

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 18.07.2024 14:57:58

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный экономический университет»**

**Факультет** среднего профессионального и предпрофессионального образования  
**Кафедра** факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

### АННОТАЦИЯ

**Наименование дисциплины** УП.02.01 Учебная практика

**Специальность** 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)

Квалификация (степень) выпускника бухгалтер

Самара 2024

## **1. Цели и задачи практики**

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.02. «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является обязательным разделом ОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), учебным планом и рабочей программой профессионального модуля.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02. «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Цели практики:

1. Ознакомление с порядком ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества организации

2. Приобретение опыта практической работы по приобретаемой специальности.

Задачи практики

1. Ознакомление со сферой будущей профессиональной деятельности обучающихся по избранной специальности;

2. Осуществление практико-ориентированного подхода.

3. Освоение общих и профессиональных компетенций.

Способы и формы проведения учебной практики:

1) способ проведения – стационарный;

2) форма проведения – дискретно:

- по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

3) тип практики - учебная.

**2. Количество часов, отводимое на практики профессионального модуля ПМ.02. «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»**

УП.02.01 Учебная практика – 36 часов.

Продолжительность – 1 неделя,

Время проведения – 3 семестр.

**3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

При прохождении практики обучающийся должен освоить соответствующие компетенции:

Общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Профессиональные компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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

В результате прохождения учебной практики профессионального модуля ПМ.02. «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» студент должен обладать умения, знаниями и первоначальным практическим опытом по основному виду профессиональной деятельности:

<b>Иметь практический опыт</b>	в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; в выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
<b>уметь</b>	рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности

	<p>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>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 активов, выявленных 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,</p>
--	---

	готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
<b>знать</b>	<p>учет труда и его оплаты;</p> <p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>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;</p> <p>учет кредитов и займов;</p> <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;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <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>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 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</p>

	<p>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>
--	---

#### **4. Организация и содержание практики**

##### **4.1. Организация работы студентов на практике**

Учебная практика проводится в учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Общее руководство практикой, контроль за работой студентов, а также консультирование по конкретным вопросам программы практики осуществляет, назначенный приказом ректора, руководитель учебной практики из числа преподавателей профессионального цикла.

Руководитель практики обязан:

- составить и обеспечить выдачу индивидуальных заданий на учебную практику;
- обеспечить высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;
- проводить контроль за ходом учебной практики и освоением обучающимися программы учебной практики, беседы и консультации, оказывать помощь в составлении отчетов по учебной практике;
- согласовать индивидуальный календарный график прохождения практики;
- принять, проверить отчеты по практике и оценить результаты работы практиканта.

Студенты, проходящие практику обязаны:

- изучить программу практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;
- составить индивидуальный календарный график прохождения практики и согласовать его с руководителем практики;
- подготовить отчет по практике по установленной форме;
- представить отчет о прохождении практики руководителю практики.

##### **4.2. Содержание учебной практики**

№ п/п	Наименование видов работ обучающихся	Количество часов	Формируемые компетенции
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>1</b>	<b>Вводный инструктаж:</b>	<b>2</b>	ОК 01; ОК 02; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3;

			ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7.
1.1	Ознакомление с целями практики	0,5	ОК 01; ОК 02; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7.
1.2	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	0,5	ОК 01; ОК 02; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7.
1.3	Организационные вопросы	1	ОК 01; ОК 02; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7.
<b>2</b>	<b>Занятия в лаборатории «Учебная бухгалтерия»</b>	<b>34</b>	ОК 01; ОК 02; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7.
2.1	Изучение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени, по учету оплаты труда: - первичные документы по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки; - первичные документы по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени; - порядок начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда; - первичные документы по учету оплаты труда при сменном графике работы; - порядок документального оформления начисленной заработной платы; - особенности расчета заработной платы за неотработанное время; - особенности расчета пособий по временной нетрудоспособности; - особенности расчета пособий в связи с материнством; - особенности расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - особенности расчета премий, доплат и надбавок. - порядок определения суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. - синтетический учет труда, заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.	10	ОК 01; ОК 02; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7.
2.2	Изучение нормативных документов по учету кредитов и займов банков.	4	ОК 01; ОК 02; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3;

			ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7.
2.3	Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного, резервного, добавочного капитала	4	ОК 01; ОК 02; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7.
2.4	Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта: <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные документы по учету расчетов с учредителями;</li> <li>- нормативные документы по учету собственных акций;</li> <li>- нормативные документы по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта;</li> <li>- нормативные документы по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта;</li> <li>- нормативные документы, регламентирующие порядок целевого финансирования экономических субъектов</li> </ul>	6	ОК 01; ОК 02; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7.
2.5	Изучение порядка проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта: <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень документов, необходимого для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта;</li> <li>- порядок формирования комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта;</li> <li>- порядок инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> <li>- порядок инвентаризации и переоценки материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок отражения в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение;</li> <li>- порядок инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок проведения инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок проведения работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> </ul>	10	ОК 01; ОК 02; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли;</li> <li>- порядок отражения в учете недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> <li>- порядок отражения в учете списания недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- формы, порядок формирования и заполнения ведомостей данных о фактическом наличии средств по данным бухгалтерского учета.</li> <li>- порядок документального оформления результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта</li> </ul>		
	<b>ВСЕГО часов:</b>	<b>36</b>	