

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шугаибова Саида Шугаибовна
Должность: и.о. директора
Дата подписания: 29.08.2024 11:11:11
Уникальный программный ключ:
d07668fb2dcbf03a25e134d96cbbc7e9207ad952

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования

«Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше
Отделение среднего профессионального образования

**Рабочая программа производственной практики
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования
активов, выполнение работ по инвентаризации активов и
финансовых обязательств организации**

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) средне-
го профессионального образования

Специальность:	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Обучение:	<i>по программе базовой подготовки</i>
Уровень образования, на базе которого осваивает- ся ППССЗ:	<i>Основное общее образование Среднее общее образование</i>
Квалификация:	<i>Бухгалтер</i>
Форма обучения:	<i>Очная, заочная</i>

Избербаш 2024 г.

Рабочая программа производственной ПМ 02 практики подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования составлена 2024 году в соответствии с требованиями ФГОС СПО ОПОП ПССЗ разработана и утверждена федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Дагестанский государственный университет» сформирована на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности СПО (далее ФГОС) от 05.02.2018г. №69, по направлению 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация разработчик: филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше

Разработчик: Сулейманова А.М. к.э.н.

Рабочая программа производственной практики одобрена на заседании ПЦК на отделении СПО протокол № 1 от «30» 08 2024г.

Председатель ПЦК  А.Х.Кагирова

Рабочая программа производственной практики, согласована с учебно-методическим управлением

Начальник УМУ  С.Саидов

И. о. директора ИФ ДГУ  С.Ш.Шугаибова

Рабочая программа подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) согласованна с представителями работодателей

Дагес

Стар

ние федерального казначейства по Республике


М.А.Омаров



СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной практики	4
1.1. Область применения производственной практики	4
1.2. Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре образовательной программы	5
1.3 Цели, задачи и планируемые результаты прохождения производственной практики	5
1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики	9
2. Структура и содержание производственной практики	10
2.1. Структура практики	10
2.2. Содержание практики	11
3. Условия реализации программы производственной практики	14
3.1. Требования к проведению производственной практики	14
3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	15
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	16
4. Контроль и оценка результатов производственной практики	17
4.1 Формы отчетности по практике	17
4.2. Оценка результатов практики	20
4..3. Оценочный материал для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики	22
5. Перечень заданий на производственную практику по ПМ 02	
Приложение 1	26
Приложение 2	35

1. Паспорт программы производственной практики

1.1. Область применения программы производственной практики

Производственная практика является частью ОПОП ПССЗ по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности по ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ по данной специальности:

а) профессиональных (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. Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре образовательной программы

Место прохождения производственной практики

Договор №08 от 01.09.2023 г. Об организации практики обучающихся с Отделом №26 УФК по Республике Дагестан

Договор №10 от 01.09.2023 г. Об организации практики обучающихся с МРИ ФНС России №6 по Республике Дагестан

Договор №11 от 01.09.2023 г. Об организации практики обучающихся с Финансовое управление Администрации городского округа «г. Избербаш»

Производственная (по профилю специальности) практика является частью профессиональных модулей ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ 04 и ПМ 05 профессионального цикла ППССЗ. Для прохождения производственной (по профилю специальности) практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые такими учебными дисциплинами профессионального цикла, как «Основы бухгалтерского учета», «Практические основы бухгалтерского учета активов

организации», «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации», «Организация расчетов с бюджетом и ВБФ», «Статистика», «Экономика организации», «Технология составления бухгалтерского отчетности» и «Анализ финансово-хозяйственной деятельности».

Приобретаемые в ходе производственной (по профилю специальности) практикой умения, знания и первоначальный практический опыт необходимы для дальнейшего прохождения производственной (преддипломной) и выполнения ВКР (дипломной работы).

1.3 Цели, задачи и планируемые результаты прохождения производственной практики

Цели проведения производственной практики является:

формирование теоретических и практических навыков ведения бухгалтерского учета;

источников формирования имущества и финансовых обязательств организации;

выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

Задачи производственной практики :

ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества;

выполнение работ по инвентаризации имущества 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.

Планируемые результаты прохождения практики:

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

Иметь практический опыт:

-ведения 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.

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;

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;

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

Иметь практический опыт:

- 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.

Уметь:

- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;

Знать:

- 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;

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

Иметь практический опыт:

- 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.

Уметь:

- 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;

Знать:

- 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;

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

Иметь практический опыт:

- 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.

Уметь:

- 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;

Знать:

- 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;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

Иметь практический опыт:

- 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.

Уметь:

- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

Знать:

- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

- порядок инвентаризации расчетов;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

Иметь практический опыт:

- 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.

Уметь:

- 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:

- 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 недостатков и потерь от порчи ценностей;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Иметь практический опыт:

- 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.

Уметь:

- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Знать:

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

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессиональных модулей ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» составляет 72 часа (две недели). Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и графиком учебного процесса. Практика проводится на 3 курсе, в пятом семестре. Отчет по прохождении практики представляется по ее окончанию (5 семестр).

2 Структура и содержание производственной практики

2.1 Структура практики

Таблица 1

Коды форми-	Наименование	Объем вре-	Продолжи	Сроки про-
-------------	--------------	------------	----------	------------

руемых компетенций	профессионального модуля и МДК	мени, отводимый на практику (час.)	тельность практики (недели)	ведения
ОК 01, ОК 02, ПК 2.1-2.7	<p>ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов выполнение работ по инвентаризации активов и финансов. обязательств организации</p> <p>МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации</p> <p>МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</p>	72	2 недели	5 семестр

2.2 Содержание практики

Таблица 2

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда; определение суммы удержаний из заработной платы; от-	<p>Составление табеля учета рабочего времени.</p> <p>Расчет в расчетно-платежной ведомости заработной платы к выдаче по повременной и сдельной формам оплаты труда, расчет в бухгалтерских справках оплаты</p>	<p>МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации»</p> <p>Раздел 1 Учет труда и заработной платы.</p>	18

<p>ражение в учете соответствующих операций</p>	<p>часов ночной, сверхурочной работы; работы в выходные и праздничные дни; оплаты очередных отпусков, пособий по временной нетрудоспособности. Составление свода данных по расчету страховых взносов. Формирование бухгалтерских проводок по начислению заработной платы и удержаний из нее, учету страховых взносов, пособий по временной нетрудоспособности.</p>		
<p>Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации</p>	<p>Формирование бухгалтерских проводок по учету кредитов и займов, уставного, резервного, добавочного капитала и расчетов с учредителями на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Заполнение журнала-ордера № 4</p>	<p>МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации» Раздел 3 Учет собственного капитала</p>	6
<p>Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды.</p>	<p>Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. План счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. ПБУ 15/2008 Учет расходов по займам и</p>	<p>МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации» Раздел 2 Учет кредитов и займов</p>	6

	кредитам		
Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности. Отражение в учете использования прибыли организации.	<p>Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99.</p> <p>Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99.</p> <p>Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ.</p> <p>Расчет финансового результата хозяйственной деятельности организации.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Заполнение журнала-ордера № 15.</p>	<p>МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации»</p> <p>Раздел 4 Учет финансовых результатов</p>	10
Проведение инвентаризации и оформление ее результатов	<p>План счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению.</p> <p>Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008.</p> <p>Составление инвентаризационных описей, сличительных ведомостей.</p>	<p>МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»</p> <p>Тема Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств.</p> <p>Тема Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным бухгалтерского учета.</p> <p>Тема Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформ-</p>	32

		ление результатов инвентаризации.	
Итого		зачет	72

3. Условия реализации программы производственной практики

3.1. Требования к организации и проведению производственной практики

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики составляет не более 36 часов в неделю.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет предметно-цикловая комиссия экономических дисциплин и базовое предприятие, обеспечивающее выполнение учебного плана и программы практики, высокое качество ее прохождения.

Перед началом практики предметно-цикловая комиссия проводит организационное собрание со студентами, направленными на практику.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Обязанности обучающегося практиканта:

- до начала практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.

- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в организации, являющейся базой практики;

- подготовить отчет о практике и защитить его в установленные сроки.

В ходе практики обучающийся ведет дневник прохождения производственной (по профилю специальности) практики, в котором делает записи о видах работ, выполненных во время практики.

По результатам прохождения производственной практики составляется отчет.

Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство производственной практикой.

Руководитель практики определяется университетом в начале учебного года. Руководитель по практике консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Контроль за работой обучающихся осуществляет руководитель практики. Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета.

Результаты проведения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы производственной практики предполагает наличие рабочих мест в организациях на основе заключенных прямых договоров материально-техническое оснащение рабочих мест обучающихся должно включать в себя:

- технические средства, в т.ч. компьютерные и телекоммуникационные;
- рабочее место специалиста;
- деловую документацию;
- профессиональные компьютерные программы.

Рекомендуемыми профильными организациями для проведения производственной (по профилю специальности) практики являются:

- бухгалтерские отделы коммерческих организаций.

На основе рабочей программы разработан план самостоятельных заданий, которые имеют индивидуальный характер для каждого студента.

Для проведения производственной практики необходим комплект рабочих документов, который включает:

- тематический план прохождения практики;
- дневник практики;
- индивидуальные задания;
- бланк отчета по практике.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
3. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
2. Богатырева, С. Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 515 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16863-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/531903>
3. Басова, М. М. Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебник / М. М. Басова, М. Н. Ермакова. – Москва: КноРус, 2023. – 345 с. – ISBN 978-5-406-11970-9. – URL: <https://book.ru/book/950155>.

б) дополнительная литература:

4. Иванова, Н. В. Основы анализа бухгалтерской отчетности: учебник / Н. В. Иванова, К. В. Иванов. – Москва: КноРус, 2023. – 203 с. – ISBN 978-5-406-10245-9. – URL: <https://book.ru/book/944921>.

5. Грачева, Н. А. Основы анализа бухгалтерской отчетности: учебное пособие / Н.А. Грачева, О.А. Полищук; под общ. ред. Н.А. Грачевой. – Москва: Инфра-М, 2023. – 220 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/1932261. – ISBN 978-5-16-018226-1. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1932261>

6. Основы анализа бухгалтерской отчетности: учебник / Ю.И. Сигидов, Н.Ю. Мороз, Е.А. Оксанич, Г.Н. Ясменко ; под ред. д-ра экон. наук Ю.И. Сигидова. – Москва: Инфра-М, 2023. – 265 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-017534-8. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1860498>

7. Богатырева, С. Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. – 2-е изд. – Москва: Юрайт, 2023. – 515 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16863-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/531903>

8. Новикова, Н. Е. Составление и использование бухгалтерской отчетности: учебник / Н. Е. Новикова, И. В. Осипова, Г. Ф. Чернецкая. – Москва: КноРус, 2023. – 262 с. – ISBN 978-5-406-10884-0. – URL: <https://book.ru/book/947629>.

в) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ [Электронный ресурс] – URL: <http://www.economy.gov.ru>
2. Федеральный портал «Бюро экономического анализа» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.beafnd.org> (дата обращения 08.02.2022).
3. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. - URL: <http://www.gks.ru>
4. Информационный Портал «Бухгалтерия Онлайн» URL: <http://www.buhonline.ru>
5. Государственные программы Российской Федерации: Официальный портал госпрограмм РФ. [Электронный ресурс]. URL: <http://programs.gov.ru/portal> .
6. Сайт Института профессиональных бухгалтеров России [Электронный ресурс]. URL: <http://www.ipbr.ru>.
7. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] – URL: <http://www.consultant.ru>.
8. Информационно-правовой портал «Гарант.ру» [Электронный ресурс] – URL: <http://www.garant.ru> .
9. Система Профессионального Анализа Рынка и Компаний (СПАРК)- URL: <http://www.spark-interfax.ru/promo/>

10. Центр раскрытия корпоративной информации -
URL:<https://www.eisclosure.ru/>.

11. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2018. – URL: <http://elib.dgu.ru> .

12. eLIBRARY.RU[Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения 05.02.2022). 13. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – г. Махачкала. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/>.

Сведения об электронных информационных и образовательных ресурсах

Название	Способ доступа к ресурсу	Гиперссылка
1 Электронно - библиотечная система (ЭБС) IPR books). Лицензионный договор № 9590/22П на электронно-библиотечную систему IPRbooks от 24.10.2022 г. Срок действия договора со 02.10.2022 г. по 01.10.2023 г.	По IP адресам университета и по логину и паролю до окончания срока действия подписки	www.iprbookshop.ru
3 Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»: Договор об оказании информационных услуг №137-09/2022 от 3 октября 2022 г. Срок действия договора с 01.10.2022 до 30.09.2023 г.	По IP адресам университета и по логину и паролю до окончания срока действия подписки	www.biblioclub.ru
2 Электронно-библиотечная система (ЭБС) Юрайт. Лицензионный договор № 32211773106-ЕП от 24 октября 2022 г. Срок действия договора со 29.11.2021 г. по 28.11.2022 г. Подписка ДГУ – вся коллекция СПО для колледжа.	По IP адресам университета и по логину и паролю до окончания срока действия подписки	https://urait.ru/ .
4 Научная электронная библиотека Лицензионное соглашение № 844 от 01.08.2014 г. Срок действия соглашения с 01.08.2014 г. Без ограничения срока.	По IP адресам университета	http://elibrary.ru
5 Национальная электронная библиотека(НЭБ) . Договор №101/НЭБ/101/НЭБ/1597 о предоставлении доступа к Национальной электронной библиотеке от 1 августа 2016 г. Срок действия договора с 01.08.2016 г. без ограничения срока. Договор может пролонгироваться неограниченное количество раз, если ни одна из сторон не желает его расторгнуть.	По IP адресам информационно-библиографического отдела	rusneb.ru

<p>6 Springer Nature. Письмо РЦНИ от 17.10.2022 г. № 1354 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства SpringerNature на условиях национальной подписки . Доступ к журналам бессрочно.</p>	<p>По IP адресам университета и удаленно до срока окончания договора</p>	<p>http://link.springer.com</p>
<p>7 Wiley. Письмо РЦНИ от 19.07.2022 г. № 983 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства издательства John Wiley & Sons, Inc в 2022 году на условиях национальной подписки . Срок действия с 13.07.2022 г. по 30.06.2023 г.</p>	<p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p>	<p>https://onlinelibrary.wiley.com/</p>
<p>8 China Academic Journals (CD Edition) Electronic Publishing House Co., Ltd. Письмо РФФИ от 02.08.2022 №1044 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства China Academic Journals (CD Edition) Electronic Publishing House Co., Ltd в 2022 г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.06.2023 г.</p>	<p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p>	<p>https://ar.cnki.net/ACADRE</p>
<p>9 Questel SAS. Письмо РФФИ от 30.06.2022 № 908 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Questel SAS в 2022г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.06.2023</p>	<p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p>	<p>https://www.orbit.com</p>
<p>10 American Physical Society. Письмо РЦНИ от 31.10.2022 № 1402 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства American Physical Society в 2022 г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.06.2023 г.</p>	<p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p>	<p>journals.aps.org</p>

4. Контроль и оценка результатов производственной практики

4.1. Формы отчетности по практике

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

- отзыв- характеристику студента с места прохождения практики (приложение 2);
- отчет по практике (приложение 1);

- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- индивидуальное задание.
- копии документов или собственноручно составленные обучающимся документы, подтверждающие выполнение работ, определенных в задании на производственную практику.

В характеристике фиксируется степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы.

По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет о прохождении практики (далее – отчет):

Объем отчета должен составлять не менее 10-15 листов (без приложений) (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, все поля – 2 см, отступ – 1 см, выравнивание – по ширине, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

В общем виде рекомендуемый перечень структурных элементов может быть следующим:

- титульный лист;
- содержание;
- введение, включающее индивидуальное задание на практику;
- рабочий график (план) проведения практики;
- основная часть отчета, соответствующая требованиям программы;
- Заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Структура и содержание основной части отчета определяется содержанием практики, которые определены в данной программе. Отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики по месту ее прохождения, а также совместным рабочим графиком (планом) проведения практики.

Основная часть отчета может содержать:

- место и время прохождения практики;
- информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности;
- характеристику организации в целом и непосредственно самого отдела, в котором студент практиковался, его должностные обязанности.

- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение.
- характеристику информационно-программных продуктов, необходимых для прохождения практики;
- практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания;
- анализ полученных результатов (их необходимо подкрепить графическими материалами, таблицами в приложении).

Заключение отчета по практике подводит итог проведенной работе, содержит выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики, предложения и рекомендаций по совершенствованию, сделанные в ходе практики: _____

В результате прохождения производственной практики были (*наименование практики*) приобретены следующие навыки и умения:

(указываются знания. Умения, навыки, соответствующие компетенциям, из программы практики по конкретной ОП, приобретенной в ходе практики).

Список использованных источников может содержать библиографический список, список отчетов, проектов, нормативно-правовых документов, монографические, публицистические, статистические источники, а также Интернет-ресурсы, использованные при прохождении практики и составлении отчета.

В приложении приводятся графики, таблицы, чертежи, схемы, копии документов, статистические данные, и проч. Каждое приложение следует начинать с новой страницы, нумеровать по возрастанию: 1,2, 3 и т.д. либо в алфавитном порядке. Вверху пишется слово «Приложение». Приложения выносятся после списка использованных источников.

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и от места прохождения практики в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Работа над отчетом по производственной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций студента:

- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и каче-

ство (ОК 2 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

- решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

- использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

- быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности ОК 9 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»; а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности.

4.2. Оценка результатов практики

В таблице 3 представлены основные показатели оценки результатов практики.

Таблица 3

Контроль и оценка результатов практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	<ul style="list-style-type: none"> – знание видов, форм и систем оплаты труда, состава расходов на оплату труда; – расчет рабочего времени, зарплаты, оплат отпусков, пособия по временной нетрудоспособности алиментов и удержаний; – точность и скорость оформления бухгалтерскими проводками расчетов по оплате труда; – оформление депонированных сумм по оплате труда в соответствии с действующим законодательством; – знание методики расчета финансовых результатов по различным видам деятельности и умение формировать бухгалтерские проводки; – знание порядка определения нераспределенной прибыли (убытка); – знание формирования различных видов капиталов в соответствии с действующим законодательством; – правильность формирования бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов нераспределенной прибыли (убытка) и капиталов, кредитов и займов. 	зачет по производственной практике.
Выполнять поручения руко-	– знание нормативной документации по	зачет по

<p>водства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p>проведению и оформлению инвентаризации имущества;</p> <ul style="list-style-type: none"> – умение ориентироваться в основных понятиях инвентаризации источников имущества; – знание порядка проведения инвентаризации источников имущества организации по местам хранения; – грамотность и последовательность составления инвентаризационной описи; 	<p>производственной практике.</p>
<p>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<ul style="list-style-type: none"> -правильность проведения инвентаризации; -качество проверки соответствия фактического наличия имущества организации данным учета; -достоверность отражения результатов инвентаризации. 	<p>. зачет по производственной практике.</p>
<p>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – грамотность и последовательность составления сличительной ведомости и выявление результатов; проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. – отражение в бухгалтерских проводках: зачета и списания недостачи имущества; – умение регулировать инвентаризационные разницы по результатам инвентаризации; – отражение в бухгалтерских проводках излишков и переоценки имущества по результатам инвентаризации; 	<p>зачет по производственной практике.</p>
<p>Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – умение ориентироваться и применять действующее законодательство в системе расчетов и обязательств; – знание порядка проведения процедуры инвентаризации финансовых обязательств; – умение выявлять результаты по проведению инвентаризации финансовых обязательств; – умение отражать на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации финансовых обязательств; – знание сущности и методики обобщения проведенных инвентаризацией, составление обобщенной ведомости. 	<p>зачет по производственной практике.</p>
<p>Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и</p>	<p>-достоверность и своевременность получения информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>зачет по производственной практике.</p>

внутренних регламентов;		
Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	-точность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; -правильность процедур документирования, подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	зачет по производственной практике.

4.3. Оценочный материал для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики

Таблица 4

4.3.1 Критерии оценивания результатов производственной(по профилю специальности) практики руководителем практикой от организации:

Вид оценки	Выполнение программы практики	Участие в учебном процессе	Приобретение практического опыта
«Отлично»	Полностью и качественно	Активно и творчески	По всем запланированным видам работ
«Хорошо»	Полностью, но с небольшими отклонениями от качественных параметров	Недостаточно активно, проявляя инициативу изредка	По всем запланированным видам работ
«Удовлетворительно»	С грубыми нарушениями качественных параметров и сроков выполнения работ	Эпизодически и безынициативно	Не по все видам запланированных работ, но не менее, чем по их половине
«Неудовлетворительно»	Был отстранен от прохождения практики в связи с нарушением правил техники безопасности или правил внутреннего распорядка		

Таблица 5

4.3.2. Критерии оценивания отчетной документации по производственной (по профилю специальности) практике:

Вид оценки	Выполнение плана задания по практике	Оформление отчетной документации
«Отлично»	Полностью и качественно	В полной мере в соответствии с установленными требованиями
«Хорошо»	С небольшими отклонениями	В соответствии с требованиями, но с незначительными погрешностями оформления
«Удовлетворительно»	Менее 50%, документы, подтверждающие выполнение работ представлены частично	Допущены существенные недочеты оформления, исправления в отчетной документации
«Неудовлетворительно»	Не выполнил заданий практики, не предоставил вовремя отчетную документацию	

Таблица 6

4.3.3. Критерии оценивания защиты письменного отчета по производственной практике во время дифференцированного зачета по практике:

Вид оценки	Основные положения отчета и выводы	Ответы на вопросы
«Отлично»	Изложил грамотно, сделал собственные выводы	Аргументировано ответил на все вопросы
«Хорошо»	Изложил в целом грамотно, но обнаружил незначительные пробелы в знаниях	Отвечал уверенно, но недостаточно точно и полно
«Удовлетворительно»	Показал недостаточное понимание сути заданий	На многие вопросы не дал правильных ответов
«Неудовлетворительно»	Отсутствовал на зачете без уважительной причины либо отказался отвечать на вопросы	

5.Перечень заданий на производственную практику по ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

5.1 МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации

Задание 1. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций:

- изучить внутренние нормативные положения, касающиеся вопросов оплаты труда и премирования работников;
- рассмотреть состав фонда оплаты труда с перечислением всех видов основной и дополнительной заработной платы, доплат и пособий;
- изучить документацию по учету отработанного времени и выработки;
- произвести начисление заработной платы, расчет пособий по временной нетрудоспособности, расчет оплаты отпуска; порядок создания резерва на оплату отпусков;
- производить все виды удержаний из заработной платы (НДФЛ, алименты, аванс и др.)
- изучить законодательное регулирование расчетов по страховым взносам и произвести расчет страховых взносов в СФ, СФ за 2024 год;
- заполнить регистры аналитического и синтетического учета расчетов с персоналом и унифицированные формы: Т-1, Т-2, Т-6, Т-5, Т-12, Т-13, Т-49, Т-51, Т-53.

Задание 2. Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации.

При исследовании данных объектов учета студент должен:

- изучить все виды капитала, которые числятся в учете организации, их роль и значение в формировании источников собственных средств в балансе;
- рассмотреть размер уставного капитала и учет его изменений;
- изучить состав учредителей, размер и форму внесения вкладов в уставный капитал и учет их оформления;
- рассмотреть учет резервного капитала, его суммы и направления использования;
- рассмотреть специфику учета уставного капитала в организации в зависимости от особенностей организационно-правовой формы и нормативно-учредительных документов (устава, учредительного договора, различных положений и решений собрания учредителей и др.);
- изучить особенности учета добавочного капитала в организации,

порядок его формирования, особенности учета переоценки имущества;

- изучить причины и основания уменьшения добавочного капитала;
- составить регистры учета собственного капитала.

Задание 3. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды. В ходе практики по данному участку студент должен:

- рассмотреть положения учетной политики, касающиеся учета задолженности по кредитам и займам на конец отчетного периода;
- изучить виды кредитов и займов, полученных предприятием, с указанием сроков возврата, процентных ставок и кредиторов;
- описать своевременность расчетов по уплате процентов и возврату основной суммы кредита;
- рассмотреть источники начисления суммы процентов, уплаченных по кредитам и займам;
- составить регистры аналитического и синтетического учета кредитов и займов, полученных предприятием

Задание 4. Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности. Отражение в учете использования прибыли организации. При исследовании данных объектов учета студент должен:

- изучить состав доходов и расходов организации и их признание в учете;
- уметь формировать финансовый результат по видам деятельности;
- уметь документально оформлять и отражать в регистрах финансовый результат;
- рассмотреть, какие прочие доходы получает предприятие, и какие прочие расходы оно осуществляет;
- рассчитать прибыль от продаж и прибыль по прочим операциям;
- описать учет операций на счете 99 «Прибыли и убытки» и порядок его закрытия по окончании отчетного года и отражения в отчетности;
- рассмотреть на какие цели используется прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия, и что служит основанием для ее распределения;
- изучить регистры аналитического и синтетического учета, которые ведутся в бухгалтерии.

5.2 МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Тема 1 Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации

Задание: Принять участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации:

- ознакомление с учетной политикой организации в части проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- формирование пакета нормативных документов для проведения инвентаризации по видам имущества и обязательств.

Тема 2 Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации

Задание: Ознакомление с планом мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации.

Участие в инвентаризации имущества и обязательств организации с использованием различных способов и приемов.

Формирование комплекта документов по инвентаризации имущества и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов.

Тема 3 Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета

Задание: Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета:

- составление сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств;
- отражение в учете выявленных излишков, недостач и порчи имущества;

Тема 4 Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации

Задание: Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств.

Заполнение форм бухгалтерской отчетности с учетом результатов инвентаризации. Подготовка отчета по проведению инвентаризации с учетом особенностей проведения инвентаризации в организации.

Ознакомление с приказами о зачислении излишков, о списании и взыскании недостач.

Тема 5 Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации

Задание: Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, запасов, расчетов и финансовых обязательств.

Отчет о выполнении программы практики составляется студентом по мере прохождения каждой темы. По окончании производственной практики студент оформляет отчет и представляет его в предметно-цикловую комиссию для регистрации и проверки руководителем.

Форма отчета студента по практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал в г. «Избербаше»
Отделение среднего специального образования

ОТЧЕТ

по прохождению производственной практики ПМ 02
специальности 30.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»
Образовательная программа: социально-экономическая

Выполнил: _____
(подпись практиканта) Ф.И.О.

Руководитель практики от профильной организации

(должность) (подпись) Ф.И.О.
Руководитель практики от ПЦК

(должность, степень, звание) (подпись) Ф.И.О.

Отчет защищен с оценкой _____

Дата защиты « ___ » _____ 2024 г.

Избербаш 2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Индивидуальное задание на практику.
2. Совместный рабочий график (план) проведения практики.
3. Основная часть отчета.
4. Заключение.
5. Список использованных источников и литературы.
6. Приложения

Студента (ки) 3 курса дневной формы обучения
 Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Образовательная программа социально-экономическая
направленность (профиль)

Место прохождения практики _____ Отдел № 26 УФК по РД в г. Избер-
 баше

(название предприятия или лаборатории, подразделение вуза)

Время прохождения практики: Дата начала практики 16.11.2024 г.

Дата окончания практики 30.11.2024 г.

Тема индивидуального задания: *Ведение бухгалтерского учета источников формирования и активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации*

Содержание практики

Во время прохождения практики студент обязан:

Ознакомиться: с деятельностью и структурой организации; нормативно-правовой базой регулирования деятельности организации. Пройти инструктаж по технике безопасности

Изучить:

1. бухгалтерскую документацию по проведению и оформлению инвентаризации
2. начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда;
3. порядок определения суммы удержаний из заработной платы и порядок отражения в учете соответствующих операций
4. порядок отражения в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации
5. порядок отражения в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды.
6. порядок отражения в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности.
7. Порядок отражения в учете использования прибыли организации.
8. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов

Выполнить следующие виды работ по приобретению практических навыков:

1. начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда;
2. порядок определения суммы удержаний из заработной платы и порядок отражения в учете соответствующих операций
3. Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации
4. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды.
5. Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности.
6. Отражение в учете использования прибыли организации.
7. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов

Собрать материал по теме индивидуального задания для подготовки отчета по практике, отразить краткое содержание выполненной работы (по дням).

Должность на практике _____
(практикант, стажер, помощник, конкретная)

Планируемые результаты обучения при прохождении практики (ПМ.02)

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики		
Код компетенции	Знать	Уметь	Владеть
ПК 2.1.	<p>учет труда и его оплаты;</p> <p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учет нераспределенной прибыли;</p> <p>учет собственного капитала;</p> <p>учет уставного капитала;</p> <p>учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов;</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>практическим опытом ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении 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>
ПК 2.2	<p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического</p>	<p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p>	<p>практическим опытом ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении 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>

	<p>учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p>		
ПК.2.3	<p>приемы физического подсчета активов;</p> <p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</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>Иметь практический опыт: ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении 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>
ПК.2.4	<p>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по отражению недостач ценностей, выявленные в ходе инвентаризации,</p>	<p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в</p>	<p>Иметь практический опыт: ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении 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>

	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;	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;	
ПК 2.5.	процедуру составления акта по результатам инвентаризации; порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов;	составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;	Иметь практический опыт: 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.
ПК 2.6.	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 обяза-	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)	Иметь практический опыт: 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.

	тельств;		
ПК 2.7.	методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	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.	Иметь практический опыт: 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.

Результаты освоения обучающимися компетенций при прохождении практики оцениваются по итогам защиты отчета по прохождению практики, с учетом выполнения индивидуального задания и отзыва (характеристики) о прохождении практики на предприятии.

Руководитель практики от профильной организации

(должность) (подпись) Ф.И.О.

Руководитель практики от ПЦК

(должность, степень, звание) (подпись) Ф.И.О.

Отчет защищен с оценкой _____

Дата защиты « ____ » _____ 20 ____ г.

Задание на практику получил:

Студент _____

(подпись практиканта) Ф.И.О.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПМ.02)

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Студента 2 курса, ДО _____

ФИО _____

Разделы (этапы) практики	Сроки выполнения	Отметка о выполнении (подпись рук. практики)
<p>1. Подготовительный (организационный) этап:</p> <p>1.1. Проведение собрания студентов.</p> <p>1.2. Получение индивидуального задания и дневников по практике.</p> <p>1.3. Прохождение инструктажа по технике безопасности</p>		
<p>2. Производственный этап:</p> <p>2.1. Знакомство со структурой организации, его структурными подразделениями, отделами.</p> <p>2.2. Знакомство с основными видами деятельности.</p> <p>2.3. Выполнение индивидуального задания:</p>		
<p>а). Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда; определение суммы удержаний из заработной платы; отражение в учете соответствующих операций:</p> <p>Составление табеля учета рабочего времени.</p> <p>Расчет в расчетно-платежной ведомости заработной платы к выдаче по повременной и сдельной формам оплаты труда, расчет в бухгалтерских справках оплаты часов ночной, сверхурочной работы; работы в выходные и праздничные дни; оплаты очередных отпусков, пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>Составление свода данных по расчету страховых взносов.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по начислению заработной платы и удержаний из нее, учету страховых взносов, пособий по временной нетрудоспособности.</p>		
<p>б). Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации:</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по учету кредитов и займов, уставного, резервного, добавочного капитала и расчетов с учредителями на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Заполнение журнала-ордера № 4</p>		
<p>в). Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды:</p> <p>Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ.</p> <p>План счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению.</p> <p>ПБУ 15/2008 Учет расходов по займам и кредитам</p>		

<p>г). Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности. Отражение в учете использования прибыли организации:</p> <p>Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99.</p> <p>Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99.</p> <p>Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ.</p> <p>Расчет финансового результата хозяйственной деятельности организации.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Заполнение журнала-ордера № 15.</p>		
<p>д). Проведение инвентаризации и оформление ее результатов:</p> <p>План счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению.</p> <p>Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008.</p> <p>Составление инвентаризационных описей, сличительных ведомостей.</p>		
<p>3. Заключительный этап</p> <p>3.1. <i>Анализ и обобщение полученной информации</i></p> <p>3.2. <i>Написание отчета по практике</i></p>		

На этапах выделенных курсивом отметку о выполнении ставит руководитель практики от ПЦК, на остальных этапах – руководитель практики от профильной организации

Руководитель практики от профильной организации

(должность)

(подпись)

Ф.И.О.

Руководитель практики от ПЦК

(должность, степень, звание)

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 2

Образец отзыва руководителя практики от профильной организации о прохождении практики студентом
(оформляется на бланке профильной организации или с печатью профильной организации)

Отзыв-характеристика

Студент(ка) _____

(Ф.И.О. полностью)

Филиал ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» в г.Избербаше 3 курса дневной формы обучения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проходил производственную практику ПМ 02. «Ведение бухгалтерского учета источников формирования и активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

с 16.11.2024 по 30.11.2024г. в отделе _____

Практика была организована в соответствии с программой практики. За время прохождения практики студент(ка) _____ продемонстрировал(а):

(Фамилия И.О.)

Планируемые результаты	Отсутствие усвоения	Неполное усвоение	Хорошее усвоение	Отличное усвоение
Использование уровня знаний				
Умение применять знания для решения практических задач				
Уровень владения практическими навыками				

Зарекомендовал(а) себя как _____

Предприятие _____

_____ подтверждает участие в формировании общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций- ОК 01-02, ПК 2.1-ПК2.7, осваиваемых при прохождении практики.

Руководитель практики

от профильной организации _____

личная подпись

Ф.И.О.