Негосударственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Сыктывкарский кооперативный техникум»
Союза потребительских обществ Республики Коми

Методические указания по производственной практике

по ПМ 02 МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»

По специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт» (по отраслям)

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Сыктывкар, 2015 г.

Пояснительная записка

Производственная практика является составной частью профессионального модуля *ПМ 02 МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации* по специальности *38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт».*

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности *38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт»;*
- учебным планом специальности *38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт»;*
- рабочей программой *ПМ 02 МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации*;
- потребностями организаций и предприятий;
- настоящей программой.

По профессиональному модулю *ПМ 02 МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации* учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной *выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации*. В рамках производственной практики студент получает возможность освоить правила и этические нормы поведения служащих/работников *бухгалтерии.*

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Выполнение заданий практики поможет быстрее адаптироваться к условиям *бухгалтерской деятельности.*

Прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения.

Студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «дифференцированный зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящая программа определяет цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержит требования к оформлению дневника-отчета по практике. Консультации по практике проводятся руководителем практики от техникума по графику, установленному на организационном собрании группы.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт* и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности *выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации*

Цели практики:

1. Получение практического опыта:
   По выполнению работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Наименование результата обучения	**Показатели оценки результата**
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	Грамотность использования нормативных документов при подготовке и проведения инвентаризации имущества и обязательств; оптимальность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; Качество проверки соответствия фактического наличия имущества организации данным учета; Грамотность отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях; Полнота и своевременность регистрации явлений и операций, не отражаемых первичной документацией в момент их совершения; Грамотность оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Грамотность отражения в учете выявленных разниц; Качество обоснования списания недостачи и порчи имущества организации; Грамотность обобщения результатов инвентаризации.
ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации обязательств организации; Точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; Качество проведения проверки наличия и состояния обязательств организации с целью сопоставления с данными учета; Точность и грамотность выявления задолженности , нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должника, либо к списанию с учета.

2. Формирование общих компетенций (ОК)

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств. – оценка эффективности и качества проведения инвентаризации.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- использование различных информационно-коммуникационных источников
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы
ОК 8. Самостоятельно определять задачи	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля

Общие компетенции	Показатели оценки результата
профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– анализ инноваций в области организации инвентаризации.
ОК 10 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	– воспитание патриотизма и любви к профессии.

Практика может быть организована в:

– *коммерческих и бюджетных организациях*

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности **ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации** и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

Виды работ производственной практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

Иметь практический опыт	Виды работ на производственной практике	Кол-во часов	Объем работ на производственной практике, требования к их выполнению и/ или условия выполнения	Документы, подтверждающие выполнение, необходимого объема работ	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
1	2		3	4	5
Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	Ознакомление с организацией, нормативными документами, учетной политикой, методическими рекомендациями по проведению инвентаризации.	2	**Рассматривают:** - нормативную базу организации по проведению инвентаризации, приказы.	Учётная политика организации, приказы, положение по инвентаризации.	Аттестационный лист
	Изучают состав имущества и финансовые обязательства, определяют виды инвентаризируемого имущества, участвуют в разработке плана проведения инвентаризации.	2	**Рассматривают:** - договора купли - продажи, права собственности, техническую документацию, документы по учету материально – производственных запасов, основных средств, нематериальных активов, дебиторской и кредиторской задолженности.	Инвентарные карточки, акты – приема передачи, технические паспорта, карточки учета материалов и нематериальных активов, акты сверки, накладные, счет – фактуры, книги учета, авансовые отчеты, кассовые ордера.	Аттестационный лист
	Инвентаризация основных средств и нематериальных активов	4	**Проводят:** - инвентаризацию основных средств находящихся с собственности, аренде. - инвентаризацию нематериальных активов,	Инвентаризационные описи, акты, сличительные ведомости.	Аттестационный лист

	Инвентаризация материально - производственных запасов	**8**	**Проводят:** - инвентаризацию материалов, товаров, готовой продукции в местах хранения и на прилавках.	Инвентаризационные описи, акты, сличительные ведомости.	Аттестационный лист
	Инвентаризация расчетов	**5**	**Проводят:** - инвентаризацию расчетов по кредитам и займам, налогам и сборам, социальному страхованию и обеспечению, с покупателями и заказчиками, разными дебиторами и кредиторами, выявляют нереальную для взыскания задолженность, расчетов с подотчетными лицами, по заработной плате.	Инвентаризационные описи, акты, сличительные ведомости.	Аттестационный лист
	Инвентаризацию собственного капитала	**3**	**Проводят:** - порядок получения и использования сумм, направленных на мероприятия целевого назначения, и средств, относящихся к доходам будущих периодов.	Инвентаризационные описи, акты, сличительные ведомости.	Аттестационный лист
	Проведение инвентаризации доходов и расходов будущих периодов (при наличии)	**3**	**Проводят:** - Проверяется доходы и расходы будущих периодов	Инвентаризационные описи, акты, сличительные ведомости.	Аттестационный лист
	Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств)	**5**	**Проводят:** выявление излишков или недостачи, протокол, составление сличительных ведомостей, отражение результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета, анализ проведенной практики	Протокол комиссии, решение и приказ руководителя.	Аттестационный лист
	Подведение итогов.	**4**	Оформление описей, ведомостей, приказов, актов.	Описи, ведомости, приказы, акты.	
	Итого	**36**			

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет зам. директора по УПР. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА-ОТЧЕТА

Записи в дневник-отчет вносятся ежедневно. Изложение материала ведется от третьего лица. Отчет о проделанной работе за каждый день практики подписывается руководителем практики от организации.

Календарный план практики заполняется студентом в соответствии с программой и утверждается заведующей практикой. В случае корректировки плана практики по согласованию с руководителем практики от организации (предприятия) указывается фактическое количество часов в соответствующей графе. В графе «Отметка о выполнении (даты)» указываются фактические даты изучения вопросов плана практики.

Записи в дневнике-отчете должны сопровождаться ссылками на приложения (при наличии). Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий по практике (копии документов, схемы, таблицы и др.). Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную (см. рекомендуемый перечень приложений к отчету).

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
прохождения практики

№ п/п	Наименование мероприятий	Кол-во часов
1.	Изучение состава инвентаризируемого имущества и финансовых обязательств, участие в разработке плана проведения инвентаризации	2
2.	Участие в работе комиссии по подготовке к инвентаризации имущества и обязательств организации	2
3.	Проведение инвентаризации основных средств и нематериальных активов (при наличии).	4
4.	Проведение инвентаризации материально - производственных запасов (при наличии)	8
5.	Проведение инвентаризации доходов и расходов будущих периодов (при наличии)	3
6.	Проведение инвентаризации расчетов (при наличии)	5
7.	Проведение инвентаризации собственного капитала (при наличии)	3
8.	Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств)	5
9.	Подведение итогов, заполнение описей, сличительных ведомостей, актов комиссии, рассмотрение приказов об утверждении результатов инвентаризации, отражение на счетах.	4
	Итого	36

Примечания:

1. *Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.*

Рекомендуемый перечень приложений к отчёту

1. Инвентаризационная опись основных средств.
2. Инвентаризационная опись нематериальных активов.
3. Инвентаризационный ярлык.
4. Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей.
5. Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных.
6. Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение.
7. Акт инвентаризации расчетов за товарно-материальные ценности, находящиеся в пути.
8. Акт инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них.
9. Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях.
10. Акт инвентаризации драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них.
11. Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств.
12. Акт инвентаризации расходов будущих периодов.
13. Акт инвентаризации наличных денежных средств.
14. Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности.
15. Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.
16. Приложение к форме N ИНВ-17 «Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами».
17. Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств, нематериальных активов.
18. Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей.
19. Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации.
20. Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации.
21. Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей.
22. Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризации.
23. Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией.
24. Приказ о проведении инвентаризации.
25. Учётная политика организации.
26. Устав организации.
27. Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц.
28. Лицевые карточки.
29. Расчетно – платежные ведомости.
30. Оборотные ведомости.