

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
\_\_\_\_\_ А.А. Паршина

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

**Производственная практика (практика по профилю специальности)  
программа практики**

Закреплена за кафедрой **Экономика и таможенное дело (СПО)**  
Учебный план 38.02.01-ОФО 11 кл.  
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер, специалист по налогообложению)

Квалификация бухгалтер  
Форма обучения очная  
Форма промежуточной аттестации Зачет с оценкой  
Вид практики Производственная  
Форма проведения непрерывно  
Объём практики 0  
Продолжительность в часах/неделях 144/ 4

**Распределение часов практики**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3(2.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Практические занятия	144	144	144	144
Контактная работа	144	144	144	144
в том числе ИКР				
Сам. работа				
Итого			144	144

Программу составил(и):

*к.э.н., препод. Оленева С.В.*

Рецензент(ы):

*к.э.н., проф. Епифанова Т.В.*

Программа практики

**Производственная практика (практика по профилю специальности)**

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер, специалист по налогообложению) (образовательная программа - программа подготовки специалистов среднего звена). (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:

38.02.01-ОФО 11 кл.

утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2022 протокол № 26 .

Программа одобрена на заседании кафедры

**Экономика и таможенное дело (СПО)**

Протокол от 31.05.2022 г. № 10

Срок действия программы: 2022-2023 уч. г.

Директор колледжа Грищенко М.А.

**ЦЕЛИ ПРАКТИКИ**

1 Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Блок.Часть ПП.02.01

**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**

1	Безопасность жизнедеятельности
2	Выполнение работ по рабочей профессии "Кассир"
3	Информационные технологии профессиональной деятельности
4	Налоги и налогообложение
5	Практические основы бухгалтерского учета активов организации
6	Производственная практика (практика по профилю специальности)
7	Русский язык и культура речи
8	Учебная практика
9	Финансы, денежное обращение и кредит
10	Экономика организации
11	Документационное обеспечение управления
12	История
13	Математика
14	Основы бухгалтерского учета
15	Основы предпринимательской деятельности
16	Основы философии
17	Статистика

**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:**

1	Защита выпускной квалификационной работы, включая демонстрационный экзамен
2	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
3	Подготовка выпускной квалификационной работы
4	Правовые основы защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
5	Производственная практика (практика по профилю специальности)
6	Производственная практика (практика по профилю специальности)
7	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

**КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**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;

**Знать:**

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

**ОК 09.:** Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

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

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

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

<b>ПК 2.3.: Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</b>
<b>ПК 2.4.: Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</b>
<b>ПК 2.5.: Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</b>
<b>ПК 2.6.: Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</b>

<b>ПК 2.7.: Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</b>
--

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>1</b>	<b>Знать:</b>
1.1	учет труда и его оплаты;
1.2	учет удержаний из заработной платы работников;
1.3	учет финансовых результатов и использования прибыли;
1.4	учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
1.5	учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
1.6	учет нераспределенной прибыли;
1.7	учет собственного капитала;
1.8	учет уставного капитала;
1.9	учет резервного капитала и целевого финансирования;
1.10	учет кредитов и займов;
1.11	нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
1.12	основные понятия инвентаризации активов;
1.13	характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
1.14	цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
1.15	задачи и состав инвентаризационной комиссии;
1.16	процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам
1.17	перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
1.18	приемы физического подсчета активов;
1.19	порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
1.20	порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
1.21	порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
1.22	порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
1.23	порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
1.24	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»;
1.25	формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
1.26	процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
1.27	порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

1.28	порядок инвентаризации расчетов;
1.29	технологии определения реального состояния расчетов;
1.30	порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
1.31	порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
1.32	порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
1.33	порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
1.34	методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
<b>2</b>	<b>Уметь:</b>
2.1	рассчитывать заработную плату сотрудников;
2.2	определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
2.3	определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
2.4	определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
2.5	проводить учет нераспределенной прибыли;
2.6	проводить учет собственного капитала;
2.7	проводить учет уставного капитала;
2.8	проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
2.9	проводить учет кредитов и займов;
2.10	определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
2.11	руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
2.12	пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
2.13	давать характеристику активов организации;
2.14	готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
2.15	составлять инвентаризационные описи;
2.16	проводить физический подсчет активов;
2.17	составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
2.18	выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
2.19	выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
2.20	выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
2.21	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»;
2.22	формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
2.23	составлять акт по результатам инвентаризации;
2.24	проводить выверку финансовых обязательств;
2.25	участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
2.26	проводить инвентаризацию расчетов;
2.27	определять реальное состояние расчетов;
2.28	выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
2.29	проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
2.30	проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
2.31	выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
<b>3</b>	<b>Иметь практический опыт:</b>
3.1	в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
3.2	в выполнении контрольных процедур и их документировании;
3.3	в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ							
Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интра кт.	Примечания
	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования активов организации						
1.1	Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности). Ознакомление с программой практики. /Пр/	5	4	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ОК 10.,ОК 11.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.,ПК 2.5.,ПК 2.6.,ПК 2.7	Л1.1.,Л1.2.,Л2.1.,Л2.2.,Л2.3		
1.1	Общее знакомство с организацией (учреждением), структурой данных органов и учреждений, общим режимом работы, структурой управления и организационным построением. Инструктаж по технике безопасности. /Пр/	5	20	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ОК 10.,ОК 11.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.,ПК 2.5.,ПК 2.6.,ПК 2.7.	Л1.1.,Л1.2.,Л2.1.,Л2.2.,Л2.3		
1.1	Изучение структуры бухгалтерского аппарата организации, должностных инструкций работников, круга их обязанностей, прав и ответственности, их профессионально-квалификационного уровня. Изучение основных документов по ведению бухгалтерского учета, с целью выявления соблюдения требований, предъявляемых к ведению бухгалтерского учета законом «О бухгалтерском учете» и «Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ». Изучение используемых информационных технологий, профессионального программного обеспечения. /Пр/	5	18	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ОК 10.,ОК 11.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.,ПК 2.5.,ПК 2.6.,ПК 2.7.	Л1.1.,Л1.2.,Л2.1.,Л2.2.,Л2.3		
1.1	Участие в ведении бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнении работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, получение практических навыков: расчёта заработной платы сотрудников; определения суммы удержаний из заработной платы сотрудников; определения финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности; определения финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности; проведения учета нераспределенной прибыли; проведения учета собственного капитала; проведения учета уставного капитала; проведения учета резервного капитала и целевого финансирования; проведения учета кредитов и займов; определения цели и периодичности проведения	5	82	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ОК 10.,ОК 11.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.,ПК 2.5.,ПК 2.6.,ПК 2.7.	Л1.1.,Л1.2.,Л2.1.,Л2.2.,Л2.3		

1.1	Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе студентов. Оформление отчета по практике. /Пр/	5	16	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ОК 10.,ОК 11.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.,ПК 2.5.,ПК 2.6.,ПК 2.7.	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.1	Защита отчетности по производственной практике (по профилю специальности). /Пр/	5	4	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ОК 10.,ОК 11.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.,ПК 2.5.,ПК 2.6.,ПК 2.7.	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.2	/ЗачётСОц/	5		ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ОК 10.,ОК 11.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.,ПК 2.5.,ПК 2.6.,ПК 2.7.	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3		

### ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

#### Процедура аттестации студента по итогам практики

По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

<b>Структура отчета</b>

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода студента на работу.

Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;
- отзыв-характеристика на студента-практиканта;
- анкета студента-практиканта;
- анкета работодателя.

### ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

закрепление имеющихся теоретических знаний и практических умений, формирование навыков в области ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

формирование у обучающихся представления о профессиональной деятельности бухгалтера;

изучение нормативно-правовых актов, приказов, распоряжений, указаний и инструкций, регламентирующих ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки курсовой и дипломной работ.

#### Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе проведения практики

Разделы (этапы)	Наименование раздела (этапа) практики	Номер формируемого индикатора	Вид занятий, работы	Форма контроля
1	Практические основы бухгалтерского учёта источников	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ОК	Защита отчетности по производственной практике (по профилю специальности).	

формирования активов организации	11., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7.		
----------------------------------	--	--	--

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Рекомендуемая литература**

**Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Бархатов А. П.	Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2020
Л1.2	Шахбанов Р. Б., Шахбанова С. Р.	Бухгалтерский учет: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ- Медиа, 2021

**Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Папковская П. Я., Соболевская А. Н., Федоркевич А. В., Папковская Д. В., Смолякова О. М., Папковская П. Я.	Бухгалтерский учет: учебник	Минск: РИПО, 2019
Л2.2	Мешалкина И. В., Иконова Л. А.	Бухгалтерский учет: практикум	Минск: РИПО, 2019

**Методические разработки**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Железная Е. Д.	Налоги и налогообложение: методические рекомендации по выполнению практических работ для обучающихся по специальностям среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», 38.02.07 «Банковское дело»: методическое пособие	Сочи: Сочинский государственный университет, 2020

**Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы**

Э1	Официальный сайт Американской ассоциации дипломированных бухгалтеров - <a href="http://www.aicpa.org">www.aicpa.org</a>
Э2	Официальный сайт Международной федерации бухгалтеров - <a href="http://www.ifac.org">www.ifac.org</a>
Э3	Официальный сайт Рейтингового агентства «ЭкспертРА» - <a href="http://www.expertra.ru">www.expertra.ru</a>

**Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**

**Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

1	Справочная Правовая Система КонсультантПлюс
2	Информационная справочная система «Гарант»

**7. МТО (оборудование и технические средства обучения)**

№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
23 а	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 14 шт., стул – 26 шт., доска – 1 шт.		344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	



4	<p>помещение для самостоятельной работы. учебная аудитория для проведения занятий учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Лаборатория информационных технологий, помещение для самостоятельной работы</p>	<p>Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия          Специализированная мебель: стол – 19 шт., стул – 36 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 10 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет</p>	<p>Операционная система Microsoft Windows 10 home          Приложение Офис2016          Антивирус Nod 5 academic          Интернет фильтр UserGade          Система тестирования MyTestx.1c          Предприятие 1С 8.3          Бухгалтерия 1С 8.3          Документооборот 1С 8.3          Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3</p>	<p>344029, Ростовская область, г. Ростова-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104</p>	
---	--	---	---	---	--