

Профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский кооперативный техникум»
Союза потребительских обществ Республики Коми

Методические указания
по прохождению производственной практики
ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,
выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств
организации для обучающихся по основной образовательной программе (про-
грамме подготовки специалистов среднего звена) по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
форма обучения - заочная

Сыктывкар, 2019 г.

Пояснительная записка

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Требования к содержанию практики регламентированы рабочей программой ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

По профессиональному модулю ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации 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 подготовки: *ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов 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 по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, допускаются к прохождению промежуточной аттестации по практике в форме дифференцированного зачета и при условии успешной сдачи дифференцированного зачета допускаются к экзамену 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 (по профилю специальности) является составной частью образовательного процесса по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности *ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации*

Цели практики:

1. Получение практического опыта:

ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Наименование результата обучения	Показатели оценки результата
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
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 проверку фактического соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки фактического 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.

Наименование результата обучения	Показатели оценки результата
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.

2. Формирование общих компетенций (ОК)

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	– Выбор и применение способов решения профессиональных задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	– Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	– Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	– Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности; – позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	– Демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	– Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	– Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	– Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	– Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи

Практика может быть организована в коммерческих организациях.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности *ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов 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	5
<i>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов</i>	Ознакомление с организацией и ее видами деятельности	2	<ul style="list-style-type: none"> - Ознакомиться с основными видами деятельности организации, его целями и задачами. Изучить Устав предприятия, приказ об учетной политике, бухгалтерский рабочий план счетов, и обоснованность необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. - Изучить организацию работы бухгалтерии, систему документооборота в бухгалтерии, график документооборота, систему внутреннего контроля бухгалтерского учета в организации. Составить схемы структуры организации и бухгалтерской службы. Изучить должностные обязанности работников бухгалтерии. - Изучить передачу первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив; передачу первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. 	Устав, учетная политика, приказы, график документооборота, рабочий план счетов, должностные инструкции.	Аттестационный лист
	Ознакомление и изучение характеристики собственного капитала ор-	4	<p>Рассматривают:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучить порядок формирования уставного, резервного и добавочного капитала в организации. 	Устав, учетная политика организации, регистры счетов 80, 82, 83, 84, 86.	Аттестационный лист

	ганизации (предприятия), его классификации.		<ul style="list-style-type: none"> - Научиться заполнять документы первичного учета по формированию уставного капитала денежными и не денежными средствами (в соответствии с Уставом предприятия). - Научиться производить расчет ежегодных отчислений от чистой прибыли в резервный капитал согласно Уставу предприятия. - Изучить хозяйственные операции по изменению резервного и добавочного капитала в течение отчетного периода в организации. - Изучить порядок и учет финансирования предприятия из бюджета по целевым программам (если таковые имеются) 		
	Изучение и документальное оформление учета расчетов труда и его оплаты в организации(предприятия).	16	<ul style="list-style-type: none"> - Изучить организацию учета численности персонала организации, порядок составления штатного расписания, коллективного договора между администрацией и профсоюзным комитетом на предприятии. - Изучить порядок составления первичных документов по учету численности персонала. <ul style="list-style-type: none"> - Составить перечень документов по учету труда, используемых в организации. - Самостоятельно оформить приказ о приеме на работу по форме №Т-1, внести приказ в бухгалтерскую программу, применяемую в организации. - Самостоятельно внести данные по сотруднику в бухгалтерскую программу. - Самостоятельно заполнить личную карточку работника организации по форме №Т-2. - Самостоятельно заполнить таблицу учета рабочего времени по форме №Т-13. - Изучить особенности учета расходов на оплату труда при разных формах оплаты труда. - Самостоятельно начислить заработную плату работникам, работающим на повременной оплате труда. Удержать с работника НДФЛ, применя стандартные налоговые вычеты. - Самостоятельно начислить заработную плату работникам, работающим по сдельной системе 	Положение по оплате труда, целевые счета, штатное расписание, приказы о приеме на работу, отпуске, увольнении, график отпусков	Аттестационный лист

			<p>оплаты труда. Удержать с работника НДФЛ, применяя стандартные налоговые вычеты.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучить порядок составления графика отпусков на предприятии. - Самостоятельно начислить отпускные работнику предприятия. Начислить отпускные при изменении оклада. - Самостоятельно начислить работнику предприятия пособие по временной нетрудоспособности. - Самостоятельно начислить заработную плату за ночное время, сверхурочную работу, несовершеннолетнему сотруднику (если таковой имеется) - Самостоятельно начислить заработную плату при простое по вине администрации, изготовлении брака (если такой случай в организации имеется). - Изучить порядок учета удержаний с работников предприятия. Ознакомится с заявлениями работников на стандартные вычеты по НДФЛ, уведомлениями с ИФНС, подтверждающие право на получение имущественных налоговых вычетов. Научится отражать операции в учетных регистрах . - Изучить порядок возмещение материального ущерба. Научится производить расчет и учет удержаний недостачи. - Самостоятельно удержать с работников предприятия суммы по исполнительным документам (алименты, займы, штрафы). - Самостоятельно заполнить ведомость на выдачу заработной платы по форме №Т-53. - Самостоятельно заполнить расходный кассовый ордер форма №КО-2. - Самостоятельно заполнить платежное поручение на перечисление заработной платы на пластиковые карты и ведомость с лицевыми счетами. - Самостоятельно составить приказ (распоряжение) о направлении сотрудника в командировку 		
--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> - Оформить командировочное удостоверение по форме Т-10 на сотрудника предприятия и служебное задание. - Оформить авансовый отчет по форме №АО-1. Самостоятельно провести континговку хозяйственных операций по авансовому отчету. Рассчитать сумму к оплате по авансовому отчету по форме №АО-1. 		
	Изучение и документальное оформление операций по кредитам и займам организации(предприятия), а также отражение на счетах бухгалтерского учета	2	<p>Рассматривают:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ознакомиться с договорами по кредитам и займам, условиями и размерами процентов по кредитам и займам. - Изучить порядок учета предоставленных кредитов и займов и процентов по ним. - Изучить документальное оформление кредитов и займов. - Провести анализ использования кредитов и займов на предприятии. - Провести анализ и сделать выводы о повышении кредитоспособности предприятия. 	Учетная политика, договора кредитов и займов, регистры счетов 66,67.	Аттестационный лист
	Изучение и документальное оформление финансовых результатов деятельности организации (предприятия).	12	<p>Рассматривают:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучить структуру и порядок формирования доходов и расходов организации. - Изучить систему учета финансовых результатов по обычным видам деятельности на предприятии. - Изучить систему учета финансовых результатов по прочим видам деятельности на предприятии. - Изучить порядок направления использования прибыли: распределения чистой прибыли на предприятии и учета и распределения дивидендов (если таковые имеются). 	Учетная политика, регистры счетов 90,91,84,99.	Аттестационный лист
<i>Технологии проведения и оформления инвентаризации</i>	Ознакомление с организацией, нормативными документами, учетной политикой, методическими рекомендациями	2	<p>Рассматривают:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативную базу организации по проведению инвентаризации, приказы. 	Учётная политика организации, приказы, положение по инвентаризации.	Аттестационный лист

	по проведению инвентаризации.				
	Изучают состав активов и финансовые обязательства, определяют виды инвентаризируемого активов, 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 документы.	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 не реальную для взыскания задолженность, расчетов с подотчетными лицами, по заработной плате.	Инвентаризационные описи, акты, сличительные ведомости.	Аттестационный лист
	Инвентаризация денежных средств и денежных документов в кассе	3	Проводят: - инвентаризацию денежных средств и денежных документов в кассе организации.	Инвентаризационные описи, акты, сличительные ведомости.	Аттестационный лист
	Проведение инвентаризации доходов и расходов будущих периодов	3	Проводят: - Проверяется доходы и расходы будущих периодов	Инвентаризационные описи, акты, сличительные ведомости.	Аттестационный лист

	(при наличии)				
	Отражение в учете операций по инвентаризации активов и обязательств (по видам активов 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	72			

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе. 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 техникумом и организацией. 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 техникума.

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.

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 ОФОРМЛЕНИЮДНЕВНИКА-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.	Общее знакомство с организацией, ее структурой и делопроизводством.	2
2.	Ознакомление и изучение характеристики собственного капитала организации (предприятия), его классификации.	4
3.	Расчет заработной платы, документальное оформление расчетов по начислению и выплате заработной платы.	16
4.	Изучение и документальное оформление операций по кредитам и займам организации(предприятия), а также отражение на счетах бухгалтерского учета	2
5.	Изучение и документальное оформление финансовых результатов деятельности организации (предприятия).	12
6.	Изучение состава инвентаризируемого имущества и финансовых обязательств, участие в разработке плана проведения инвентаризации	2
7.	Участие в работе комиссии по подготовке к инвентаризации имущества и обязательств организации	2
8.	Проведение инвентаризации основных средств и нематериальных активов (при наличии).	4
9.	Проведение инвентаризации материально - производственных запасов (при наличии)	8
10.	Проведение инвентаризации доходов и расходов будущих периодов (при наличии)	3
11.	Проведение инвентаризации расчетов (при наличии)	5
12.	Проведение инвентаризации денежных средств и денежных документов в кассе	3
13.	Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств)	5
14.	Подведение итогов, заполнение описей, сличительных ведомостей, актов комиссии, рассмотрение приказов об утверждении результатов инвентаризации, отражение на счетах.	4
	Итого	72

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.