

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
Московской области «Университет «Дубна» -
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала


Савельева О.Г.
«14» мая 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности) ПП.02.01

**ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ
АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И
ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ**

Специальность среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

базовой подготовки

Форма обучения - очная

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 255637FF99444C0D668082BAD493C311
Владелец: Савельева Ольга Геннадьевна
Действителен: с 29.11.2022 до 22.02.2024

Город Лыткарино, 2021 г.

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**.

Автор программы: _____

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой методической (предметной) комиссии экономических и юридических дисциплин

Протокол заседания № 10 от «12» мая 2021 г.

Председатель цикловой методической (предметной) комиссии
Кондратова О.А. 

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора филиала по УМР  Александрова М.Э.

« ___ » _____ 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора филиала по УПР  Воробьева А.А.

« ___ » _____ 2021 г.

Представитель работодателя

 Тайскова Ж.Ф. 1

« 31 » 08 _____ 2021 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы практики

1.1. Область применения программы практики

1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

1.3. Место практики в структуре адаптированной образовательной программы

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

1.5. Место прохождения практики

2. Результаты освоения программы практики

3. Структура и содержание практики

4. Условия реализации программы практики

4.1. Требования к проведению производственной практики

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

5. Контроль и оценка результатов практики

6. Аттестация по итогам практики

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы филиала «Лыткарино» государственного университета «Дубна» по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», в части освоения основных видов профессиональной деятельности: Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и соответствующих профессиональных компетенций.

1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников при прохождении практики (по профилю специальности)

Объектами профессиональной деятельности при прохождении производственной практики (по профилю специальности) являются:

- имущество и обязательства организации;
- хозяйственные операции;
- финансово-хозяйственная информация;
- налоговая информация;
- бухгалтерская отчетность;
- первичные трудовые коллективы.

1.3. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

С целью овладения указанными видами деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения практики (по профилю специальности) в рамках освоения профессионального модуля ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» должен:

иметь практический опыт в:

ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
выполнении контрольных процедур и их документировании;
подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

знать:

учет труда и его оплаты;
учет удержаний из заработной платы работников;
учет финансовых результатов и использования прибыли;
учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
учет нераспределенной прибыли;
учет собственного капитала:
учет уставного капитала;
учет резервного капитала и целевого финансирования;
учет кредитов и займов;
нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
основные понятия инвентаризации активов;
характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
задачи и состав инвентаризационной комиссии;

процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;

перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

приемы физического подсчета активов;

порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;

порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";

формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

порядок инвентаризации расчетов;

технологии определения реального состояния расчетов;

порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;

порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;

порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;

порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;

методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

уметь:

рассчитывать заработную плату сотрудников;

определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;

определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;

определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;

проводить учет нераспределенной прибыли;

проводить учет собственного капитала;

проводить учет уставного капитала;

проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;

проводить учет кредитов и займов;

определять цели и периодичность проведения инвентаризации;

руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;

давать характеристику активов организации;

готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

составлять инвентаризационные описи;

проводить физический подсчет активов;

составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";

формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

составлять акт по результатам инвентаризации;

проводить выверку финансовых обязательств;

участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

проводить инвентаризацию расчетов;

определять реальное состояние расчетов;

выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;

проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

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

выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

1.4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (по профилю специальности) проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»:

Междисциплинарный курс:

МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования имущества организации.

МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

1.5. Трудоемкость и сроки проведения практики (по профилю специальности)

Трудоемкость производственной практики (по профилю специальности) в рамках освоения профессионального модуля ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» составляет 36 часа (1 неделя)

Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) определяются рабочим учебным планом по специальности среднего профессионального образования «38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и графиком учебного процесса. Практика проводится на 3 курсе, в 5 семестре.

1.6. Место прохождения практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях с различными организационно-правовыми формами и видами деятельности на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями. Время прохождения практики 36 часа.

Дата прохождения практики с 15.12.2020 г. по 21.12.20 г.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения производственной (преддипломной) практики является овладение обучающимися основными видами деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения программы (компетенции)
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;
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимого	Сроки проведения
------------------------------	---------------------------------------	---------------------------	------------------

		й на практику (час, недель)	
ПК 2.1-ПК 2.7.	Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	36 час (1 неделя)	с 15.12.20 г. по 21.12.20 г.

3.2 Содержание практики(по профилю специальности):

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоения учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, МДК с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих их выполнение работ	Количество часов (недель)
Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	<ul style="list-style-type: none"> –Расчет заработной платы сотрудников; –определить сумму удержаний из заработной платы сотрудников; –определить финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; –определить финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; –проводить учёт нераспределённой прибыли; –проводить учёт собственного капитала; –проводить учёт уставного капитала; –проводить учёт резервного капитала и целевого финансирования; –проводить учёт кредитов и займов 	МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования имущества организации	11
Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	<ul style="list-style-type: none"> –определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - давать характеристику имущества организации 	МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	4

обязательств организации				
Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	<ul style="list-style-type: none"> –готовить регистры аналитического учёта по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; –составлять инвентаризационные описи; –проводить физический подсчёт имущества; –составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учёта; –выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать её результаты в бухгалтерских проводках; –выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать её результаты в бухгалтерских проводках; –выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать её результаты в бухгалтерских проводках 	МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	4
Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	<ul style="list-style-type: none"> 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 	МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	5
Ведение бухгалтерского	Проводить процедуры	–проводить выверку финансовых обязательств;	МДК.02.02 Бухгалтерская	4

<p>учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>	<p>инвентаризации финансовых обязательств организации;</p>	<p>–участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; –проводить инвентаризацию расчётов; –определять реальное состояние расчётов; –выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо списанию её с учёта; - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей(счёт 94),целевого финансирования(счёт 86), доходов будущих периодов(счёт 98);;</p>	<p>технология проведения и оформления инвентаризации</p>	
<p>Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>	<p>Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p>–руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проводить инвентаризацию имущества; –пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p>МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</p>	<p>4</p>
<p>Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>	<p>Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;</p>	<p>- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</p>	<p>4</p>
<p>ИТОГО</p>				<p>36 ч.</p>

4. Условия реализации программы практики (по профилю специальности)

4.1. Требования к проведению производственной практики

4.1.1. Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) требует наличия:

- Рабочих мест студентов-практикантов.
- прохождение студентами инструктажа по технике безопасности на период прохождения практики.
- продолжительность одного дня практики не превышает 7 часов.
- знаний, умений и первоначального практического опыта студента по профессиональному модулю ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации».
- рабочей программы ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»
- КТП ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики в организациях составляет:

- для лиц в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ).

4.1.2. До выезда на практику, практикант должен пройти вводный инструктаж по охране труда, кроме того, обязателен первичный инструктаж на рабочем месте, в целях ознакомления с конкретной производственной обстановкой и особенностями безопасного выполнения каждого вида работ. Этот вид инструктажа при прохождении учебной практики проводят руководители практики в каждой группе, непосредственно перед началом работ. Во время первичного инструктажа объясняется не только специфика предстоящей работы, но обращается особое внимание на возможные опасности и вредности, а также показываются безопасные приемы работы. По окончании первичного инструктажа практиканты расписываются в журнале о его прохождении.

4.1.3. Обязанности руководителя практики от колледжа:

- разрабатывает рабочие программы практики, тематику индивидуальных заданий и контролирует их выполнение;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль за освоением обучающимися материала программы практики, проводит беседы и консультации, оказывает им помощь в освоении программы, в выполнении индивидуальных заданий и составлении дневников – отчетов и отчетов по практике;
- устанавливает связь с руководителем практики от организации и по мере необходимости совместно с ним корректирует рабочие программы и индивидуальные задания.

Обязанности руководителя практики от организации:

- организует работу обучающихся в организации (оформляет пропуск обучающимся, проводит первичный инструктаж по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, принимает участие в подготовке приказа о зачислении обучающихся на практику в организацию, осуществляет расстановку обучающихся по объектам практики, организует инструктаж обучающихся на рабочих местах);
- контролирует посещаемость и ход практики, проводит консультации обучающихся;
- проверяет выполнение программы практики, состояние «дневников - отчетов»;
- соблюдение обучающимися правил по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.
- проводит дифференцированный зачет по практике, оформляет аттестационный лист по практике зачетную книжку на каждого обучающегося, зачетную ведомость на группу.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательным учреждением, при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей, и реализуются, как концентрировано, так и рассредоточено.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие места проведения практики в соответствии с договорами.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

Лаборатории:

- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- учебная бухгалтерия.

Лаборатория информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности.

Аудиторная мебель: комплект мебели для организации рабочего места преподавателя и организации рабочих мест обучающихся, компьютеры – 15 шт., принтер EPSON – 8 шт., экран на треноге - 1 шт., телевизор LG- 1 шт., видеоплеер, мобильный компьютерный класс/ноутбуки, интерактивная доска стойка.

Рабочее место преподавателя, персональный компьютер с выходом в интернет, принтер.

Программное обеспечение: Intel Core i-5 4460 CPU 3.2Ghz 8Gb RAM Windows10(x64), Intel Core i-3 2100 CPU 3.0Ghz 4Gb RAM Windows7(x32).

Учебная лаборатория бухгалтерии

Аудиторная мебель: комплект мебели для организации рабочего места преподавателя и организации рабочих мест обучающихся, компьютеры – 15 шт., принтер EPSON – 8 шт., экран на треноге - 1 шт., Диапроектор Panasonic, Беспроводной маршрутизатор N ASUS RT-N16

Рабочее место преподавателя, персональный компьютер с выходом в интернет, плакаты.

Программное обеспечение: IntelCorei-5 4460 CPU 3.2Ghz 8GbRAMWindows10(x64), Windows 7 максимальная, Windows 10 Pro, LibreOffice 4/4, Microsoft Office 2007, 1С-Бухгалтерия, версия 8.2, Консультант Плюс, 360 totalsecurity, GoogleChrome, WinRar, AdobeReader 9

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа «1С:Бухгалтерия 8.2».

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики(по профилю специальности)

Основные источники:

1. Гомола А.И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов; Рец. Т.А. Катасонова. Академия, 2017.
2. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет: Учебник для учреждений среднего профессионального образования / Н. В. Иванова; Ред. Н.Н. Согомоян; Рец. Е.В.Алдошина, Л.Н. Череданова. Академия, 2015.
3. Лытнева Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: Учебник для учреждений среднего профессионального образования / Н. А. Лытнева, Л. И. Малявкина, Т. В. Федорова; Рец. С.П. Суворова, Е.Ю. Калиничева; Ред. М.А .Кутепова. Форум, 2015.
4. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Н. В. Брыкова; Ред. М.Г. Дахнова; Рец. О.В. Доронина. Академия, 2016.
5. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / Е. М. Лебедева; Ред. Т.В.Шведова; Рец. В.М. Рулёв Академия, 2016.
6. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / Е. М. Лебедева; Ред. Т.В.Шведова; Рец. В.М. Рулёв, Э.П. Поварова. Академия, 2016.

7. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение: Практикум: Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / О. В. Скворцов; Ред. В.А. Савосин; Рец. Е.Н. Логунова. Академия, 2016.
8. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / О. В. Скворцов; Ред. В.А. Савосин; Рец. Е.Н. Логунова. Академия, 2017.
9. Пястолов С.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / С. М. Пястолов; Ред. Н.Н. Согомоян; Рец. Б.К. Тебиев, Т.В. Обревко. Академия, 2016.
10. Пласкова Н.С. Финансовый анализ деятельности организации [Электронный ресурс]: Учебник / Н. С. Пласкова. ИНФРА-М, 2015. - 368с.

Нормативные документы:

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ
3. Налоговый Кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ
4. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ № 34н
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр «Март», 2002 г.
7. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности. Утверждено постановлением Правительства РФ от 6 марта 1998 г. № 283 н.
8. Положение по бухгалтерскому учету 1\2008 «Учетная политика организации» № 106 н
9. Федеральный Закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ
10. Федеральный Закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ
11. Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации.
12. Положение по бухгалтерскому учету 4\99 «Бухгалтерская отчетность организации» № 43н.
13. Положение по бухгалтерскому учету 2\2008 «Учет договоров строительного подряда» № 116 н.
14. Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ № 34 н.
15. Положение по бухгалтерскому учету 3\2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» № 154 н.
16. Положение по бухгалтерскому учету 5\01 «Учет материально-производственных запасов» № 44 н.
17. Положение по бухгалтерскому учету 6\01 «Учет основных средств» № 26 н.
18. Положение по бухгалтерскому учету 7\98 «События после отчетной даты» № 56 н.
19. Положение по бухгалтерскому учету 8\01 «Условные факты хозяйственной деятельности» № 96 н.
20. Положение по бухгалтерскому учету 9\99 «Доходы организации» № 32 н.
21. Положение по бухгалтерскому учету 10\99 «Расходы организации» № 3 н.
22. Положение по бухгалтерскому учету 11\2008 «Информация о связанных сторонах» № 48 н.
23. Положение по бухгалтерскому учету 12\2000 «Информация по сегментам» № 11 н.
24. Положение по бухгалтерскому учету 13\2000 «Учет государственной помощи» № 92 н.
25. Положение по бухгалтерскому учету 14\2007 «Учет нематериальных активов» № 153 н.
26. Положение по бухгалтерскому учету 16\02 «Информация по прекращаемой деятельности» № 66 н.
27. Положение по бухгалтерскому учету 17\02 «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» № 115 н.
28. Положение по бухгалтерскому учету 19\02 «Учет финансовых вложений» № 126 н.
29. Положение по бухгалтерскому учету 20\03 «Информация об участии в совместной деятельности» № 105 н.
30. Положение по бухгалтерскому учету 21\2008 «Изменение оценочных значений» № 106 н.

31. Постановление № 749 Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки.
32. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации № 60 н.
33. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации № 71 а.
34. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации № 60 н.

Периодические издания:

1. «Главбух». Учредитель издательский дом «Главбух», журнал издается с 1994 года, содержание выпусков с 01.2998 года на Elibrary.ru
2. «Экономист: научно-практический журнал». Издатель Министерство экономики РФ. Год первого издания 1924.- Содержание выпусков с 31.07. 2009 г.(12 выпусков в год) на сайте БД российских журналов East View <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9265>

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации www.minfin.ru
2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации www.nalog.ru
3. Официальный сайт Управления ФНС Российской Федерации www.nalog56.ru
4. Официальный сайт ЦБРФ www.cbr.ru
5. Университетская библиотека онлайн ООО «Директ-Медиа» www.bibloclub.ru
6. Национальная электронная библиотека Российская государственная библиотека (РГБ) <http://нэб.рф/>
7. ЭБС Znanium. com ИИЦ ИНФРА-М <http://znanium.com/>
8. Юрайт ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>
9. БД российских научных журналов на Elibrary.ru (РУНЭБ) ООО «РУНЭБ» <https://elibrary.ru/titles.asp>
10. БД российских журналов East View ООО «ИВИС» <http://dlib.eastview.com>
11. Статистика России АНО ИИЦ «Статистика России» <http://www.statbook.ru/>

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего направлению подготовки «Экономика и бухгалтерский учет». Инженерный состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Основы банковского дела». Мастера: наличие 4-5 квалификационного разряда с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы обязателен.

5. Контроль и оценка результатов производственной практики

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

1. отчет о практике;
2. задания по видам и этапам практики;
3. аттестационный лист;
4. дневник практики

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителями практики от филиала «Лыткарино» и организации в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

Формы и методы контроля и оценки результатов производственной практики позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию:

Коды компетенций, формируемых в рамках практической	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
ПК2.1.	<ul style="list-style-type: none"> –Расчет заработной платы сотрудников; –определить сумму удержаний из заработной платы сотрудников; –определить финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; –определить финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; –проводить учёт нераспределённой прибыли; –проводить учёт собственного капитала; –проводить учёт уставного капитала; –проводить учёт резервного капитала и целевого финансирования; –проводить учёт кредитов и займов 	<p>- экспертная оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач.</p> <p>Оценка результатов составления первичной и сводной документации</p> <p>Оценка результатов заполнения документов в электронном виде.</p> <p>Оценка отчетов по практическим работам.</p>	<p>2 – 5б.</p> <p>Критерии оценки письменной работы.</p> <p>5 (отлично) – 90 – 100 % правильных ответов</p> <p>4 (хорошо) – 70 – 89 % правильных ответов</p> <p>3 (удовлетворительно) – 50 – 69% правильных ответов</p> <p>2 (неудовлетворительно) – 49 % и менее правильных ответов</p>
ПК2.2.	<ul style="list-style-type: none"> –определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - давать характеристику имущества организации 		
ПК2.3.	<ul style="list-style-type: none"> –готовить регистры аналитического учёта по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; –составлять инвентаризационные описи; –проводить физический подсчёт имущества; –составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учёта; –выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать её результаты в бухгалтерских проводках; –выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать её результаты в бухгалтерских проводках; –выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать её результаты в 		

	бухгалтерских проводках		
ПК2.4.	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		<p>2 – 5б. Критерии оценки письменной работы. 5 (отлично) – 90 – 100 % правильных ответов 4 (хорошо) – 70 – 89 % правильных ответов 3 (удовлетворительно) – 50 – 69% правильных ответов 2 (неудовлетворительно) – 49 % и менее правильных ответов</p>
ПК2.5.	–проводить выверку финансовых обязательств; –участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; –проводить инвентаризацию расчётов; –определять реальное состояние расчётов; –выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо списанию её с учёта; - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей(счёт 94),целевого финансирования(счёт 86), доходов будущих периодов(счёт 98);;		
ПК 2.6	–руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проводить инвентаризацию имущества; –пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;		
ПК2.7.	- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.		
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<p>- наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности отбора, обработки и использования информации для выполнения профессиональных задач во время выполнения</p>	
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;		
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;		
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;		
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;		
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию,		
			<p>От 2 б – 5б. По шкале оценивания для практических работ, для устного и письменного опроса, для докладов и рефератов, презентаций</p>

	демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	практических работ, д/з.	
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;		
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;		
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;		
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;		
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.		

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике представлены в **фондах оценочных средств**.

Конкретные способы и формы организации и проведения текущего контроля определяются преподавателем (мастером производственного обучения).

6. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам преддипломной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам преддипломной практики является *дифференцированный зачет*. Аттестация проводится в последний день практики.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы преддипломной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике колледжем разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

Аттестационный лист по производственной практике(по профилю специальности)

(Ф.И.О.)

Обучающийся (аяся) на **3** курсе , группа **911** по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности)по профессиональному модулю ПМ.02. «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»в объеме **36** час.с «15» декабря2020 г. по «21» декабря 2020г.

В организации _____

Виды и качества выполнения работ

Виды и объём работ, выполняемых обучающимися во время практики	Профессиональные компетенции (код и наименование)	Качество выполнения работ
<ul style="list-style-type: none"> –Расчет заработной платы сотрудников; –определить сумму удержаний из заработной платы сотрудников; –определить финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; –определить финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; –проводить учёт нераспределённой прибыли; –проводить учёт собственного капитала; –проводить учёт уставного капитала; –проводить учёт резервного капитала и целевого финансирования; –проводить учёт кредитов и займов 	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	
<ul style="list-style-type: none"> –определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - давать характеристику имущества организации 	ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	
<ul style="list-style-type: none"> –готовить регистры аналитического учёта по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; –составлять инвентаризационные описи; –проводить физический подсчёт имущества; –составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учёта; –выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать её результаты в бухгалтерских проводках; –выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать её результаты в бухгалтерских проводках; –выполнять работу по инвентаризации и 	ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	

переоценке материально-производственных запасов и отражать её 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	ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	
–проводить выверку финансовых обязательств; –участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; –проводить инвентаризацию расчётов; –определять реальное состояние расчётов; –выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо списанию её с учёта; - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей(счёт 94),целевого финансирования(счёт 86), доходов будущих периодов(счёт 98);;	ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	
–руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проводить инвентаризацию имущества; –пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	ПК 2. 6 Осуществлять 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.	ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (дополнительно используются произвольные критерии по выбору ОУ)

Заключение: аттестуемый(ая) продемонстрировал(а)/не продемонстрировал(а) владение профессиональными и общими компетенциями: _____

Дата « 21 » декабря 2020 г.

Подпись руководителя практики _____ Прибыткова С.В.

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
Московской области «Университет «Дубна» -

Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

Задание на производственную практику (по профилю специальности)

Студенту группы 911 , 3-го курса
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(Ф.И.О.)

Вид практики: производственная (по профилю специальности)

Срок: с «15» декабря 2020 г. по «21» декабря 2020 г.

Цель: *Приобретение практического опыта ведения бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации подготовка к сдаче квалификационного экзамена.*

При прохождении практики Вам необходимо охватить следующие вопросы:

Производственная практика(по профилю специальности)

Виды работ

1. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, определение суммы удержаний из заработной платы отражение в учёте соответствующих операций.
2. Отражение в учёте собственного капитала в зависимости от элементов собственного капитала организации.
3. Отражение в учёте получения, использования и возврата кредита, привлечённого под соответствующие нужды.
4. Отражение в учёте финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности, отражение в учёте использования прибыли организации.
5. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения
6. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта.
7. Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
8. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

По окончании практики Вам необходимо предоставить аттестационный лист с характеристикой о прохождении практики с оценкой руководителя практики, отчет по практике с приложенными бухгалтерскими документами.

Отчетная работа должна быть выполнена на одной стороне листов формата А-4, соответствовать стандартным требованиям оформления, иметь приложение (заполненные формы документов.) объём работы должен составлять 10-12 страниц печатного текста с расстоянием между строк в 1,5 интервала.

Задание выдано « 14 » декабря 2020 года.

Срок сдачи отчета «21» декабря 2020 года.

Преподаватель _____ Прибыткова С.В.

Задание получил «14» декабря 2020 года. _____

Филиал ГБОУ ВО МО «Университет» Дубна «-ЛПГК

ДНЕВНИК

прохождения практики ПП.02.01(по профилю специальности)

(Ф.И.О. студента)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Специальность _____ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Время проведения практики с « 15 » 12 2020 г. по «21» 12 2020 г.

Место прохождения практики _____

Фамилия и занимаемая должность общего руководителя практики

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Как выполнялась работа (самостоятельно или путем наблюдения) Оценка качества, замечания.	Подпись Непосредственного руководителя

Дата « 21 » 12 _____ 2020 г

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____ Ф.И.О. должность