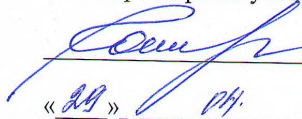


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кабатов Сергей Вячеславович
Должность: Директор Института ветеринарной медицины
Дата подписания: 22.06.2022 13:55:39
Уникальный программный ключ:
260956a74722e37c36df5f17e9b760bf9067163bb37f48258f297d4ef5809af

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебной работе (СПО)


Вахмянина С.А.
« 29 » 04. 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института
ветеринарной медицины


Кабатов С.В.
« 29 » 04. 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (по профилю специальности)

программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
базовая подготовка
форма обучения очная

Троицк
2022

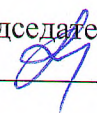
Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 г. № 69.

Содержание программы производственной практики (по профилю специальности) реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

РАССМОТРЕНА:

Предметно - цикловой методической комиссией по специальностям Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров при кафедре Педагогика и социально-экономических дисциплин
Протокол № 8 от «11» апреля 2022 г.

Председатель

 А.А. Андреев

Составитель:

Коновалова Е.Л., преподаватель ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Рецензенты

Бобылева И.В., кандидат сельскохозяйственных наук, доцент кафедры Педагогика и социально-экономических дисциплин ФГБОУ ВО «Южно-Уральский ГАУ»

И.Г. Акмаева директор ООО «Троицкий тракторный завод», г.Троицк

РАССМОТРЕНА:

Предметно-циклового методической комиссией СПО по практическому обучению

Председатель

 Н.В. Титова

Протокол № 3 от «25» 04 2022 г.

Директор Научной библиотеки



 И.В. Шатрова

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|--|------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 4 |
| 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 9 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 12 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 14 |

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

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

наименование практики: ПП.02.01. Производственная практика (по профилю специальности).

1.1 Область применения программы

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

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

1.2 Цели и задачи производственной практики:

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и освоение современных производственных процессов, адаптацию обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм собственности.

1.3 Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики в рамках профессионального модуля ПМ.02 обучающиеся должны освоить:

1.3.1 Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|------------------|---|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие . |
| ОК 04. | Работать в коллективе и команде эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 09. ОК 10. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности ,планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |
| ЛР 1 | Осознающий себя гражданином и защитником великой страны |

| | |
|-------|---|
| 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 3 | Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих |
| ЛР 4 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа» |
| ЛР 5 | Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России |
| ЛР 6 | Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях |
| ЛР 7 | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. |
| ЛР 8 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства |
| ЛР 9 | Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях |
| ЛР 10 | Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой |
| ЛР 11 | Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры |
| 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 13 | Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности |
| ЛР 14 | Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость |
| ЛР 15 | Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий |

1.3.2 Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование результата обучения |
|---------|---|
| ВД 2 | Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации |
| ПК 2.1 | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПК 2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его 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. |

1.3.3.В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

| | |
|--------------|---|
| Знать | <p> 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 организации; 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 подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передач 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; </p> |
|--------------|---|

| | |
|---------------------|--|
| | <p>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»;</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</p> <p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>технологии определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> |
| <p>уметь</p> | <p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей,</p> |

| | |
|----------------------------------|---|
| | <p>выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;</p> |
| иметь практический опыт в | <p>ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;</p> |

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности):

В рамках освоения ПМ. 02 – 144 часа (4 недели)

**2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

| Код ПК, ОК, ЛР | Виды работ, обеспечивающих практическую подготовку (в соответствии с ПК) | Объем часов практики, в т.ч. практической подготовки (час.) |
|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| ПК 2.1. ОК01-ОК05, ОК09-ОК11 ЛР 1- ЛР 15 | 1. Знакомство с предприятием. Инструктаж по технике безопасности. Инструктаж по охране труда. Инструктаж по противопожарной безопасности на рабочем месте. Заполнение первичных документов по начислению заработной платы работникам растениеводства. | 6 |
| ПК 2.1. ОК01-ОК05, ОК09-ОК11 ЛР 1- ЛР 15 | 2. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Заполнение первичных документов по начислению заработной платы работникам животноводства. | 6 |
| ПК 2.1. ОК01-ОК05, ОК09-ОК11 ЛР 1- ЛР 15 | 3. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Выполнение работ по начислению заработной платы административно-управленческому аппарату, составления расчетно-платежных ведомостей, регистров синтетического и аналитического учета | 6 |
| ПК 2.1. ОК01-ОК05, ОК09-ОК11 ЛР 1- ЛР 15 | 4. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Выполнение работ по начислению заработной платы работникам растениеводства, животноводства, вспомогательных производств, составления расчетно-платежных ведомостей, регистров синтетического и аналитического учета | 6 |
| ПК 2.1. ОК01-ОК05, ОК09-ОК11 ЛР 1- ЛР 15 | 5. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Выполнение работ по составлению расчетно-платежной ведомости, расчет НДФЛ | 6 |
| ПК 2.1. ОК01- ОК05, ОК09-ОК11 ЛР 1- ЛР 15 | 6. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Выполнение работ по расчету больничных | 6 |
| ПК 2.1. ОК01-ОК05, ОК09-ОК11 ЛР 1- ЛР 15 | 7. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Выполнение работ по расчету пособий по беременности и родам | 6 |
| ПК 2.1. ОК01-ОК05, ОК09-ОК11 ЛР 1- ЛР 15 | 8. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Выполнение работ по расчету отпускных | 6 |
| ПК 2.1. ОК01-ОК05, ОК09-ОК11 ЛР 1- ЛР 15 | 9. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Выполнение работ по определению финансового результата деятельности предприятия по основным видам деятельности | 6 |
| ПК 2.1. ОК01-ОК05, | 10. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Выполнение работ по определению финансового результата | 6 |

| | | |
|---|--|---|
| ОК09-ОК11 ЛР 1- ЛР 15 | деятельности предприятия по прочим доходам и расходам | |
| ПК 2.1. ОК01-ОК05, ОК09-ОК11 ЛР 1- ЛР 15 | 11. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Выполнение работ по учету собственного капитала. | 6 |
| ПК 2.2. ОК01-ОК05, ОК09-ОК11 ЛР 1- ЛР 15 | 12.Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Выполнение работ по подготовке к инвентаризации | 6 |
| ПК 2.3. ОК01-ОК05, ОК09-ОК11 ЛР 1- ЛР 15 | 13.Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Проведение процедуры инвентаризации основных средств | 6 |
| ПК 2.3. ОК01-ОК05, ОК09-ОК11 ЛР 1- ЛР 15 | 14. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Проведение процедуры инвентаризации денежных средств | 6 |
| ПК 2.3. ОК01-ОК05, ОК09-ОК11 ЛР 1- ЛР 15 | 15. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Проведение процедуры инвентаризации материально-производственных запасов | 6 |
| ПК 2.3. ОК01-ОК05, ОК09-ОК11 ЛР 1- ЛР 15 | 16. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте Проведение процедуры инвентаризации расчетов | 6 |
| ПК 2.3. ОК01-ОК05, ОК09-ОК11 ЛР 1- ЛР 15 | 17. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте Проведение процедуры инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (94) | 6 |
| ПК 2.3. ОК01-ОК05, ОК09-ОК11 ЛР 1- ЛР 15 | 18. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте Составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей. | 6 |
| ПК 2.4. ОК01-ОК05, ОК09-ОК11 ЛР 1- ЛР 15 | 19. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте Выполнение работ по отражению в бухгалтерском учете зачета и списания недостачи ценностей | 6 |
| ПК 2.5. ОК01-ОК05, ОК09-ОК11 ЛР 1- ЛР 15 | 20. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте Выполнение работ по инвентаризации финансовых обязательств | 6 |
| ПК 2.6. ОК01-ОК05, ОК09-ОК11 ЛР 1- ЛР 15 | 21. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте Сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля. | 6 |
| ПК 2.6. ОК01-ОК05, ОК09-ОК11 ЛР 1- ЛР 15 | 22. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте Составление теста внутреннего контроля. | 6 |
| ПК 2.7. ОК01-ОК05, ОК09-ОК11 ЛР 1- ЛР 15 | 23. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте .Подготовка завершающих материалов по результатам внутреннего контроля | 6 |
| ПК 2.7. ОК01-ОК05, | 24. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте Оформление завершающих материалов по результатам | 6 |

| | | |
|---------------------------------|----------------------|--------------------------|
| ОК09-ОК11 ЛР 1- ЛР 15 | внутреннего контроля | |
| Всего часов | | 144 |
| Промежуточная аттестация | | дифференцированный зачёт |

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

3.1. Требования к условиям проведения производственной практики.

Производственная практика проводится на предприятиях или организациях на основе договоров, заключаемых между Университетом и предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Материально-техническое обеспечение необходимое для полноценного прохождения производственной практики на предприятии или в организации:

- рабочее место;
- программное обеспечение;
- методические указания по прохождению производственной практики (по профилю специальности).

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением (справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант», бухгалтерская программа «1 С:Бухгалтерия»);

3.2. Общие требования к организации проведения производственной практики.

Производственная практика проводится концентрированно в рамках профессионального модуля в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком ППССЗ по специальности.

Базы проведения производственной практики.

Профильные организации с которыми есть заключенные договоры:

Договор о взаимном сотрудничестве с ООО «СиЛаЧ»

Договор о взаимном сотрудничестве с ООО «АГРО ИННОВАЦИИ»

Договор о взаимном сотрудничестве с ООО «Троицкий тракторный завод»

Договор о взаимном сотрудничестве с ООО «Агрофирма Ариант»;

Договор о взаимном сотрудничестве с ФГУП «Троицкое»;

Договор о взаимном сотрудничестве с СПК «Колхоз им. Шевченко»;

Время проведения практики: практика проводится на 3 курсе.

Продолжительность практики - 144 часа.

Условием допуска обучающихся к производственной практике является:

- освоенный МДК, учебная практика (при наличии в разделах модуля);
- инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

- инструктаж обучающихся по прохождению производственной практики;

Организации:

- предоставляют рабочие места обучающимся;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Практика для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (письмо Минобрнауки России от 18.03.2014 №06-281 «Требования к организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса»).

3.3. Информационное обеспечение практики

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Агеева О. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО / Агеева О. А. - Москва: Юрайт, 2020 - 273 с - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/bcode/452529>. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/book/cover/76CCA3A2-9903-47C7-8083-1EC91DBFFD35>.

Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для спо / И. М. Дмитриева. - Москва: Юрайт, 2022 - 319 с - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/bcode/489595>

Захаров И. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для спо / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. - Москва: Юрайт, 2022 - 423 с - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/bcode/489863>

Дополнительные источники:

Дорман В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат: учебное пособие для спо / В. Н. Дорман ; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. - Москва: Юрайт, 2022 - 107 с - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/bcode/492187>

Учебно-методические разработки:

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. ПП.02.01. Производственная практика (по профилю специальности) [Электронный ресурс]: метод. указания по производственной практике (по профилю специальности) для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), базовая подготовка, форма обучения очная / разработ. Едер Е. А.; Южно-Уральский ГАУ, Институт ветеринарной медицины, Троицкий аграрный техникум - Троицк: Южно-Уральский ГАУ, 2019 - 16 с. - Доступ из локальной сети: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/ivm/tat0160.pdf>.

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система «Издательство Лань», доступна через Интернет – <http://e.lanbook.com>;
2. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ «www.biblio-online.ru»» - <https://biblio-online.ru/>

3.3.Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по профессиональному модулю

1. Электронно-библиотечная система «Издательство Лань», доступна через Интернет – <http://e.lanbook.com>;
2. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ «www.biblio-online.ru»» - <https://biblio-online.ru/>

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

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачёта.

Формы отчетности обучающихся о прохождении практики:

-аттестационный лист по практике руководителей практики от организации;
-характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

-дневник практики и отчет о практике в соответствии с заданием на практику. Документы должны быть заверены подписью руководителя организации и печатью. Приложение: графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Формой аттестации итогов практики является составление и защита отчета по практике в результате индивидуального собеседования студента с руководителем практики и выставление по результатам собеседования оценки. Возможны другие формы.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в разработанной документации.

| Результаты освоения (освоенные профессиональные компетенции) | Формы и методы контроля и оценки результатов освоения |
|---|--|
| ПК 2.1.Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Наблюдение и оценка выполнения заданий по практической подготовке. Проверка и оценка дневника, отчёта. Приложение: графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Отчет по практике. Дифференцированный зачет. |
| ПК 2.2.Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. | Наблюдение и оценка выполнения заданий по практической подготовке. Проверка и оценка дневника, отчёта. Приложение: графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Отчет по практике. Дифференцированный зачет. |
| ПК 2.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. | Наблюдение и оценка выполнения заданий по практической подготовке. Проверка и оценка дневника, отчёта. Приложение: графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Отчет по практике. Дифференцированный зачет. |
| ПК 2.4.Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. | Наблюдение и оценка выполнения заданий по практической подготовке. Проверка и оценка дневника, отчёта. Приложение: графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на |

| | |
|--|---|
| | <p>практике. Отчет по практике. Дифференцированный зачет.</p> |
| <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p> | <p>Наблюдение и оценка выполнения заданий по практической подготовке. Проверка и оценка дневника, отчёта. Приложение: графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Отчет по практике. Дифференцированный зачет.</p> |
| <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> | <p>Наблюдение и оценка выполнения заданий по практической подготовке. Проверка и оценка дневника, отчёта. Приложение: графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Отчет по практике. Дифференцированный зачет.</p> |
| <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p> | <p>Наблюдение и оценка выполнения заданий по практической подготовке. Проверка и оценка дневника, отчёта. Приложение: графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Отчет по практике. Дифференцированный зачет.</p> |

| Результаты освоения (формируемые общие компетенции) | Формы и методы контроля и оценки результатов освоения |
|--|---|
| <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ЛР 1- ЛР 15</p> | <p>Анализ результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения рабочей программы по производственной практике (по профилю специальности).</p> |
| <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; ЛР 1- ЛР 15</p> | <p>Анализ результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения рабочей программы по производственной практике (по профилю специальности).</p> |
| <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ЛР 1- ЛР 15</p> | <p>Анализ результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения рабочей программы по производственной практике (по профилю специальности).</p> |
| <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде,</p> | <p>Анализ результатов наблюдений за</p> |

| | |
|---|--|
| эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; ЛР 1- ЛР 15 | деятельностью обучающегося в процессе освоения рабочей программы по производственной практике (по профилю специальности). |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ЛР 1- ЛР 15 | Анализ результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения рабочей программы по производственной практике (по профилю специальности). |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; ЛР 1- ЛР 15 | - Анализ результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения рабочей программы по производственной практике (по профилю специальности). |
| .ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ЛР 1- ЛР 15 | Анализ результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения рабочей программы по производственной практике (по профилю специальности). |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. ЛР 1- ЛР 15 | Анализ результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения рабочей программы по производственной практике (по профилю специальности). |

Оценочные средства итогов прохождения производственной практики

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций, аудио-, фото-, видео-, материалов, подтверждающих практический опыт, полученный на практике.

| Шкала | Критерии оценивания |
|------------------|--|
| Оценка «отлично» | Наличие положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Письменной благодарности организации, графические, аудио, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике |
| Оценка «хорошо» | Наличие положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих |

| | |
|---|--|
| | <p>компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.</p> <p>Графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике</p> |
| <p>Оценка «удовлетворительно»</p> | <p>Наличие положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.</p> <p>Графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике отсутствуют.</p> |
| <p>Оценка «неудовлетворительно»</p> | <p>Отсутствие хотя бы одного из документов: положительного аттестационного листа по практике; положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; несвоевременности представления дневника и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.</p> |

Приложение

Перечень вопросов для собеседования при защите отчета

1. Классификация источников формирования имущества организации.
2. Учет труда и заработной платы. Виды и системы оплаты труда.
3. Документы по учёту личного состава, труда и его оплаты.
4. Бухгалтерский учёт и формирование бухгалтерских проводок удержаний из заработной платы.
5. Порядок начисления и формирование бухгалтерских проводок по учету основной заработной платы за отработанное время на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».
6. Порядок расчёта среднего заработка и формирование бухгалтерских проводок для начисления дополнительной заработной платы за неотработанное время, в том числе отпускных.
7. Порядок начисления и формирование бухгалтерских проводок по учету пособий по временной нетрудоспособности.
8. Бухгалтерский учёт и формирование бухгалтерских проводок удержаний из заработной платы.
9. Отчисления во внебюджетные фонды из заработной платы работников.
10. Учёт расчётов по оплате труда.
11. Налог на доходы физических лиц: понятие, ставки, льготы. Вычеты из НДФЛ.
12. Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности.
13. Понятие доходов и расходов. Классификация доходов и расходов.
14. Учет продаж продукции, товаров (работ, услуг), связанных с обычными видами деятельности на счете 90 «Продажи».
15. Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности.
16. Учет прочих доходов и расходов на счете 91 «Прочие доходы и расходы».
17. Учет прибылей и убытков на счете 99 «Прибыли и убытки».
18. Учет недостач и потерь от порчи ценностей на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».
19. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) на счете 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».
20. Учет формирования нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) отчетного года и прошлых лет.
21. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества.
22. Основные понятия инвентаризации имущества.
23. Этапы проведения инвентаризации имущества.
24. Цели, классификация и периодичность проведения инвентаризации имущества.
25. Классификация инвентаризаций.

26. Документальное оформление процесса и результатов инвентаризации.
27. Задачи и состав инвентаризационной комиссии.
28. Этапы проведения инвентаризации имущества.
29. Процесс подготовки к инвентаризации.
30. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества.
31. Документальное оформление результатов инвентаризации имущества.
32. Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию.
33. Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.
34. Порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
35. Документальное оформление и отражение результатов инвентаризации основных средств в бухгалтерском учете.
36. Порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
37. Порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
38. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».
39. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.
40. Проведение процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.