 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. |

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

| | |
|-------------------------|---|
| иметь практический опыт | <ul style="list-style-type: none"> – в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; – в 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; |

| | |
|-------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – 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 | <ul style="list-style-type: none"> – учет труда и его оплаты; – учет удержаний из заработной платы работников; – учет финансовых результатов и использования прибыли; – учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; – учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; – учет нераспределенной прибыли; – учет собственного капитала: – учет уставного капитала; – учет резервного капитала и целевого финансирования; – учет кредитов и займов; – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – основные понятия инвентаризации активов; – характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; – цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; – задачи и состав инвентаризационной комиссии; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; – перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – приемы физического подсчета активов; – порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; – порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; – формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; – процедуру составления акта по результатам инвентаризации; – порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – порядок инвентаризации расчетов; – технологию определения реального состояния расчетов; – порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; – порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; – порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; – порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; – методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. |
|--|--|

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 72 в том числе

в рамках МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации – 36 часов.

МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
– 36 часов.

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

2.1. Структура производственной практики (по профилю специальности)

| Коды компетенций | Код и наименование профессиональных модулей | Суммарный объем нагрузки, час | Виды работ | Наименование тем производственной практики (по профилю специальности) | Количество часов по темам |
|--|--|-------------------------------|--|--|---------------------------|
| ПК 2.1 – 2.6 ОК1 – ОК5, ОК9 – ОК11 | ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | | 1. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. | Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации Тема 1.2. Учет труда и заработной платы Тема 1.3. Учет кредитов и займов Тема 1.4. Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования Тема 1.5. Учет финансовых результатов Тема 2.1. Организация проведения инвентаризации Тема 2.2. Инвентаризация | 2 |
| | | | 2. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. | | 10 |
| | | | 3. Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации. | | 8 |
| | | | 4. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды. | | 8 |
| | | | 5. Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности. | | |
| | | | 6. Отражение в учете использования прибыли организации. | | |
| | | | 7. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации. | | |
| | | | 8. Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества). | | |
| | | | 9. Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения. | | 2 |
| | | | 10. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств). | | |

| | | | | | |
|--|--------|----|--|---|-----------------------|
| | | | 11. Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств). | внеоборотных активов Тема 2.3. Инвентаризация оборотных активов Тема 2.4. Инвентаризация расчетов Тема 2.5. Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов Тема 2.6. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей | 6 8 8 6 6 |
| | Всего: | 72 | | | |

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

| Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, темы | Содержание практики | Объем часов |
|--|---|-------------|
| ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | | 72 |
| МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации | | 72 |
| Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации | 1. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. 2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. | 2 |

| | | |
|---|--|----|
| | 3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта. | |
| Тема 1.2. Учет труда и заработной платы | <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. 2. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. 3. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки. 4. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда. 5. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. 6. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени. 7. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы. 8. Документальное оформление начисленной заработной платы. 9. Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время. 10. Начисление заработной платы за неотработанное время. 11. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время. 12. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности. 13. Начисление пособий по временной нетрудоспособности. 14. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности. 15. Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством. 16. Документальное оформление пособий в связи с материнством. 17. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. 18. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. 19. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов. 20. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок. 21. Начисление премий, доплат и надбавок. 22. Документальное оформление премий, доплат и надбавок. 23. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. 24. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ. 25. Документальное оформление удержаний из заработной платы. <p>Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате</p> | 10 |

| | | |
|--|--|---|
| | труда. | |
| Тема 1.3. Учет кредитов и займов | <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение нормативных документов по учету кредитов банков. 2. Изучение нормативных документов по учету займов. 3. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды. 4. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам. 5. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов. | 8 |
| Тема 1.4. Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования | <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала. 2. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала. 3. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала. 4. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта. 5. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта. 6. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности. 7. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта. 8. Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями. 9. Изучение нормативных документов по учету собственных акций. 10. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов. 11. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов. 12. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования. 13. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов. 14. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам. | 8 |
| Тема 1.5. Учет финансовых результатов | <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. 2. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. 3. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. 4. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического | 8 |

| | | |
|--|---|----|
| | субъекта. | |
| МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации | | 72 |
| Тема 2.1. Организация проведения инвентаризации | <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации. 2. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. 3. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта. 4. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. | 2 |
| Тема 2.2. Инвентаризация внеоборотных активов | <ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 2. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. 3. Документальное оформление результатов инвентаризации активов экономического субъекта. | 6 |
| Тема 2.3. Инвентаризация оборотных активов | <ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 2. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение. 3. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли. 4. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 5. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 6. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 7. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. 8. Документальное оформление результатов инвентаризации активов экономического субъекта. | 8 |
| Тема 2.4. Инвентаризация расчетов | <ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 2. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. | 8 |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>3. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>4. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>5. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>6. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p> <p>7. Документальное оформление результатов инвентаризации.</p> | |
| Тема 2.5. Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов | <p>1. Выполнение работ по инвентаризации целевого финансирования и доходов будущих периодов.</p> <p>2. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p> <p>3. Документальное оформление результатов инвентаризации экономического субъекта.</p> | 6 |
| Тема 2.6. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей | <p>1. 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».</p> <p>2. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p>3. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p> <p>4. Документальное оформление результатов инвентаризации экономического субъекта.</p> | 6 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | | |

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

3.1 Материально техническое обеспечение:

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие рабочих мест в организациях на основе заключенных прямых договоров.

К базам производственной практики относятся: коммерческие организации независимо от вида деятельности (хозяйственные общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия, производственные кооперативы, хозяйственные товарищества).

Производственная практика (по профилю специальности) проводится руководителем практики от образовательного учреждения и руководителем практики от организации.

Требования к руководителям практики от структурного подразделения – наличие профессионального образования по специальности и трудового стажа по специальности не менее трех лет соответствующего профилю производственной практики.

Требования к руководителям практики от организации – наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю производственной практики.

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

Контроль и оценка результатов практики осуществляются 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 учебной и профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики). В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

| Результаты обучения (освоенные умения, практический опыт в рамках вида деятельности) | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|
| <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; – выполнение контрольных процедур и их документировании; – подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – расчет заработной платы сотрудников; – определение суммы удержаний из заработной платы сотрудников; – определение финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности; – определение финансовых результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; – проведение учета нераспределенной прибыли; – проведение учета собственного капитала; – проведение учета уставного капитала; – проведение учета резервного капитала и целевого финансирования; – проведение учета кредитов и займов; – определение цели и периодичность проведения инвентаризации; – умение руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; – умение пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; – умение давать характеристику активов организации; – умение готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; | <p>Дифференцированный зачет Защита отчета по производственной практике (по профилю специальности)</p> |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">– составление инвентаризационных описей;– проведение физического подсчета активов;– составление сличительных ведомостей, установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;– выполнение работы по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;– выполнение работы по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;– выполнение работы по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;– формирование бухгалтерских проводок 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»;– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;– составлять акт по результатам инвентаризации;– проведение выверки финансовых обязательств;– участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;– проведение инвентаризации расчетов;– определение реального состояния расчетов;– выявление задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;– проведение инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);– проведение сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;– выполнение контрольной процедуры и их документирование, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. | |
|--|--|