СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ ИМЕНИ ПАТРИСА ЛУМУМБЫ»

Отделение среднего профессионального образования

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петенко Александр Тимофеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 28.04.2023
Уникальный программный ключ:
28acbc88a6d3ce11b5b992501f9a43df0be7b81d

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

"Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности"

(наименование практики)

"Производственная практика (по профилю специальности)"

(вид практики)

Освоение учебной дисциплины ведется в рамках реализации основной образовательной программы среднего профессионального образования (ОП СПО):

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности/профессии ОП СПО)

Квалификация:

Бухгалтер

(наименование квалификации)

Сочи,
2023 г.

1. ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целями производственной практики являются закрепление и углубление теоретических знаний, применение их при решении производственных задач и формирование умений и навыков, необходимых для осуществления профессиональной деятельности выпускника.

- формирование у обучающихся практических профессиональных умений по составлению и использованию бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- приобретение практического опыта, реализующихся в рамках профессионального модуля.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП СПО

Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности входит в Профессиональный цикл профессиональной подготовки.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики МДК.04.ПП составляет: 72 ч.

Формы проведения практики: дискретно по периодам проведения практик.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проведение практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (части компетенций).

Таблица 1. Перечень компетенций

Шифр	Результаты (компетенции) Основные показатели результатов подготовки
ОК 01.	**Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;**
Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	
Уметь: распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	
ОК 02.	**Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;**
Знать: основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологию поиска информации в сети Интернет; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.	

Уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	
ОК 03.	**Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;**
Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.	
Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	
ОК 04.	**Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;**
Знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.	
Уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	
ОК 05.	**Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;**
Знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	
Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	
ОК 09.	**Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.**
Знать: назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; принципы защиты информации от несанкционированного доступа; правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; основные понятия автоматизированной обработки информации; направления автоматизации бухгалтерской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	

Уметь: обрабатывать текстовую табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию; создавать презентации; применять антивирусные средства защиты; читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.	
ПК 2.1.	**Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;**
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.	
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.	
ПК 2.2.	**Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;**
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.	
Уметь: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации.	
ПК 2.3.	**Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;**

Знать: 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.	
Уметь: 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.	
ПК 2.4.	**Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;**
Знать: 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.	
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; составлять акт по результатам инвентаризации.	
ПК 2.5.	**Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;**
Знать: порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; 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 недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.	

Уметь: проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; 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).	
ПК 2.6.	**Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;**
Знать: методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	
Уметь: проводить 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.**
Знать: процедуру составления акта по результатам инвентаризации.	
Уметь: выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации; подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 2. Содержание практики по видам учебной работы

Содержание раздела (темы)	Кол-во часов
Введение	2
Инструктаж по технике безопасности. Получение индивидуального задания	2
МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	38
1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.	1
2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.	1
3. Закрытие учетных бухгалтерских регистров.	1
4. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: актива бухгалтерского баланса.	2
5. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пассива бухгалтерского баланса.	2
6. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах.	2
7. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала.	2
8. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств.	2
9. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.	2
10. Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.	2

11. Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.	1
12. Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность.	2
13. Освоение новых форм бухгалтерской отчетности.	2
14. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета.	2
15. Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам и сборам.	2
16. Заполнение налоговых деклараций по региональным налогам и сборам.	2
17. Заполнение налоговых деклараций по местным налогам и сборам.	2
18. Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам.	2
19. Заполнение расчета по страховым взносам в ФНС России.	2
20. Заполнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.	2
21. Заполнение форм статистической отчетности.	2
МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности	32
22. Определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса.	2
23. Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса.	2
24. Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса.	2
25. Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.	2
26. Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации.	2
27. Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости.	2
28. Расчет и анализ показателей деловой активности.	2
29. Расчет показателей финансового цикла.	2
30. Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.	2
31. Определение и анализ влияния факторов на прибыль.	2
32. Расчет и анализ показателей рентабельности.	2
33. Расчет и анализ состава и движения собственного капитала.	2
34. Расчет и оценка чистых активов.	2
35. Анализ поступления и расходования денежных средств.	2
36. Определение и анализ показателей по пояснениям к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.	2
Зачет	2

7. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности может проводится как в структурных подразделениях Сочинского института (филиала) РУДН или в организациях г. Сочи (стационарная), так и на базах, находящихся за пределами г. Сочи (выездная).

Проведение практики на базе внешней организации (вне Сочинского института (филиала) РУДН) осуществляется на основании соответствующего договора, в котором указываются сроки, место и условия проведения практики в базовой организации.

Сроки проведения практики соответствуют периоду, указанному в календарном учебном графике ООП СПО. Сроки проведения практики могут быть скорректированы при согласовании с Отделом образовательной политики и Отделом дополнительного образования, практик и трудоустройства в Сочинском институте (филиале) РУДН.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Контроль и оценка сформированности у обучающегося определенных компетенций по итогам практики проводится на основе индивидуального задания обучающегося (с указанием конкретных видов работ, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями образовательного учреждения), отзыва руководителя и отчета по практике. Учитывается отзыв руководителя с места прохождения практики. Практика завершается дифференцированным зачетом при условии наличия положительной характеристики по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Отчетная документация по практике представляет собой рабочую файловую папку, содержащую информацию, которая документирует приобретённый опыт и достижения студента за время прохождения практики.

Структура отчетной документации:

1. Индивидуальное задание (приложение 1)
2. Дневник прохождения практики (приложение 2)
3. Отчет о результатах прохождения практики
4. Отзыв руководителя (приложение 3).

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основные источники:

1. Канке А.А., Кошевая И.П. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2020. - 288 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/document?id=355636

2. Елицур М.Ю., Носова О.М. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: Издательство "ФОРУМ", 2021. - 200 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/document?id=360658

3. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 378 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/document?id=361031

4. Соколов Я.В. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: Издательство "Магистр", 2018. - 512 с. – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=372042

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров:

- ЭБС «Academia-library» https://academia-moscow.ru/

- ЭБС Znanium https://znanium.ru
- Образовательная платформа Юрайт https://urait.ru
- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН http://mega.rudn.ru/MegaPro/Web

2. Базы данных и поисковые системы:

- официальный сайт Министерства финансов РФ https://minfin.gov.ru/ru/
- официальный сайт Федеральной налоговой службы https://www.nalog.gov.ru/
- Учебный портал института https://portal.rudn-sochi.ru/
- справочная правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ

По результатам прохождения производственной практики студент представляет отчет, который должен отражать выполнение программы практики и индивидуального задания. Разделы отчета должны соответствовать дневнику прохождения практики.

Отчет должен включать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- приложения.

Титульный лист к отчету оформляется по установленной единой форме (приложение 4). Другие разделы отчета оформляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовых и дипломных работ.

К отчету прилагается отзыв-характеристика на студента, составленный руководителем практики с учетом полученных студентом знаний и умений. Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения практики. Каждый студент должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

В основную часть отчета необходимо включить:

- 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.

Дневник заполняется студентом в соответствии с планом-графиком прохождения практики, полученном в индивидуальном задании.

В качестве приложения к отчету практиканта обучающийся могут быть материалы бухгалтерской документации, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

При определении окончательной оценки учитывают: качество отчета, самостоятельную работу студента, оценку, выставленную руководителем практики от организации, ответы на вопросы.

Студенты, не выполнившие программу практики, нарушившие сроки защиты или получившие при защите отчета по производственной практике неудовлетворительную оценку, не допускаются к сдаче экзамена (комплексного).