

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

«__» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СмК

_____ Н.В. Кандаурова

«__» _____ 2023 г.

ПРОГРАММА
ПП 02.01 Производственной практики

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

для обучающихся специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
4 семестр

Основное общее образование

Ставрополь, 2023

сведения о сертификате ЭЦ

Владелец: Кандаурова Наталья
Владимировна, директор
Сертификат:
0298d2a100a6b37d85433743564d5a7918
Действителен: с 01.12.2025 12:39:11 по
01.03.2027 12:49:11

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) с Приказом Минобрнауки России от 05 февраля 2018г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (Зарегистрировано в Минюсте России 26 февраля 2018г.), Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014г. № 1061н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2015г., регистрационный № 35697) и рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж»

Разработчики: Феровова А.В., преподаватель

Экспертиза: Федорова Н.В. – заместитель директора по практическому обучению СмК.

Рецензент: Мандрица О.В. к.э.н., доцент кафедры Региональной экономики Филиала РТУ МИРЭА в г. Ставрополе

Рассмотрено: на заседании методического объединения укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление протокол № ___ от «___» _____ 2023г.

Рекомендовано: к использованию в учебном процессе Методическим советом СмК, протокол № ___ от «___» _____ 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы преддипломной практики.....	4
2. Результаты освоения программы преддипломной практики.....	7
3. Структура и содержание преддипломной практики.....	11
4. Условия реализации рабочей программы преддипломной практики.....	17
5. Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики.....	23
6. Реализация преддипломной практики (по профилю специальности) с применением электронного обучения и образовательных технологий.....	27

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (далее рабочая программа) является частью основной образовательной программы (далее ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» и освоения соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

1.2 Цели и задачи производственной практики

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и первоначального практического опыта.

Задачи производственной практики:

- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений,
- формирование общих и профессиональных компетенций,
- приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля, предусмотренных ФГОС СПО.

Для достижения указанной цели и задач учебной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- **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 ценностей, выявленные 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);

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 правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику активов организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации активов;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров

аналитического учета по местам хранения активов 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).

Количество часов на освоение программы учебной практики

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего	144
Итоговая аттестация	Диф. зачет

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся должны закрепить теоретический опыт работы: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции.

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

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

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.

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности,

открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 15. Соблюдающий основные принципы этики, изложенные в Кодексе профессиональной этики бухгалтера.

ЛР 26. Участвующий в научной, проектной деятельности, в олимпиадах, конференциях, научных форумах и конкурсах различного уровня.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика предполагает:
всего – 144 часа, 4-недели.

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость (в часах)	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу	Реализуемые компетенции	Формы текущего контроля
1. Особенности деятельности исследуемого предприятия	6	Проведение инструктажа о прохождении практики: знакомство с программой практики и порядком ее проведения, изучение правил внутреннего распорядка, знакомство с графиками перемещения студентов по рабочим местам, ведения дневников и пр. Ознакомление с правилами техники безопасности на предприятии при работе с клиентами; изучение инструкций по технике безопасности. Ответственность руководителей за соблюдение норм и правил охраны труда. Ответственность студентов за выполнение инструкций по безопасности труда. Проведение инструктажа по оказанию первой помощи при несчастных случаях, по производственной санитарии и гигиене.	ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 Л 2, 12, 15, 26	Заполнение журнала по технике безопасности Заполнение журнала пожарной безопасности. Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета
	6	Ознакомление с предприятием, его типом, классом, структурой, контингентом, режимом работы, перечнем основных и дополнительных услуг, формами обслуживания и контроля качества и безопасности	ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 Л 2, 12, 15, 26	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета

		продукции и услуг. Ознакомление с должностной инструкцией и квалификационной характеристикой профессий – главный бухгалтер, бухгалтер, кассир, с организацией работы служб, рабочими местами, правилами техники безопасности.		
	6	Ознакомление с организационной структурой организации, ее финансовыми и хозяйственными связями, рассмотрение основных показателей и направлений деятельности,	ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 Л 2, 12, 15, 26	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета
	6	Изучение особенностей организации бухгалтерского учета. Рассмотрение организации бухгалтерского учета, структуры аппарата бухгалтерии, применяемой формы бухгалтерского учета; учетную политику для целей бухгалтерского учета и налогового учета по основным операциям и учетным объектам, степень компьютеризации бухгалтерского и налогового учета.	ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 Л 2, 12, 15, 26	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета
2. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом и оплаты труда	6	Ознакомление с организационными вопросами учета труда и заработной платы. Ознакомление с коллективным договором и штатным расписанием организации. Изучение структуры работающих в организации по категориям. Изучение основных форм и систем оплаты труда, которые используются в организации для начисления заработной платы.	ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 Л 2, 12, 15, 26	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета
	6	Изучение порядка приема работников на работу и их увольнение. Ознакомление с личными учетными карточками работников. Изучение приказов о приеме и увольнении работников. Исследование текучести кадров в организации. Использование в организации видов заработной платы, их состав. Изучение состава фонда оплаты труда. Рассмотрение порядка организации учета	ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 Л 2, 12, 15, 26	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета. Защита отчета

		использования рабочего времени в организации. Изучение порядка заполнения табеля учета рабочего времени. Изучение периодичности начисления заработной платы. Отражение порядка документального оформления, начисления заработной платы в аналитическом и синтетическом разрезах.		
	6	Участие в проведении начислений и оформлении отпускных работникам. Изложение источников финансирования, за счет которых покрывается сумма отпускных. Отражение соответствия учетных процедур организации Трудовому кодексу. Изучение порядка начисления пособий по временной нетрудоспособности. Раскрытие методики начисления пособий по временной нетрудоспособности отдельно повременщикам и работникам со сдельной оплатой труда. Раскрытие влияния непрерывного стажа работы на размер начисляемого пособия. Участие в начислении пособий по временной нетрудоспособности отдельно повременщикам и работникам со сдельной оплатой труда.	ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 Л 2, 12, 15, 26	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета.
	6	Рассмотрение и изложение порядка начислений за праздничные и выходные дни, за ночное время, за сверхурочную работу, а также раскрытие порядка начисления за выполнение государственных и общественных обязанностей. Изложение, за счет каких источников и кем возмещаются начисленные суммы по видам доплат. Участие в начислении за праздничные и выходные дни, за ночное время, за сверхурочную работу, за выполнение государственных и общественных обязанностей.	ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 Л 2, 12, 15, 26	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета.

		<p>Изучение удержаний из заработной платы, их основные виды. Изложение методики удержания налога на доходы физических лиц (НДФЛ), периодичность его начисления. Изучение порядка удержаний по исполнительным документам. Изучение порядка расчета алиментов. Изучение и раскрытие порядка удержания по инициативе организации возмещения материального ущерба работником. Участие в проведении обязательных удержаний и удержаний по инициативе организации из заработной платы работников.</p>		
	6	<p>Изучение порядка удержания и возмещения остатков неизрасходованных подотчетных сумм работником. Изложение специфических удержаний из заработной платы работников. Участие в проведении удержаний и возмещении остатков неизрасходованных подотчетных сумм работником. Изучение порядка выплаты заработной платы. Установление, с какой периодичностью производится выдача заработной платы. Изучение формы выплаты заработной платы. Установление сроков выплаты заработной платы. Составление бухгалтерских проводок по учету начислений и удержаний из заработной платы.</p>	<p>ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 Л 2, 12, 15, 26</p>	<p>Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета.</p>
3. Учет финансовых результатов	6	<p>Определение состава финансовых результатов исследуемой организации. Оценивание удельного веса в общем объеме прибыли (убытка) от продаж, операционных, внереализационных и чрезвычайных прибылей и убытков. Выяснение порядка выявления финансового результата от продаж и оценить структуру записей на счете 90</p>	<p>ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 Л 2, 12, 15, 26</p>	<p>Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета.</p>

		«Продажи». Составление бухгалтерских проводок по определению финансового результата от продажи продукции на счёте 90 «Продажи». Изучение последовательности записей на счёте 91 «Прочие доходы и расходы». Организация аналитического учета данных доходов и расходов, особенности применения номенклатуры доходов и расходов для целей финансового и налогового учета. Участие в формировании операций на счёте 91		
	6	«Прочие доходы и расходы». Изучение причин возникновения чрезвычайных доходов и расходов на предприятии, источники возмещения (покрытия). Изучение характера производимых записей в течение года и по окончании года при реформации баланса. Рассмотрение порядка реформации баланса, начиная с закрытия субсчетов к счёту 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы» и заканчивая перенесением остатка со счёта 99 «Прибыли и убытки» на счёт 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)». Составление бухгалтерских проводок по счёту 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» Определение, на какие цели организация использует прибыль.	ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 Л 2, 12, 15, 26	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета.
	6	Изучить порядок отражения текущих операций и реформации баланса на счетах бухгалтерского учета. Составление бухгалтерских проводок для определения итогового результата хозяйственной деятельности организации на счёте 99 «Прибыли и убытки».	ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 Л 2, 12, 15, 26	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета.
4. Учет собственного капитала	6	Изучение соответствия величины уставного капитала, отраженного по данным бухгалтерского учета, учредительным документам. Выяснение причин, если выявлено несоответствие. Изучение совокупности вкладов	ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 Л 2, 12, 15, 26	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета.

		(долей) учредителей, при наличии нескольких участников, изучение структуры уставного капитала. Составление проводок по счёту 80, определение сальдо по счёту 80. Ознакомление с государственной перерегистрацией исследуемого предприятия. Участие в оформлении бухгалтерскими проводками фактического поступления вкладов учредителей. Выяснение особенностей учета собственного капитала: изменялась ли величина уставного капитала; изменялась ли номинальная стоимость акций; производилась ли капитализация (реинвестирование) начисленных дивидендов; выкупались ли акции у акционеров (если да, то с какой целью).		
	6	Ведение аналитического учёта на счёте 80 «Вкладов». Выяснение, создает ли исследуемое предприятие резервный капитал, соответствует ли его размер величине, определенной учредительными документами. Изучение причин, на какие цели используют резервный капитал. Участие в проведении учёта состояния и движения резервного капитала, отражаемые на счёте 82 «Резервный капитал». Изучение, за счет чего сформирован добавочный капитал, есть ли в его составе суммы дооценки внеоборотных активов, эмиссионного дохода, средства целевого финансирования, полученного в качестве инвестиций. Составление бухгалтерских проводок по счёту 83 «Добавочный капитал», использование субсчетов, открываемых к счёту 83.	ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 Л 2, 12, 15, 26	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета.
	6	Изучение учета использования средств целевого финансирования, отражение в бухгалтерском учете в зависимости от характера направления средств. Определение, на какие цели	ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 Л 2, 12, 15, 26	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета.

		<p>списываются средства целевого финансирования: на погашение расходов организации (некоммерческими организациями); на осуществление не инвестиционных мероприятий; на осуществление инвестиционных мероприятий; Ведение аналитического учёта по счёту 86 «Целевое финансирование». Составление бухгалтерских проводок по использованию средств целевого финансирования. Изучение отражения порядка синтетического и аналитического учета уставного капитала и собственных акций, выкупленных у акционеров, резервного капитала, добавочного капитала</p> <p>Определение состава собственного капитала исследуемой организации, в состав капитала включается: 1. Уставный капитал (счет 80). 2. Собственные акции (доли), (счет 81). 3. Резервный капитал (счет 82). 4. Добавочный капитал (счет 83). 5. Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток), (счет 84). 6. Целевое финансирование (счет 86). Изучение характеристики каждого вида, т.е. понятия, учет образования, целевое использование, отражение на счетах бухгалтерского учета и в балансе. Изучение особенностей учета уставного капитала – его величина, порядок образования, операции по его изменению.</p>		
	6	<p>Изучение особенностей учета добавочного капитала – источники образования и использование. Составление бухгалтерских проводок по счёту 83 «Добавочный капитал», использование субсчетов, открываемых к счёту 83. Изучение особенностей учета резервного капитала. Составление бухгалтерских проводок по счёту 82 «Резервный капитал».</p>	<p>ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 Л 2, 12, 15, 26</p>	<p>Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета.</p>

5. Проведение инвентаризации активов организации.	6	Изучение документов по инвентаризации, общего порядка проведения инвентаризации. Работа с основными нормативными документами, регламентирующие порядок проведения бухгалтерской и налоговой инвентаризации. Документальное отражение инвентаризации. Оформление приказа о проведении инвентаризации.	ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 Л 2, 12, 15, 26	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета.
	6	Проводить физический подсчет активов. Оформление инвентаризационной описи основных средств/нематериальных активов. Инвентаризация оборудования к установке, капитальных вложений, незавершенного строительства, незаконченных ремонтов объектов основных средств.	ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 Л 2, 12, 15, 26	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета.
	6	Отражать результаты инвентаризации в бухгалтерских проводках. Изучение особенности инвентаризации материалов, товаров, незавершенного производства. Участие в инвентаризации денежных средств на расчетном, специальном, валютном и других счетах предприятия. Заполнение Акта инвентаризации денежных средств (наличных, безналичных, денежных документов). Заполнение Приказа о проведении инвентаризации капитальных вложений, незавершенного строительства.	ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 Л 2, 12, 15, 26	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета.
	6	Заполнение инвентаризационной описи капитальных вложений, незавершенного строительства и Сличительной ведомости. Отражать результаты инвентаризации в бухгалтерских проводках. Составлять акт по результатам инвентаризации.	ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 Л 2, 12, 15, 26	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета.
6. Проведение инвентаризации источников формирования активов и финансовых обязательств	6	Участие в инвентаризации собственного капитала организации: резервного, уставного, добавочного. Отражение результатов инвентаризации капитала в учёте. Заполнение Приказа о проведении инвентаризации	ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 Л 2, 12, 15, 26	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета.

организации.		капитала и резервов. Заполнение Акта инвентаризации капитала/резервов и Сличительной ведомости.		
	6	Участие в инвентаризации основных и прочих доходов и расходов предприятия, финансовых результатов по основному и прочим видам деятельности. Заполнение инвентаризационной описи доходов, расходов и финансовых результатов и Сличительной ведомости.	ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 Л 2, 12, 15, 26	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета.
	6	Участие в инвентаризации расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и заказчиками, расчетов с персоналом по оплате труда и прочим операциям, с учредителями и акционерами. Заполнение инвентаризационной описи дебиторской и кредиторской задолженности, акта инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.	ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 Л 2, 12, 15, 26	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета.
	6	Проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). Отражать результаты инвентаризации в бухгалтерских проводках. Составлять акт по результатам инвентаризации.	ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 Л 2, 12, 15, 26	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника .Защита отчета
ИТОГО:	144			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к условиям допуска обучающихся к производственной практике

К производственной практике по профилю специальности по ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» допускаются обучающиеся, освоившие теоретическую подготовку по МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета

источников формирования активов организации и МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Перед выходом на производственную практику по профилю специальности обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов организации проведения инвентаризационных работ;

уметь:

– формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

– проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

– отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

– проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

знать:

–особенности сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

–технологии контрольных процедур и их документирование, способы подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

4.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Общие требования к подбору баз практик: наличие отделов: главного бухгалтера, отдела труда и зарплаты, бухгалтерии, охраны труда и техники безопасности; наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля; имеется ли возможность

реализовать программу практики; оснащенность предприятия (организации) современным компьютерным оборудованием; близкое, по возможности, территориальное расположение базовых предприятий.

При выборе рабочего места практикантам необходимо руководствоваться, прежде всего, их специальностью, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий специалист должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы по заданию руководителя практики.

В процессе организации практики руководителями практики должны применяться современные научно-исследовательские и производственные технологии:

- мультимедийные технологии для проведения ознакомительных лекций и инструктажа обучающихся во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

- компьютерные технологии и программные продукты, используемые для ведения бухгалтерского учета в организации.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

4.3 Информационное обеспечение обучения:

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основная литература:

- 1.Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ [Электронный ресурс]: - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/902316088>

2. Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум: учебно-практическое пособие / Кеворкова Ж.А., Догучаева С.М. - Москва: КноРус, 2020. - 185 с. - (СПО). - ISBN 978-5-406-07329-2. - URL: <https://book.ru/book/932176>

3. Рогуленко, Т.М. Аудит eПриложение: учебник / Рогуленко Т.М., Пономарева С.В., Бодяко А.В., Мироненко В.М. - Москва : КноРус, 2020. - 380 с. - (СПО). - ISBN 978-5-406-07079-6. - URL: <https://book.ru/book/936829>

Дополнительная литература:

1. Бухгалтерский учет. Экспресс-курс (для СПО). Учебное пособие: учебное пособие / М.С. Кувшинов. - Москва: КноРус, 2018. - 311 с. - <https://www.book.ru/book/930191>

2. Ведение расчетных операций: учебник / О.И. Лаврушин, под ред. - Москва: КноРус, 2017. - 245 с. - СПО. - <https://www.book.ru/book/921513>

3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 423 с.

4. Стексова, Ю.В. Основы бухгалтерского учета в схемах и таблицах: учебное пособие / Стексова Ю.В. - Москва: Русайнс, 2019. - 77 с. - (СПО). - ISBN 978-5-4365-2029-2. - URL: <https://book.ru/book/932613>

4.4 Место и время проведения производственной практики

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) осуществляется в соответствии с договорами, заключенными СмК с предприятиями (организационно-правовые формы – ООО или АО) с использованием их материальной базы.

Распределение ежедневного рабочего времени обучающегося

происходит в соответствии с рабочей программой и заданиями на предприятии.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики – 6 часов в день и не более 36 академических часов в неделю, практика реализуется в 4 семестре.

На обучающихся, проходящих производственную практику, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

4.5. Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение

Организацию и руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляет руководитель практики от колледжа, а также работники предприятий/организаций, за которыми закреплены обучающиеся.

Руководитель практики от колледжа, осуществляющий непосредственное руководство производственной практикой обучающихся, должен иметь высшее образование, соответствующее профилю специальности, проходить стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Руководитель практики от СмК назначается руководителем учебного заведения из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться специалисты-практики на условиях совместительства.

Руководитель практики от колледжа обязан:

- обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении индивидуальных заданий на весь период практики, утверждает индивидуальные планы их работы;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы

практики:

- проверяет отчет и организует их защиту.

Руководитель практики от организации обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с программой практики;

- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, учетных и аналитических работ и т.д.;

- разработать индивидуальный календарный план-график прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;

- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации работы;

- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по практике, с привлечением специалистов организации;

- контролировать выполнение обучающимися заданий на практику и соблюдение правил внутреннего распорядка;

- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой общепрофессиональной и специальной подготовки, общих и профессиональных компетенций, отношения к выполнению заданий и программы практики.

По завершению практики руководитель от организации должен дать письменную характеристику о приобретенных навыках студента, оценить степень освоения необходимых компетенций, дисциплинированности, исполнительности и инициативности в работе, проверить и заверить печатью организации составленный студентом отчет.

При прохождении практики обучающийся обязан:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- взять задание на практику у руководителя практики от филиала;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего распорядка;
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- представить письменный отчет о прохождении практики и другие необходимые материалы и документацию.

Отчет по производственной практике подписывается автором, сдается в установленные сроки. Отчет должен быть подписан руководителем практики от предприятия, подпись которого заверяется печатью. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, а также краткое описание предприятия, учреждения, организации и деятельности, выводы и предложения.

Обучающийся, не представивший в установленный срок отчет или не защитивший его, считается имеющим академическую задолженность.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1 Результаты освоения профессиональных компетенций

Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», способствуют комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций оцениваются по следующим критериям:

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки	умеет: рассчитывать заработную плату	Контроль за деятельностью студента в процессе освоения

<p>по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<p>сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет кредитов и займов.</p>	<p>программы и оценка достижения результата через: отработку практических навыков; выполнение заданий; защиты отчета по практике</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p>умеет: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - давать характеристику активов организации; готовить регистры учета по местам хранения активов; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p>	<p>Контроль за деятельностью студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через: отработку практических навыков; выполнение заданий; защиты отчета по практике</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p>умеет: 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; 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.</p>	<p>Контроль за деятельностью студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через: отработку практических навыков; выполнение заданий; защиты отчета по практике</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p>умеет: 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; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>	<p>Контроль за деятельностью студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через: отработку практических навыков; выполнение заданий; защиты отчета по практике</p>
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p>	<p>Умеет 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.</p>	<p>Контроль за деятельностью студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через: отработку практических навыков; выполнение заданий; защиты отчета по практике</p>

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Умеет проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Контроль за деятельностью студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через: отработку практических навыков; выполнение заданий; защиты отчета по практике
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Умеет составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данным фактическому наличию средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Контроль за деятельностью студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через: отработку практических навыков; выполнение заданий; защиты отчета по практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и

деятельности	осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей

5.2 Требования к организации аттестации и оценке результатов производственной практики

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся обязаны:

- получить инструктаж по технике безопасности и охране труда;
- вести дневник по практике в установленной форме;
- составить отчет по практике;
- получить характеристику установленного образца, отражающую результаты работы обучающегося, освоение им профессиональных и общих компетенций;
- получить аттестационный лист с указанием уровня освоенных компетенций (высокий уровень освоения компетенций соответствует оценке «отлично», средний уровень – «хорошо», высокий «удовлетворительно»).

Оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем в форме дифференцированного зачета.

Оценка обучающимся определяется исходя из частных показателей:

1. степень и качество выполнения обучающимся программы практики;
2. результаты освоения профессиональных и общих компетенций;
3. результаты выполнения заданий по практике;
4. характеристика руководителей практики;
5. аттестационный лист руководителей практики (с указанием уровня освоения компетенций);
6. уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;
7. содержание и качество оформления отчетных документов.

Оценка «отлично» ставится обучающемуся (с учетом сформулированных выше показателей) при условии исполнения на высоком уровне намеченного в соответствии с программой практики объем работ, формировании навыков, умений, определяемых данным видом практики, высокого уровня освоения общих и профессиональных компетенций.

Оценка «хорошо» ставится при незначительном нарушении требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если нарушения были значительными.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за грубое нарушение требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Для оценки результатов практики используются методы:

1. наблюдения за работой практиканта;
2. беседы с обучающимися;
3. проверки выполнения заданий;
4. анализа документации по производственной практике (по профилю специальности).

6 РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ

ТЕХНОЛОГИЙ

В связи с угрозой распространения на территории Российской Федерации коронавирусной инфекции (COVID-2019), Частным образовательным учреждением профессионального образования «Ставропольским многопрофильным колледжем» разработано положение по реализации производственной практики (по профилю специальности), на выпускных курсах с применением электронного обучения и образовательных технологий на период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки, на основе следующих нормативных документов:

1. Приказ Минпросвещения России №103 от 17 марта 2020 г. «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования применением электронного обучения и образовательных технологий».

2. О разъяснении некоторых вопросов по организации образовательного процесса в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий от 27.03.2020 №ГД-83/05.

3. Рекомендации по организации образовательного выпускных курсах в образовательных организациях, реализующих программы среднего профессионального образования, в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий от 02.04.2020 №ГД-121/05.

4. Приказа директора колледжа № 44-ОД от 18.03.2020 г. Об организации образовательной деятельности в Частном образовательном учреждении профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории РФ.

Частное образовательное учреждение профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» возможность прохождения

учебной практики (по профилю специальности) с применением образовательных технологий и электронного обучения.

В связи с отсутствием возможности проведения практики на некоторых предприятиях, руководителям практики от колледжа и от организаций рекомендуется провести корректировку тематики заданий и определить виды работ не требующие работы с оборудованием и виды работ на примере стажировки.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- работу с нормативно – правовыми документами (по теме индивидуального задания);
- работу с технической, нормативной и другой документацией (по теме индивидуального задания);
- выполнение индивидуальных заданий.

В задании руководитель определяет последовательность выполнения работ, с учетом выполнения заданий в удаленном доступе.

Производственная практика предполагает выполнение индивидуального задания.

Руководитель практики от колледжа предоставляет программу практики обучающимся, справочные и методические материалы, проводит консультации обучающихся в удаленном доступе.

Алгоритм взаимодействия руководителей производственной практики (по профилю специальности) с обучающимся

1. Руководитель практики создает группу (сообщество, чат, и т.п.) с помощью средств коммуникации (WhatsApp, Viber, Skype, Вконтакте, и т.п.). Также, можно воспользоваться электронной информационно-образовательной средой колледжа (личные кабинеты обучающихся). Выбор цифровой среды остается за руководителем практики.

2. Руководитель практики от колледжа выдает индивидуальное

задание, программу практики.

3. Руководитель практики проводит консультации обучающихся при выполнении индивидуального задания путем использования выбранной цифровой среды. Предоставленная информация формирует профессиональный интерес обучающегося к будущей профессии, вырабатывает творческий, исследовательский подход к профессиональной деятельности.

4. Ежедневно обучающиеся выполняют задание из плана проведения практики, соответствующее дате, и отправляет руководителю на электронную почту.

Отчет по производственной практике должен состоять из введения, глав, заключения и списка использованных источников литературы, указанном в пункте 4.4 данной рабочей программы.

Руководитель анализирует выполненное задание и делает отметку о его выполнении в электронной форме журнала по практике.

Во введении описываются место прохождения практики, продолжительность практики, актуальность выполнения исследования, цели и задачи практики.

Первая и вторая главы, отчета носят теоретический характер, где обучающийся выполняет индивидуальное задание.

В заключении обучающиеся делают выводы о проделанной работе, при выполнении заданий к практике.

В литературных источниках указываются нормативно-правовые акты с актуальной редакцией со ссылкой на правовую систему: СПС «Консультант Плюс» и литература, изданная для средних профессиональных учебных заведений не старше 5 лет с использованием электронных библиотек: BOOK.RU и new.znaniium.com.

Руководитель анализирует выполненные задания и делает отметку о его выполнении в электронном журнале практики.

На основании выполненных заданий оформляется ведомость, отражающая качество прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики проводит онлайн-консультации с обучающимися. Заключительный день практики – отчетный. Содержание и форму отчетности руководитель определяет самостоятельно.

Результатом производственной практики является: Оформленный (согласно индивидуальному заданию) отчет в текстовом редакторе MS Word.

Аттестация по итогам практики проводится согласно Положению практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Частном образовательном учреждении профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» и подтверждаются обязательной отчетной документацией.

Для организации проведения определенных видов работ практики с применением электронного обучения и образовательных технологий руководитель практики и обучающиеся могут воспользоваться такими инструментами как:

- Соцсети (Вконтакте, Facebook) - для коммуникации между обучающимися, а также с преподавателями.
- Майл.ру: видео-урок для развертывания этого формата работы.
- Skype –видеоконференции, работа в малых группах и др.
- Мессенджеры: Telegram, WhatsApp;

У обучающегося существует возможность непосредственной связи с руководителем предприятия и с руководителем практики, которым он может задавать вопросы непосредственно по профилю прохождения практики и получать ответы.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
Отделение Экономики и технологий

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

профессионального модуля

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

обучающегося(щейся) ___ курса, группы _____
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(Фамилия, имя, отчество)

Проходившего (шей) производственную практику (по профилю
специальности) с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

На базе: _____

Руководители практики производственной практики
(по профилю специальности)
от организации (предприятия)

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись) печать

Руководители производственной практики
(по профилю специальности):

производственной практики от колледжа _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Оценка _____

« ___ » _____ 20__ г.

Ставрополь, 20__ г.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
Отделение Экономики и технологий

ДНЕВНИК

производственной практики (по профилю специальности)
профессионального модуля
ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,
выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств
организации»

обучающегося (щейся) __ курса, группы _____
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(Фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики

Руководители практики производственной практики
(по профилю специальности)
от организации (предприятия)

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись) печать

от образовательной организации
Руководители производственной практики
(по профилю специальности):
производственной практики от колледжа

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Ставрополь, 20__ г.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
Отделение Экономики и технологий

«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник учебной части
_____ (_____)
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

профессионального модуля

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

Выдано обучающемуся(щейся) _ курса группы _____

(Ф.И.О. обучающегося)

(наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание.

Начало практики _____ 20 ____ г.

Конец практики _____ 20 ____ г.

Задание выдал _____ (_____) (подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял _____ (_____) (подпись) (Ф.И.О.)

«Согласовано»
Руководитель практики

«Утверждаю»
Начальник учебной части

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

**Календарно-тематический план
производственной практики
профессионального модуля
ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,
выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств
организации»**

Обучающегося _____

Группы _____

Специальности « _____ »

База практики _____

Срок практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание тем и вопросов задания на практику	Дата выполнения	Отметка о выполнении	Примечания
1	2	3	4	5

Руководитель практики _____ / _____

Аттестационный лист
по производственной практике (по профилю специальности)
профессионального модуля

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

Ф.И.О. обучающегося, _____ группа _____
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1. Место прохождения практики _____

2. Сроки прохождения практики: с _____ г. по _____ г.

3. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

На момент прохождения производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» обучающимся практикантом были выполнены следующие виды работ:

4. Качество выполнения работ: _____

5. Обучающийся освоил профессиональные компетенции и личностные результаты:

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.

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 15. Соблюдающий основные принципы этики, изложенные в Кодексе профессиональной этики бухгалтера.

ЛР 26. Участвующий в научной, проектной деятельности, в олимпиадах, конференциях, научных форумах и конкурсах различного уровня.

6.Уровень освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Уровень освоения компетенций		
		Высокий	Средний	Низкий
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	умеет: рассчитывать заработную плату сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет кредитов и займов.			
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	умеет: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - давать характеристику активов организации; готовить регистры учета по местам хранения активов; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.			
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	умеет: 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; 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.			
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	Умеет 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; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).			
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	Умеет 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.			
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Умеет проводить 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.	Умеет составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.			

Подпись руководителя практики от организации _____ / _____ /
 МП

Подпись руководителя практики от образовательной организации _____ / _____ /

ХАРАКТЕРИСТИКА
по производственной практики (по профилю специальности)
 профессионального модуля

ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»
 на обучающегося(юся)

_____ (ФИО)

группы _____ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проходившего(шей) производственную практику (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» с _____ по _____ 20____ г. на базе _____

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике(умение организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, умение использовать ранее приобретенные знания) _____

Производственная дисциплина и прилежание соблюдения требований программы производственной практики (по профилю специальности) и организации, выполнение правил внутреннего распорядка, умение организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности _____

Внешний вид (соответствует/не соответствует) _____
 Проявление сущности и социальной значимости своей будущей профессии _____

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой _____ практики (да/нет) _____

Умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, посетителями (работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, _____ руководством, _____ посетителями)

Индивидуальные особенности: добросовестность, инициативность, уравновешенность _____

Обучающийся освоил(а) общие компетенции:
 ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

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

Профессиональные компетенции (ПК):

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.

Личностные результаты:

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 15. Соблюдающий основные принципы этики, изложенные в Кодексе профессиональной этики бухгалтера.

ЛР 26. Участвующий в научной, проектной деятельности, в олимпиадах, конференциях, научных форумах и конкурсах различного уровня.

Подпись руководителя практики от организации _____ / _____ /
МП

Подпись руководителя практики
от образовательной организации _____ / _____ /

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
по безопасным методам работы, производственной санитарии
и противопожарной безопасности студента

Ф.И.О практиканта _____

1. Инструктаж на рабочем месте

проведен на

(наименование предприятия, учреждения, организации)

Инструктаж провел(а) _____

(Ф.И.О. лица проводившего инструктаж)

Подпись _____ Дата _____

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

Подпись _____ Дата _____

2. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе студента

по специальности _____

Руководитель

_____ (_____)

Дата _____

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ (ИНДИВИДУАЛЬНЫХ) ЗАДАНИЙ

производственной практики (по профилю специальности)

профессионального модуля

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

1. Знакомство с целями и задачами практики. Разработка индивидуального плана практики.
2. Прохождение вводного и первичного инструктажа по охране труда и технике пожарной безопасности. Распределение по рабочим местам.
3. Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
4. Участие в инвентаризации активов в местах его хранения. Заполнение инвентаризационной описи.
5. Составление бухгалтерских проводок по зачету и списанию недостачи ценностей по результатам инвентаризации.
6. Проверка сроков исковой давности по взысканию задолженности с дебиторов.
7. Оформление первичных документов, начисление зарплаты, отпускных и пособия по временной нетрудоспособности. Составление расчетно латужной ведомости.
8. Оформление платежных документов на перечисление сумм персоналу по выданным займам. Составление бухгалтерских проводок расчетов по выданным займам.
9. Составление и обработка первичных документов с применением программы «1С:– Бухгалтерия 8».