

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ****ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»****Факультет среднего профессионального образования****Кафедра экономических дисциплин****УТВЕРЖДАЮ**

И.о. декана факультета



Тогузаев Т.Х.

«29» мая 2024г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА****производственной практики (по профилю специальности)  
по профессиональному модулю****ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имуще-  
ства, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обя-  
зательств организации.**

Специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Нальчик-2024**

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик:  Шогенова М.Х.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Экономические дисциплины»

Протокол от « 28 » мая 2024 г. № 10

Заведующий кафедрой

к. э. н., доцент  М.Х. Шогенова

Одобрено методической комиссией факультета «Среднее профессиональное образование»

Протокол от « 29 » мая 2024 г. № 7

Председатель МК факультета «Среднее профессиональное образование»

к. э. н., доцент  Ф.Б. Татуева

Согласовано:

Директор научной библиотеки  И.А. Шогенова

«27» мая 2024 г.

Согласовано с представителем работодателя:

ООО «Нальчикский консервный завод» КБР, г. Нальчик, ул. Студенческая, 48

Генеральный директор  
должность

организация

подпись

Эльмесов Султан-Бек Абуевич  
расшифровка подписи

**СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>стр.</b>
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>8</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ )</b>	<b>9</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>17</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>20</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

## **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является составной частью основной профессиональной образовательной программы ОПОП СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

## **1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)**

Целью производственной практики (по профилю специальности) является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при освоении профессионального модуля, приобретение необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

Задачей производственной практики (по профилю специальности) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является освоение вида профессиональной деятельности «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации», предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе производственной практики (по профилю специальности) должен:

Иметь практический опыт	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.
уметь	<p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>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),</p>

	<p>целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);  проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;  выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>
<p>знать</p>	<p>учет труда и его оплаты;  учет удержаний из заработной платы работников;  учет финансовых результатов и использования прибыли;  учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;  учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;  учет нераспределенной прибыли;  учет собственного капитала:  учет уставного капитала;  учет резервного капитала и целевого финансирования;  учет кредитов и займов;  нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;  основные понятия инвентаризации активов;  характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;  цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;  задачи и состав инвентаризационной комиссии;  процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;  перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  приемы физического подсчета активов;  порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;  порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";  формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  процедуру составления акта по результатам инвентаризации;  порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;  порядок инвентаризации расчетов;  технология 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;</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>
--	--

### **1.3 Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)**

Всего 144 часа.

## **2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является овладение видом профессиональной деятельности в части освоения **профессиональных компетенций:**

<b>Код</b>	<b>Наименование результатов обучения</b>
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

### 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

#### 3.1 Тематический план практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и междисциплинарных курсов	Всего часов на практику (час, недель)
ПК 2.1.- 2.7.	ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	144 часа 4 недели



### 3.2. Содержание практики

Коды компетенций	Виды работ	Содержание работ	Объем часов
ПК 2.1.-2.2	<p>Инструктаж по охране труда, электро- и пожарной безопасности</p> <p>Ознакомиться с организацией.</p> <p>Изучить сведения о месте нахождения организации, производственной деятельности, организации бухгалтерского учёта, распределение обязанностей между счетными работниками. Изучение учетной политики организации.</p> <p>Ознакомиться и описать с особенностями документирования хозяйственных операций и ведением бухгалтерского учёта источников формирования имущества организации</p>	<p>Ознакомиться с рабочим планом счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>Ознакомиться и изучить формирование учетной политики организации.</p> <p>Ознакомиться с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта..</p>	<p>2</p> <p>6</p>
ПК 2.1.-2.2	<p>Изучить нормативные документы по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</p> <p>Изучить первичные документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.</p> <p>Изучить порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.</p> <p>Изучить первичные документы по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.</p>	<p>Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</p> <p>Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.</p>	8
ПК 2.1.-2.2	<p>Изучить первичные документы по учету оплаты труда при сменном графике работы.</p> <p>Изучить особенности расчета заработной платы за неотработанное время.</p> <p>Изучить особенности расчета пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>Изучить особенности расчета пособий в связи</p>	<p>Заполнение и документальное оформление начисленной заработной платы.</p> <p>Начисление заработной платы за неотработанное время.</p> <p>Заполнение и документальное оформление заработной платы за неотработанное время.</p> <p>Начисление пособий по временной нетрудоспособности</p>	8

	<p>с материнством.</p> <p>Изучить особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>Изучить отражение в учете использования средств внебюджетных фондов.</p>	<p>сти.</p> <p>Заполнение и документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>Заполнение и документальное оформление пособий в связи с материнством.</p> <p>Заполнение и документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p>	
ПК 2.1.-2.2	<p>Изучить особенности расчета премий, доплат и надбавок.</p> <p>Начислить премии, доплаты и надбавки.</p> <p>Определить суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>Изучить синтетический учет труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.</p>	<p>Заполнение и документальное оформление премий, доплат и надбавок.</p> <p>Заполнение, начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.</p> <p>Заполнение и документальное оформление удержаний из заработной платы.</p>	6
ПК 2.1.-2.2	<p>Изучить нормативные документы по учету кредитов банков.</p> <p>Изучить нормативные документы по учету займов.</p> <p>Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.</p>	<p>Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.</p> <p>Заполнение и документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.</p> <p>Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.</p>	6
ПК 2.1.-2.2	<p>Изучить нормативные документы по формированию и изменению уставного капитала.</p> <p>Изучить нормативные документы по формированию и изменению резервного капитала.</p> <p>Изучить нормативные документы по формированию и изменению добавочного капитала.</p>	<p>Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.</p>	8
ПК 2.1.-2.2	<p>Изучить нормативные документы по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.</p>	<p>Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.</p>	8

	Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.	Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.	
ПК 2.1.-2.2	Изучить нормативные документы по учету расчетов с учредителями. Изучить нормативные документы по учету собственных акций.	Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.	8
ПК 2.1.-2.7	Изучить нормативные документы по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. Изучить нормативные документы по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.	Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.	6
ПК 2.1.-2.7	Изучить нормативные документы, регламентирующие порядок проведения инвентаризации. Изучить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.	Заполнение и документальное оформление документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта. Заполнение и документальное оформление регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.	8
ПК 2.1.-2.7	Изучить выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	Заполнение и документальное оформление по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	8
ПК 2.1.-2.7	Ознакомиться и описать инвентаризацию по переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.	8
ПК 2.1.-2.7	Изучить порядок отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли. Изучить и описать инвентаризацию незавершенного производства и отражение ее резуль-	Заполнение и документальное оформление по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	6

	татов в бухгалтерских проводках.		
ПК 2.1.-2.7	Изучить инвентаризацию кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Ознакомиться с инвентаризацией средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	Заполнение и документальное оформление по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	6
ПК 2.1.-2.7	Изучить и описать инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Изучить и описать инвентаризацию расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Изучить и описать работы по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	Заполнение и документальное оформление по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Заполнение и документальное оформление по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	8
ПК 2.1.-2.7	Изучить и оформить инвентаризацию расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Изучить и описать инвентаризацию расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	Заполнение и документальное оформление по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности при расчетах с бюджетом и внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	8
ПК 2.1.-2.7	Ознакомиться и описать порядок проведения и инвентаризации доходов будущих периодов. Ознакомиться и описать порядок оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов.	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования. Заполнение и документальное оформление порядка проведения и инвентаризации доходов будущих периодов. Заполнение и документальное оформление порядка оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов. Заполнение и порядок оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов.	8

ПК 2.1.-2.7	Изучить формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения Заполнить сличительные ведомости и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.	Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.	6
ПК 2.1.-2.7	Дифференцированный зачет		6

## 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

### 4.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

### 4.2 Информационное обеспечение практики

#### 4.2.1. Основные источники

1. Агеева, Ольга Андреевна. Бухгалтерский учет [Электронный учебник] : учебник и практикум Для СПО / Агеева О. А. - Юрайт, 2021. - 273 с  
Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/471338>
2. Алисенов, Алисен Сакинович. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный учебник] : учебник и практикум Для СПО / Алисенов А. С. - Юрайт, 2021. - 471 с  
Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/470066>
3. Гомола А.И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации: учебник для студ. учреждений СПО / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов. - Академия, 2017. - 224 с.
4. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации [Электронный учебник] : учебное пособие. Практикум для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» всех форм обучения / Кабардино-Балкарский ГАУ. - КБГАУ, 2023. - 104 с. on-line
5. Практические основы бухгалтерского учета активов организации [Электронный учебник] : учебное пособие для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» всех форм обучения / Кабардино-Балкарский ГАУ. - КБГАУ, 2023. - 164 с. on-line
6. Островская, Ольга Леонидовна. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный учебник] : учебник и практикум Для СПО / Островская О. Л., Покровская Л. Л., Осипов М. А. ; под ред. Островской О. Л. - Юрайт, 2020. - 438 с. Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/448552>
7. Алисенов, Алисен Сакинович. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный учебник] : учебник и практикум Для СПО / Алисенов А. С. - Юрайт, 2021. - 471 с. Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/470066>
8. Захаров, Игорь Васильевич. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный учебник] : учебник Для СПО / Захаров И. В., Тарасова О. Н. ; под ред. Дмитриевой И. М. - Юрайт, 2021. - 423 с. Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469695>

#### 4.2.2. Дополнительные источники

6. Мешалкина И. В. Бухгалтерский учет [Электронный учебник] : учебник / И.В. Мешалкина, Л.А. Иконова. - РИПО, 2018. - 220 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497481>

7. Бухгалтерский учет [Электронный учебник] : учебное пособие / П.Я. Папковская, А.Н. Соболевская, А.В. Федоркевич, Д.В. Папковская, О.М. Смолякова. - РИПО, 2015. - 380 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463276>

8. Дмитриева И. М., Захаров И. В., Калачева О. Н. ; Под ред. Дмитриевой И.М. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И АНАЛИЗ. Учебник для СПО - Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова (г. Москва), 2020, с.413. <https://urait.ru/bcode/450941>

#### 4.2.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.

- ЭБС «Издательства Лань»  
Коллекция «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов»  
ООО «Издательство Лань».  
Лицензионный договор № 002/2024-44ФЗ от 22.05.24 г сроком на 1 год  
<http://e.lanbook.com/>
- ЭБС «Издательства Лань». Коллекция «ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение». Общеобразовательные предметы»  
ООО «ЭБС Лань».  
Договор № 023/2024-223ФЗ от 24.05.24 г сроком на 1 год  
<http://e.lanbook.com/>
- Сетевая электронная библиотека  
ООО «ЭБС ЛАНЬ»  
Договор № СЭБ НВ-164 от 17.12.2019 г. – бессрочный  
<http://e.lanbook.com/>  
<http://seb.e.lanbook.com/>
- ЭБС «Университетская библиотека online». Базовая часть  
ООО «Директ-Медиа»  
Контракт № 106-04/2024 от 22.05.2024 г сроком на 1 год  
<http://biblioclub.ru>
- ЭБС «ЮРАЙТ» Пакет СПО  
ООО «Электронное издательство Юрайт»  
Лицензионный договор № 16 от 31.08.2023 г. сроком на 1 год  
<https://urait.ru/>
- Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU (SCIENCE INDEX)



### ООО Научная электронная библиотека.

Лицензионный договор № СИО-2114/2024 от 17.04.2024 сроком на 1 год  
<http://elibrary.ru>

- **Сертификат ИТС ПО САБ ИРБИС64**

ООО Эй Ви Ди - Систем»

Договор № А-12933 от 12.04.2024 г. сроком на 1 год

- **ООО «Гарант-КБР»**

№267-2024 от 01.01.2024 г.

№214-2023г. от 01.01.2023г.

#### 4.2.4 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

##### 3.3. 1. Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Office Professional Plus 2013, 2010, 2007 лицензионное соглашение № V2058769

Microsoft Windows 8.1, 8, 10 Vista лицензионное соглашение № V2058769

Microsoft Windows Server 2008R2 лицензионное соглашение № V2058769

AutoDesk AutoCad 2012 Education Product Standalone б/н

Антиплагиат лицензионный договор №8438 от 16.05.24г.

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition № лицензии 26FE-180912-140403-3-1306

#### 4.2.5 Интернет-ресурсы свободного доступа

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
<a href="http://www.edu.ru/index.php">«Российское образование» - федеральный портал</a>	<a href="http://www.edu.ru/index.php">http://www.edu.ru/index.php</a>
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Система «Антиплагиат»	<a href="http://www.antiplagiat.ru">www.antiplagiat.ru</a>
Справочно-правовая система ГАРАНТ.	<a href="http://www.garant.ru;">http://www.garant.ru;</a>
Консультат Плюс.	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru.</a>

#### 4.3 Организация практики

Производственная практика проводится с выездом в базовые организации. Формой проведения являются уроки производственного обучения.

Производственная практика проводится концентрированно.

##### Руководитель практики от вуза:

- разрабатывают тематику индивидуальных заданий; принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;



- осуществляют контроль за организацией и прохождением производственной практики (по профилю специальности) студентов в организациях;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за проведение инструктажа по правилам техники безопасности;
- оказывают консультационную помощь по формированию отчетной документации;
- принимают отчеты студентов по практике, обобщают и анализируют данные по итогам прохождения практики;
- проводят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета;
- вносят предложения по улучшению и совершенствованию проведения производственной практики (по профилю специальности) руководству Университета.

#### **Руководитель практики от организации**

- знакомят студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, с оборудованием, техническими средствами, контрольно-измерительными приборами, экономикой производства, охраной труда и т.д.;
- проводят обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводят обучение студентов-практикантов безопасным методам работы;
- предоставляют студентам-практикантам возможность пользоваться имеющимся оборудованием, литературой, технической и другой документацией;
- обеспечивают и контролируют соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии, в том числе времени начала и окончания работы;
- осуществляют постоянный контроль за производственной работой практикантов, помогают им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, консультируют по производственным вопросам, осуществляют учет их работы;
- контролируют ведение студентами-практикантами дневников, составление ими отчетов о прохождении практики, дают оценку производственной работы обучающегося, содержащие данные о выполнении программы практики, об отношении студентов к работе.

#### **Студент при прохождении практики обязан:**

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с рабочей программой производственной практики (по профилю специальности), фиксировать основные результаты выполнения этапов работы;

- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики от отделения СПО;

- представить руководителю практики от отделения СПО письменный отчет о прохождении практики и сдать дифференцированный зачет по практике.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

#### **4.4 Кадровое обеспечение практики**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой (по профилю специальности):

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от Университета и от организации.

Руководителями практики от учебного заведения назначаются преподаватели дисциплин профессионального цикла, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых модулей и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

### **5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Формой промежуточной аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет.

Формой контроля и оценки результатов производственной практики (по профилю специальности) являются:

- дневник
- отчет о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля
- оценка производственной работы обучающегося
- аттестационный лист

Работа над отчетом по производственной практике позволяет руководителю оценить уровень сформированности профессиональных компетенций (ПК), в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана сче-	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни эконо-	Дифференцированный зачет «с оценкой» по практике Отчет по практике, ат-

тов бухгалтерского учета.	мического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	тестационный лист, оценка производственной работы обучающегося. Собеседование.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Демонстрация навыков по осуществлению сбора 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.	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	

## ЛИСТ ОБНОВЛЕНИЯ (АКТУАЛИЗАЦИИ) РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнения и изменения к рабочей программе на 2024-2025 учебный год

по производственной практике профессионального модуля

**ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации**

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения:

1. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

- **ЭБС «ЮРАЙТ» Пакет СПО**

ООО «Электронное издательство Юрайт»

Лицензионный договор № 6703 от 27.08.2024 г. сроком на 1 год

<https://urait.ru/>

Преподаватель



Шогенова М.Х.

Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины рассмотрены и утверждены на заседании кафедры «Экономические дисциплины»

Протокол от «29» августа 2024 г. № 1

Заведующий кафедрой

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'M. X. Shogenova', written over a light blue rectangular stamp.

Шогенова М.Х.