

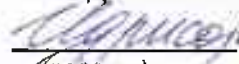
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Уфимский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Начальник учебно-
методического отдела

 И.Г. Идрисова
(подпись) Ф.И.О

«30» 08 2018 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»**

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2018 г.

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

ООО «Сити-Комплект» – социальный партнер структурного подразделения

Разработчики: Э. М. Фахреева – преподаватель П(Ц)К бухгалтерского учета и финансов Уфимского филиала Финуниверситета

З. М. Тимиргазеева – преподаватель П(Ц)К бухгалтерского учета и финансов Уфимского филиала Финуниверситета


Рабочая программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии бухгалтерского учета и финансов

Протокол № 1 от «28» августа 2018 г.

Председатель  /Г. В. Горбунова/

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

ООО «Сити-Комплект»

 /Н. А. Савельева/ - заместитель главного бухгалтера ООО

«Сити-Комплект»



08 _____ 2018 г.

Рецензенты: Н. А. Савельева - заместитель главного бухгалтера ООО «Сити-

Комплект»

М.Л. Кузнецова – преподаватель Уфимского филиала Финуниверситета

Рецензия

на рабочую программу производственной практики по профессиональному модулю

ПМ. 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», составленную преподавателями Фахреевой Э.М., Тимиргазеевой З.М.

Рабочая программа производственной практики составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и соответствует требованиям, обязательным при реализации программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа составлена для студентов 3 курса специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), обучающихся на очном отделении.

Рабочая программа производственной практики включает в себя такие элементы, как паспорт рабочей программы, содержание, результаты и организацию производственной практики, условия реализации программы, контроль и оценка ее результатов.

В паспорте указано место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы, цели и задачи производственной практики. Тематический план и содержание производственной практики охватывают различные темы профессионального модуля.

Содержание производственной практики представлено практическими заданиями в разрезе тем профессиональных модулей, при выполнении которых у студента сформируется целостное представление об учете источников формирования активов, инвентаризации активов и обязательств организации.

Работодателю представлена возможность оценить степень освоения студентом общих и профессиональных компетенций.

В целом следует отметить, что рабочая программа производственной практики составлены на хорошем методическом и профессиональном уровне и может быть использована при прохождении производственной практики по профилю специальности.

Рецензент:
заместитель главного бухгалтера
ООО «Сити-Комплекс»



Н.А. Савельева

Рецензия
на рабочую программу производственной практики
по профессиональному модулю

ПМ. 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», составленную преподавателями Фахреевой Э.М., Тимиргазеевой З.М.

Рабочая программа производственной практики по профессиональным модулям составлена для студентов 3 курса специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и соответствует требованиям, обязательным при реализации программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа производственной практики включает в себя паспорт рабочей программы, содержание, результаты и организацию производственной практики, условия реализации программы, контроль и оценка ее результатов.

Рабочая программа производственной практики охватывает все темы профессионального модуля и позволяет достаточно качественно закрепить полученные на занятиях теоретические знания посредством выполнения заложенных в программе видов работ.

Содержание производственной практики представлено перечнем заданий в разрезе тем профессионального модуля, при выполнении которых у студента сформируется целостное представление об учете источников формирования активов, инвентаризации активов и обязательств организации, в совокупности представляющих деятельность организации.

Выполненная в процессе производственной практики работа позволит студенту приобрести необходимый практический опыт, необходимый для осуществления основных видов профессиональной деятельности.

Рецензент:
преподаватель Уфимского филиала
Финуниверситета



Кузнецова М.Л.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики _____	4
2. Результаты освоения программы производственной практики _____	8
3. Тематический план и содержание производственной практики _____	9
4. Условия реализации программы производственной практики _____	15
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики _____	17
6. Приложения _____	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

в части освоения квалификации: бухгалтер и основного вида профессиональной деятельности (ВПД)

- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании повышения квалификации и переподготовки кадров бухгалтеров и в профессиональной подготовке бухгалтеров.

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

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей ПССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности;

иметь практический опыт:

ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

- формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации,

необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения

ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

ПК 2.5 Проводить процедуры 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

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности):

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

Вид профессиональной деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none">ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;выполнение контрольных процедур и их документирование;подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. <p>уметь:</p> <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 инвентаризации;руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;пользоваться специальной терминологией при проведении

	<p>инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить фактический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>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>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>
--	---

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики(по профилю специальности): Всего – 144 часа,
в том числе: в рамках освоения МДК.02.01 – 100 часов,
в рамках освоения МДК.02.02– 44 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей ИПССЗ СПО по основному виду профессиональной деятельности (ВПД):

- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Код компетенции	Наименование результата освоения практики
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

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

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

3.1. Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименование производственной практики	Количество часов по МДК
ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»	144	Заполнение и обработка первичных документов по темам, анализ счетов по темам.	МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	100
			МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	44
Всего часов				144

3.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Код и наименование профессиональных модулей и тем производственной практики	Содержание	Объем часов	Уровень освоения
ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и филипсовых обязательств организации»		144	
<i>Виды работ</i> Заполнение и обработка первичных документов по темам, анализ счетов по темам.			
МДК. 02.01. Введение Тема 1.1. Учет собственного капитала	<p>Краткая характеристика деятельности организации: организационно-правовая форма, вид собственности, основной вид деятельности, организационная структура</p> <p>1. Ознакомиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с приказом об утверждении учетной политики организации; - с организацией бухгалтерского учета в организации, применяемой формой бухгалтерского учета, его автоматизацией; - со структурой бухгалтерии, распределением обязанностей между работниками бухгалтерии; - с документооборотом и его организацией; - с порядком хранения документов в организации; - с рабочим планом счетов, применяемым в организации. - со структурой собственного капитала организации; - с порядком формирования и учетом уставного капитала; - с порядком учета расчетов с учредителями; - с порядком формирования и учетом добавочного капитала; 	18	2,3

	<ul style="list-style-type: none"> - с порядком формирования и учетом резервного капитала; - с порядком учета средств целевого финансирования; - с документальным оформлением операций по учету собственного капитала. <p>2. Приложить к отчету: приказ об учетной политике организации; график документооборота; приказ об утверждении форм первичных документов; рабочий план счетов; копии/распечатки учетных регистров по учету уставного, добавочного, резервного капитала, средств целевого финансирования., выписку из устава организации о размере уставного и резервного капиталов. Определить по балансу стоимость чистых активов организации.</p>		
Тема 1.2 Учет кредитов и займов	<p>1. Ознакомиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с документальным оформлением получения и учета кредитов и займов; - с порядком учета получения и погашения кредитов и займов; - с порядком расчета и уплаты процентов по кредитам и займам; - с порядком открытия и ведения записей в учетных регистрах по счетам 66, 67. <p>2. Приложить к отчету копии/распечатки первичных документов и учетных регистров по учету кредитов и займов и расходов по их обслуживанию.</p>	18	2,3
Тема 1.3 Учет труда и заработной платы	<p>1. Ознакомиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с локальными нормативными актами по оплате труда, действующими в организации; - с применяемой в организации системой оплаты труда, формами оплаты труда и видами начисляемой заработной платы; - с документооборотом по учету труда и заработной платы; - с учетом использования рабочего времени (табельный учет); - с документацией по учету выработки производственных рабочих, доплат за отклонение от нормальных условий работы, за допущенный брак, за время простоя; 	36	2,3

	<ul style="list-style-type: none"> - с документацией по начислению доплат за работы, выполненные в сверхурочное и ночное время, в праздничные и выходные дни; - с документацией по учету дополнительной зарплаты за время ежегодных отпусков, выполнения государственных и общественных обязанностей; - с документацией по начислению стимулирующих доплат и надбавок; - с порядком начисления зарплаты работникам организации; - с видами и порядком удержаний из зарплаты, в том числе НДФЛ; - с порядком исчисления и уплаты страховых взносов; - с порядком формирования резервов предстоящих платежей, в том числе отпускных; - с организацией синтетического и аналитического учета зарплаты; - с порядком осуществления расчетов с персоналом по оплате труда; - с порядком открытия и ведения записей в учетных регистрах по учету зарплаты и связанных с ней расчетов. <p>2. Приложить к отчету копии/распечатки первичных документов и учетных регистров по учету труда и зарплаты.</p>		
<p>Тема 1.4. Учет финансовых результатов</p>	<p>1. Ознакомиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с видами деятельности организации с точки зрения участия в формировании финансового результата деятельности организации; - с классификацией доходов организации; - с порядком формирования и организацией учета финансовых результатов деятельности организации; - с порядком определения и учетом финансовых результатов от обычных видов деятельности; - с порядком определения и учетом финансовых результатов от прочих видов деятельности; - с порядком исчисления и учета налога на прибыль; - с порядком определения и списания нераспределенной прибыли (убытка) отчетного года, использования нераспределенной прибыли (покрытия 	<p>28</p>	<p>2,3</p>

	<p>убытка);</p> <ul style="list-style-type: none"> - с организацией синтетического и аналитического учета нераспределенной прибыли (непокрытого убытка); - с порядком открытия и ведением записей в учетных регистрах по счетам 90, 91, 99, 84, 68. <p>2. Приложить к отчету копии/распечатки учетных регистров по учету финансовых результатов организации</p>		
<p>МДК. 02.02. Тема 2.1 Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации</p>	<p>1. Ознакомиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с целями и задачами проведения инвентаризации имущества и обязательств организации -с ситуациями проведения инвентаризации имущества и обязательств организации -видами инвентаризации имущества и обязательств <p>2. Приложить к отчету</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированный пакет нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации 	4	2,3
<p>Тема 2.2 Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации</p>	<p>1. Ознакомиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> -с порядком формирования инвентаризационной комиссии - с обязанностями материально-ответственного лица при подготовке к инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации имущества и обязательств. <p>2.Приложить к отчету</p> <ul style="list-style-type: none"> - график проведения инвентаризаций с указанием даты и перечня проверяемого имущества - копии приказа о проведении инвентаризации - план проведения инвентаризации 	6	2,3
<p>Тема 2.3 Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета</p>	<p>Ознакомиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с приемами физического подсчета имущества; с порядком составления и оформления инвентаризационных описей имущества и обязательств организации; - с соответствием данных о фактическом наличии средств данным 	8	2,3

	<p>бухгалтерского учета: проверка правильности подсчетов итогов в инвентаризационных описях, сверка результатов инвентаризации данным бухгалтерского учета;</p> <p>- с порядком составления и оформления сличительных ведомостей.</p> <p>2. Приложить к отчету:</p> <p>- перечень инвентаризируемого имущества;</p> <p>- заполненные инвентаризационные описи с учетом особенностей инвентаризируемого имущества и обязательств;</p> <p>- заполненные сличительные ведомости</p>		
<p>Тема 2.4</p> <p>Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации</p>	<p>1. Ознакомиться:</p> <p>- с порядком подготовки и проведения инвентаризации с учетом особенностей видов материально-производственных запасов;</p> <p>- с процедурой проведения инвентаризации материально-производственных запасов, принять участие в проведении инвентаризации материально-производственных запасов;</p> <p>- с порядком отражения в учете и отчетности результатов инвентаризации материально-производственных запасов</p> <p>- с порядком инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.</p> <p>2. Приложить к отчету:</p> <p>- заполненные инвентаризационные описи по материально-производственным запасам (товарно-материальным ценностям)</p> <p>- копии актов на пересортицу</p> <p>- копии актов на списание материалов в пределах норм естественной убыли</p>	10	2,3
<p>Тема 2.5</p> <p>Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств</p>	<p>1. Ознакомиться:</p> <p>- с порядком инвентаризации основных средств и нематериальных активов, принять участие в инвентаризации основных средств и нематериальных активов;</p> <p>- с документальным оформлением и оценкой неучтенных объектов основных средств и нематериальных активов</p>	16	2,3

	<ul style="list-style-type: none"> - с порядком отражения в учете и отчетности результатов инвентаризации объектов основных средств и нематериальных активов; - с порядком инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации: порядок инвентаризации расчетов, технология 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; - с порядком выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; - с методами сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. <p>2. Приложить к отчету:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инвентаризационные описи основных средств, нематериальных активов; - акты проверки наличия документов, подтверждающих права организации на использование нематериальных активов. - копии актов проверок расчетов 		
--	--	--	--

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие организаций, с которыми заключаются договора на прохождение практики в бухгалтерии.

4.2. Оснащение: бухгалтерия

1. Оборудование: рабочее место
2. Средства обучения: персональный компьютер

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится концентрированно.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к руководителям практики от структурного подразделения. Руководство производственной практикой со стороны учебного заведения осуществляет ведущий преподаватель в рамках профессионального модуля, который в свою очередь определяет форму текущего и итогового контроля прохождения производственной практики.

В обязанности непосредственного руководителя со стороны учебного заведения входят:

ознакомление практикантов с порядком и организацией производственной практики;

инструктирование практикантов о порядке пользования рабочими материалами;

организация самостоятельной работы практикантов;

оценка качества работы;

консультирование практикантов.

Требования к руководителям практики от организации.

В обязанности непосредственного руководителя со стороны организации-работодателя, являющейся базой прохождения производственной практики, входят:

руководство процессом прохождения производственной практики в организации;

ежедневная проверка выполненной работы и подобранных документов, оценка качества работы;

составление подробного заключения-характеристики на каждого практиканта, в котором отмечаются результаты практического обучения по всем разделам тематического плана, проявление активности и инициативы, состав и качество выполнения работ и освоения профессиональных и общих компетенций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем практики в процессе самостоятельного выполнения обучающимися программы практики. В результате освоения производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения (практический опыт) в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	
<p>иметь практический опыт:</p> <p>в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>в выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p> <p>уметь:</p> <p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p>	<p>Дифференцированный зачет, в процессе которого проверяется отчет по практике (наличие первичных документов, анализ счетов по темам практики)</p>

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 инвентаризации;

руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими 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 фактический 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.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции документ а	Описание изменений	Автор	Дата вступлени я в действие
1	Рабочая программа составлена в соответствии с учебным планом 2018 года набора, уч. план 2018-2021 для групп <i>БУ-31-18, БУ-32-18, БУ-39-18</i>	Тимиргазеев а З. М. Фахреева Э. М.	2018

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Уфимский филиал Финуниверситета**

ПЦК Бухгалтерского учета и финансов

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (по профилю специальности)

_____ (Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения

учебная группа _____

Место прохождения практики _____

_____ (указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики с: « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководители практики:

От Уфимского филиала Финуниверситета преподаватели:

_____ З.М. Тимиргазеева,

_____ Э. М. Фахреева

(Ф.И.О., должность, подпись)

От организации _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

Место печати

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

Дневник

прохождения производственной практики (по профилю специальности)
(указать вид практики)

Студента(ки) _____ группы _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата	Описание выполняемых работ	Результат выполнения работы
1	2	3

Студент _____ /подпись/

Руководители практики:

От Уфимского филиала Финуниверситета преподаватели:

_____ З.М. Тимиргазеева,
_____ Э. М. Фахреева

(Ф.И.О., должность, подпись)

От организации _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

Место печати

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

Индивидуальное задание

для прохождения производственной практики (по профилю специальности)

_____ (Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения

_____ учебная группа

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики с: « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Тема практики: Бухгалтерский учет активов организации, источников формирования активов, инвентаризация активов и финансовых обязательств организации

Цель прохождения практики: освоение обучающимися видов профессиональной деятельности: ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачи практики: освоение видов профессиональной деятельности по ПМ02, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

1. Материалы, необходимые для прохождения практики: программа практики
2. Перечень вопросов, подлежащих изучению:

Краткая характеристика деятельности организации

Ознакомиться с учетной политикой организации, со структурой бухгалтерии, распределением обязанностей между работниками бухгалтерии; с документооборотом и его организацией;

Изучить порядок аналитического и синтетического учета источников формирования имущества организации

Ознакомиться с целями и задачами проведения инвентаризации имущества и обязательств организации, принять участие в инвентаризации

Для оценки ПК 2.3 составить инвентаризационную опись

Для оценки ПК 2.4 составить сличительную ведомость

Для оценки ПК 2.5 составить акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ИНВ.-17).

Руководители практики:

От Уфимского филиала Финуниверситета_преподаватели:

_____ З.М. Тимиргазеева,
_____ Э. М. Фахреева
(Ф.И.О., должность, подпись)

От организации _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

Место печати

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

**Совместный рабочий график (план) проведения
производственной практики (по профилю специальности)**

_____ (Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения

_____ учебная группа

Место прохождения практики _____

_____ (указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

№ п/п	Этапы (разделы) практики	Сроки выполнения задания
	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	
6	Темы 1.1-1.4	
7	Темы 2.1-2.7	
	В Уфимском филиале Финуниверситета – экзамен (квалификационный)	

Руководители практики:

От Уфимского филиала Финуниверситета преподаватели

_____ З.М. Тимиргазеева,

_____ Э. М. Фахреева

От организации _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

Место печати _____

Отзыв

**руководителя производственной практики (по профилю специальности) от
организации**
(указать вид практики)

В период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Студент (ка) _____
(Ф.И.О.)

проходил (а) _____ практику
(указать вид практики)

в _____

(название организации, отдела)

За время прохождения практики студент (ка) изучил (а) вопросы:

Самостоятельно провел (а) следующую работу:

При прохождении практики студент (ка) проявил (а)

(отношение к делу; реализация умений и навыков)

Руководитель практики:

От организации _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

Место печати

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (по профилю специальности)

 ФИО

обучающийся(аяся) на 3 курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел(ла) производственную практику по ПМ. 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»;

в объеме 144 часов и освоил(а) следующие компетенции:

Код	Содержание компетенции	Качество освоения компетенции		
		низкое (3)	среднее (4)	высокое (5)
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности			
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие			
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.			
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста			
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей			
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;			
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности			
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности			
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках			
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере			
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета			
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения			

ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета			
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации			
ПК 2.5	Проводить процедуры 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			

Итоговая оценка практики _____

Руководители практики от
Уфимского филиала Финуниверситета
преподаватели

_____ З.М. Тимиргазеева,

_____ Э. М. Фахреева

(И.О., должность, подпись)

Руководитель практики по
месту прохождения практики

(Должность, научная степень)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

М.П.