

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КОЛЛЕДЖ



МОСКОВСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Основан в 1944 году

**Программа производственной практики
(по профилю специальности)
по профессиональному модулю
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования
имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и
финансовых обязательств организации**

для студентов 2 курса специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
среднего профессионального образования
(базовая подготовка)

Согласовано:

ООО «ТРАНСТРОЙ»
название организации

Главной бухгалтер
должность

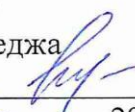
Ильза Шадамура Н.В.
подпись ФИО

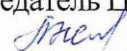


« 27 » марта 20 18 г.

Москва, 2018

ОДОБРЕНО
Методический совет Колледжа
Протокол № 4
от «29» марта 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Гущина Е.В. 
«29» марта 2018 г.

Рассмотрено
На заседании цикловой комиссии
Экономика и бухгалтерский учет
Протокол № 8
От «15» марта 2018 г.
Председатель ЦК
 Жиркова Л. А.

Составлено в соответствии с ФГОС по
специальности СПО 38.02.01
«Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)» (базовая подготовка)
(утвержден приказом Министерства
образования и науки РФ №832 от
28.07.2014 г.), профессиональным
стандартом «Бухгалтер»,
утвержденным приказом
Министерства труда и социальной
защиты РФ от 22.12.2014 г. № 1061н.

Автор-составитель: Никитина О.Н., преподаватели колледжа МосГУ

Ответственный за выпуск: Моисеева Т.И., заместитель директора колледжа
МосГУ по учебно-производственной работе.

Программа производственной практики (по профилю специальности) по про-
фессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников
формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и
финансовых обязательств организации для студентов 2 курса специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) среднего профессио-
нального образования (базовая подготовка). Автор-сост.: Никитина О. Н. – М.:
Изд-во Московского гуманитарного университета, 2018, 23 с.

© АНОВО «Московский гуманитарный университет», 2018

Содержание

| | |
|-------------------------------------|----|
| 1. Паспорт программы практики | 4 |
| 2. Планируемые результаты практики | 6 |
| 3. Содержание практики и виды работ | 9 |
| 4. Условия проведения практики | 11 |
| 5. Контроль и оценка результатов | 14 |
| Приложения | 22 |

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 N291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования" (в редакции Приказа Минобрнауки России от 18.08.2016 №1061), Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (в редакции Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 N 31, от 15.12.2014 N 1580), Положение об учебной и производственной практике студентов всех специальностей Колледжа, утвержденное ректором Московского гуманитарного университета, 13.06.2017 г.

1. Паспорт программы практики.

1.1 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре ПССЗ

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ №832 от 28.07.2014 г.), в части освоения основного вида деятельности: ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (ПМ.02).

1.2 Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.3 Наименование укрупненной группы специальностей: 38.00.00 Экономика и управление

1.4 Вид профессиональной деятельности, которым должен овладеть студент (согласно ФГОС п. 4.3.2.) Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

1.5 Цель производственной практики:

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

1.6 Задачи производственной практики: Направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

- развитие навыков самостоятельного решения профессиональных проблем и задач;
- овладение практическим опытом в сфере бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- овладения практическим опытом в сфере работ по проведению инвентаризации;
- овладение практическими навыками работы со специализированным программным обеспечением.

1.7 Объем данной производственной практики (по профилю специальности) согласно учебного плана: 72 часа (2 недели).

1.8 Связи производственной практики с предшествующими и последующими дисциплинами (модулями)

Производственная практика базируется на следующих дисциплинах:

- ОП.08. Основы бухгалтерского учета;
- МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации.

В результате изучения вышеуказанной дисциплины и модуля студенты для успешного прохождения производственной практики должны

знать:

- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда;
- практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;
- основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства;
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;
- методы учета затрат продукции (работ, услуг);

Влияние производственной практики на последующую образовательную траекторию обучающегося:

Прохождение данной производственной практики необходимо обучающемуся для дальнейшего успешного освоения ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», ПМ.04 «Составление и использование

бухгалтерской отчетности», ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», дисциплины «Бухгалтерское дело», выполнения выпускной квалификационной работы.

2. Планируемые результаты практики

2.1 Практический опыт, умения приобретаемые студентом в ходе прохождения производственной практики

Студент должен иметь **практический опыт** :

ПО 1 осуществления операций по ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнению работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

Студент должен **уметь**:

У1 рассчитывать заработную плату сотрудников;

У2 определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;

У3 определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам;

У4 определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам;

У5 проводить учет нераспределенной прибыли;

У6 проводить учет собственного капитала;

У7 проводить учет уставного капитала;

У8 проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;

У9 проводить учет кредитов и займов;

У10 определять цели и периодичность проведения инвентаризации;

У11 руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;

У12 пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;

У13 давать характеристику имущества организации;

У14 готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

У15 составлять инвентаризационные описи;

У16 проводить фактический подсчет имущества;

У17 составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

У18 выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

У19 выполнять работу по инвентаризации материальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

У20 выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

У21 формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возник-

новения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

У22 формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

У23 составлять акт по результатам инвентаризации;

У24 проводить выверку финансовых обязательств;

У25 участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности; проводить инвентаризацию расчетов;

У26 определять реальное состояние расчетов;

У27 выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

У28 проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен освоить:

2.2 Общие и профессиональные компетенции, формируемые у обучающегося в процессе прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Общие: (ОК)

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные: (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 2.2 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

2.3 Трудовые функции и трудовые действия, осваиваемые в ходе производственной практики.

Трудовые функции:

ТФ1 А/01.5. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

ТФ2 А/02.5. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни.

ТФ3 А/03.5. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

Трудовые действия:

ТД 7-А/02.5.2 Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета

ТД 8-А/02.5.3 Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств

ТД 9-А/02.5.4 Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта учета

ТД 10-А/03.5.1 Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период

ТД 11- А/03.5.2 Передача регистров бухгалтерского учета в архив

ТД 12-А/01.5.6 Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы

ТД 13-А/01.5.7 Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта

ТД 14-А /02.5.5 Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей

ТД 15-А/03.5.3 Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок

3. Содержание практики и виды работ

3.1 Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности) к профессиональному модулю ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»

| Наименование разделов (этапов, тем) и видов работ | Объем выделяемого времени (часы) | Код формируемой компетенции, трудовой функции | Формируемые умения, практический опыт, трудовые действия |
|---|----------------------------------|---|---|
| Вводный инструктаж. | 2 | ОК 1 | |
| Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета. Обсуждение и выдача индивидуальных заданий. | | | |
| Раздел 1 Учет источников формирования имущества | | | |
| Тема 1.1 Учет расчетов с персоналом по оплате труда. Виды работ: Расчет заработной платы сотрудников и удержания из заработной платы сотрудников. Составление бухгалтерских проводок по учету начисления заработной платы и удержаний. | 6 | ПК 2.1 ОК 1-ОК9 ТФ 2 А/02.5 | ПО1 У1,У2 ТД 7-А/02.5.2 |
| Тема 1.2 Учет финансовых результатов Виды работ: Расчет финансовых результатов от реализации продукции, от прочих расходов и доходов. Составление бухгалтерских проводок по учету финансового результата по основным видам деятельности, по прочим доходам | 8 | ПК 2.1 ОК 1-ОК9 ТФ 2 А/02.5 ТФ 3 А/03.5 | ПО 1 У3, У4 ТД 9-А/02.5.4 ТД 10-А/03.5.1 ТД 11-А/03.5.2 |
| Тема 1.3 Учет собственного капитала и нераспределенной прибыли. Виды работ: Составление бухгалтерских проводок по формированию и движению уставного капитала, по формированию и движению резервного капитала и целевому финансированию, проводки по учету нераспределенной прибыли. | 8 | ПК 2.1 ОК 1-ОК9 ТФ 2 А/02.5 | ПО1 У5,У6,У7,У8 ТД 7-А/02.5.2 ТД 8-А/02.5.3 |
| Тема 1.4 Учет и кредитов займов Виды работ: Расчет основной суммы долга и расчет расходов по займам и кредитам. Составление бухгалтерских проводок по учету кредитов и займов. | 8 | ПК 2.1 ОК 1-ОК9 ТФ 2 А/02.5 | ПО1 У9 ТД 8-А/02.5.3 |
| Раздел 2 Подготовка и проведение инвентаризации имущества организации. | | | |
| Тема 2.1.Порядок подготовки и проведения инвентаризации имущества. Виды работ: Изучение приказа (распоряжения) руководителя о проведении инвентаризации (ИНВ-22). | 8 | ПК 2.2 ОК2, ОК4, ОК8, ОК9 ТФ1 А/01.5. ТФ3 А/03.5. | ПО 1 У10-У15 ТД10-А/03.5.1 ТД11- А/03.5.2 ТД12-А/01.5.6 |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | | | ТД13-А/01.5.7 ТД15-А/03.5.3 |
| Раздел 3.Проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. | | | |
| Тема 3.1.Порядок инвентаризации основных средств. Виды работ; Оформления документов: инвентаризационная опись основных средств (ИНВ-1), акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств (ИНВ-10), сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств (ИНВ-18). | 6 | ПК 2.2 ПК 2.3 ОК3, ОК5, ОК6, ОК7 ТФ1 А/01.5. ТФ2 А/02.5. ТФ3 А/03.5. | ПО 1 У16-У18 ТД7-А/02.5.2 ТД8-А/02.5.3 ТД9-А/02.5.4 ТД12-А/01.5.6 ТД13-А/01.5.7 ТД14-А /02.5.5 |
| Тема 3.2.Порядок инвентаризации нематериальных активов. Виды работ: Оформление инвентаризационной описи нематериальных активов (ИНВ-1а). | 6 | | ПО 1 У 16, У17, У19 ТД7-А/02.5.2 ТД8-А/02.5.3 ТД9-А/02.5.4 ТД10-А/03.5.1 ТД11-А/03.5.2 ТД12-А/01.5.6 ТД13-А/01.5.7 ТД14-А /02.5.5 ТД15-А/03.5.3 |
| Тема 3.3.Порядок инвентаризации материально-производственных запасов. Виды работ: Оформления документов: инвентаризационный ярлык (ИНВ-2), инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (ИНВ-3), акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных (ИНВ-4), инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение (ИНВ-5), акт инвентаризации расчетов за товарно-материальные ценности, находящихся в пути (ИНВ-6), сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей(ИНВ-19). Составление бухгалтерских проводок при выявлении фактов недостач и потерь от порчи материальных ценностей. | 6 | | ПО 1 У16,У17, У20-У23 ТД7-А/02.5.2 ТД8-А/02.5.3 ТД9-А/02.5.4 ТД10-А/03.5.1 ТД11-А/03.5.2 ТД12-А/01.5.6 ТД13-А/01.5.7 ТД14-А /02.5.5 ТД15-А/03.5.3 |
| Тема 3.4.Порядок инвентаризации наличных денежных средств в кассе. Виды работ: Оформление акта инвентаризации наличных денежных средств (ИНВ-15). | 6 | | ПО 2 У16, У23 ТД7-А/02.5.2 ТД8-А/02.5.3 ТД9-А/02.5.4 ТД10-А/03.5.1 ТД11-А/03.5.2 ТД12-А/01.5.6 ТД13-А/01.5.7 ТД14-А /02.5.5 |

| | | | |
|---|-----------|---|---|
| | | | ТД15-А/03.5.3 |
| Раздел 4. Порядок инвентаризации дебиторской, кредиторской задолженностей и расчетов. | | | |
| Тема 4.1 Порядок инвентаризации дебиторской, кредиторской задолженностей и расчетов. Виды работ: Оформление документов: акт инвентаризации расходов будущих периодов (ИНВ-11), акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ИНВ-17), справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 6 | ПК 2.4 ОК3, ОК5, ОК6, ОК7 ТФ1 А/01.5. ТФ2 А/02.5. | ПО 2 У24-У28 ТД7-А/02.5.2 ТД8-А/02.5.3 ТД9-А/02.5.4 ТД12-А/01.5.6 ТД13-А/01.5.7 ТД14-А /02.5.5 |
| Зачет. | 2 | ОК1-9 ПК2.1-2.4 | |
| Всего: | 72 | | |

4. Условия проведения практики

4.1 Формы проведения производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика проводится в форме:

- выполнения индивидуальных профессиональных заданий.

4.2 Место прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Студенты для прохождения производственной практики распределяются в бухгалтерию организации.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе мест прохождения практик принимается во внимание состояние здоровья и требования по доступности.

Производственная практика осуществляется на основе договора между «колледжем» и организацией. Студент может самостоятельно договориться о месте прохождения практики, при этом учитывая свои профессиональные интересы, а также рассматривая организацию как место будущего трудоустройства.

4.3 Требования к документации, необходимой для проведения практики

- договор между «колледжем» и «предприятием»;
- график консультаций по практике;
- аттестационный лист (дневник учебной, производственной).

4.4 Материально-техническое обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

Программа производственной практики реализуется на базе организации.

Реализация производственной практики предполагает наличие в организации, где проходит практика, условий для обучающегося: наличие отдельного рабочего места с офисным столом, стулом, компьютерной техни-

ки, программных и технических средств, справочников российских нормативно-правовых документов.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в структурных подразделениях предприятий, организаций, связанных с работой бухгалтера, в соответствии с тематическим планом и индивидуальными заданиями по практике. С момента зачисления студентов в качестве практикантов на рабочие места в период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в организации. Кроме того, на студентов, зачисленных на рабочие штатные места, распространяется трудовое законодательство РФ. Формой занятий для проведения производственной практики (по профилю специальности) является практика по индивидуальным заданиям в бухгалтерии предприятий, организаций и учреждений.

4.5 Учебная литература и другие информационные источники

Основные источники:

Законодательные и нормативные акты

1. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Министра финансов Российской Федерации от 31.10.2000 г. № 94н.
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н (с изм., утв. Приказом Минфина РФ от 24.03.2000 № 31н).
4. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 4/99) «Бухгалтерская отчетность организаций», утв. Приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43н
5. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 9/99 «Доходы организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 32н.
6. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 10/99 «Расходы организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 33н.
7. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 5/01) «Учет материально-производственных запасов», утв. Приказом Минфина РФ от 09.06.2001 № 44н.
8. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 6/01) «Учет основных средств», утв. Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 № 26н.
9. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 1/98) «Учетная политика организации», утв. Приказом Минфина РФ от 09.12.98 № 60н.
10. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 14/2001) «Учет нематериальных активов», утв. Приказом Минфина РФ от 16.10.2000 № 91н.

Учебные издания

11. Гомола А. И., Кириллов В. Е. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации: учебник для студентов учреждений СПО. - Издательский центр «Академия», 2017.

Дополнительные источники:

Учебные издания:

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет. учебник для СПО/ В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. — Ростов н/Д. Феникс, 2016.

2. И.М. Дмитриева Бухгалтерский учет Учебник и практикум для СПО — 5-е изд., пер. и доп — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02611-2 — [Электронный ресурс] — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49>.

3. Керимов В. Э. Бухгалтерский учет: учебник для бакалавров/— 6-е изд, изм. и доп. — М: Издательско-торговая корпорация Дашков и К, 2015.

Периодические издания

Журналы «Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения», «БУХ.1С», «Бухгалтерский бюллетень», «Бухгалтерский учет», «Главбух», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Консультант бухгалтера», «Московский бухгалтер», «Международный бухгалтерский учет».

Интернет-ресурсы:

1. <http://elib.mosgu.ru/> -электронный каталог библиотеки МосГУ

2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

3. <http://www.iprbookshop.ru/> - электронная библиотечная система IPRbooks..

4. <http://znanium.com/> - электронная библиотечная система «ИНФРА-М».

5. <http://www.biblio-online.ru/>- электронная библиотечная система «ЮРАЙТ».

6. www.elearn.mosgu.ru- ВОО MOODLE.

7. <http://www.buh.ru> БУХ.1С

8. <http://www.buh.ru> - ресурс для бухгалтеров.

4.6 Демонстрационные и раздаточные материалы

План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению.

4.7 Методическое обеспечение производственной практики

1. Программа производственной практики.

2. Методические указания по подготовке к зачету по производственной практики (по профилю специальности).

4.8 Перед началом проведения производственной практики заместителем директора по учебно-производственной работе проводится вводный инструктаж обучающихся по технике безопасности, охране труда и производственной санитарии согласно «Положения об организации учебной и производственной практики студентов» (Приложение 3) под подпись «ознакомлен».

При оформлении на практику в организации обучающийся проходит инструктаж по требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии правилами и нормами, в том числе отраслевыми, а также правилами внутреннего трудового распорядка, с оформлением установленной документации, что оговорено в договоре о сотрудничестве в области проведения производственной практики студентов.

4.9 Руководство и контроль условий проведения практики

Руководителя практики от организации (ответственное лицо от организации), определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками, что оговорено в договоре о сотрудничестве в области проведения производственной практики студентов.

Руководство и контроль проведения практики от колледжа возлагаются распоряжением директора по Колледжу на преподавателя дисциплин профессионального цикла.

Руководители практики от Колледжа:

- устанавливают связь с руководителями практики от организации, осуществляют инструктаж специалистов, привлекаемых для работы с практикантами;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляют контроль за правильностью использования студентов в период практики;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов по выпускной квалификационной работе;
- не реже одного раза в неделю проводят студентам консультации по практике (согласно утвержденного графика);
- еженедельно контролируют посещаемость студентами практики;
- ведут журнал учебной группы;
- проверяют отчеты, аттестационный лист по практике (дневник учебной производственной), характеристику организации на обучающего;
- принимают зачет по практике;
- заполняют ведомость учета часов руководителя практики;
- после зачета сдают отчеты, аттестационный лист по практике студентов и ведомости учета часов руководителя практики заместителю директора по учебно-производственной работе.

5. Контроль и оценка результатов

5.1 Требования к отчету

5.1.1 Общие положения. Отчет о прохождении производственной практики составляется по результатам работы студентов во время практики. Основная часть включает описание и анализ темы, а также документы, самостоятельно оформленные студентом во время прохождения практики.

В отчете должны быть:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Основная часть согласно п.3.1
4. Список использованных источников

5. Приложения

5.1.2. Требования к оформлению отчета

Текст оформляется в соответствии с требованиями:

1. На стандартных листах формата А4, с одной стороны
2. Поля страницы: слева – 25 мм, сверху – 20 мм, справа – 15 мм, снизу – 20 мм.
3. Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями Приложения № 1 настоящей программы
4. Шрифт: TimesNewRoman, размером 14
5. Междустрочный интервал – 1,5, отступ первой строки– 1,25 см, выравнивание текста – по ширине.
6. Каждая глава, а также введение, заключение, список использованных источников, приложения начинаются с новой страницы.
7. Заголовки оформляются: TimesNewRoman, размер -14, строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом, выравнивание по центру (без отступа).Переносы слов в наименовании глав, параграфов, пунктов не допускаются. Точку в конце заголовка глав и параграфов не ставится. Если наименование состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
8. Расстояние между заголовками и последующим текстом должно быть равно 10 мм или 12 пт, расстояние между заголовком нового параграфа и последней строчкой предыдущего – 13 мм или 18 пт.
9. Расстановка переносов – автоматически
10. В работе используется сквозная нумерация страниц, включая список использованных источников и приложений; на первой странице (титульном листе) номер не ставится, содержание работы нумеруется цифрой 2. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы.

Примерный объем отчета 15-20 листов. Объем отчета уменьшен быть не может, а может быть только увеличен.

На последнем листе студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. К отчету прилагается аттестационный лист (дневник практики) заверенный руководством колледжа МосГУ.

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

5.2 Процедура аттестации и система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

5.2.1 Процедура аттестации

Итогом данной производственной практики является оценка которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании оценок ответственного лица от организации и защиты отчета по практике.

Формы отчетности:

1. Аттестационный лист (дневник учебной, производственной практики) оформленный в установленном порядке, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
2. Характеристика организации на обучающегося (с подписью и печатью, лучше на бланке организации) содержащая сведения по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

3. Отчет практиканта с приложениями (заполненные образцы документов в области бухгалтерского учета источников формирования имущества организации и проведении и оформлении инвентаризации)

Рекомендуется составлять отчет по частям течение периода практики с таким расчетом, чтобы демонстрировать преподавателю во время консультаций промежуточные результаты.

Преподаватель просматривает и проверяет отчет и работы по этапам выполнения работ и их содержанию и т.п. Ответы на вопросы расцениваются как форма защиты отчета. При наличии ошибок, неточностей или небрежностей, обнаруженных преподавателем, они должны быть исправлены. Если ошибки грубые или их много, то отчет возвращается на доработку.

Если отчет и индивидуальные дневники практикантов отвечают предъявленным требованиям, преподаватель выставляет зачеты - в ведомость и зачетную книжку.

5.2.2 Система оценивания успеваемости и достижений обучающихся Критерии выставления оценки за производственную практику (по профилю специальности)

Основные критерии оценки результатов практики:

- объективность, всесторонний учёт выполненного объёма работы и анализ ее качества;
- учёт индивидуально-личностных особенностей каждого студента;
- уровень теоретического методического и методологического осознания профессиональной деятельности, её целей, задач, содержания;
- сформированность профессиональных и общих компетенций.
- Для оценки результативности практики используются следующие методы:
- наблюдение за студентами в процессе практики и анализ качества различных видов работы (текущий контроль);
- анализ отчетной документации студентов по производственной практике.

Критерии оценки степени сформированности компетенций

| Компетенция, трудовая функция | Практический опыт, умение, трудовое действие | Способ проверки | Уровень оценки (зачет/незачет) 50 баллов |
|---|---|--|---|
| ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. ОК 1-ОК9 ТФ 2А/02.5 ТФ 3А/03.5 | ПО1 ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. У1 Рассчитывать заработную плату сотрудников; У2 Определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; У3 Определять финансовые результаты деятельности организации по | Анализ представленных в отчете документов, правильность составления бухгалтерских проводок | 10 |

| | | | |
|--|---|---|-----------|
| | <p>основным видам; У4 Определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам; У5 Проводить учет нераспределенной прибыли; У6 Проводить учет собственного капитала; У7 Проводить учет уставного капитала; У8 Проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; ТД 7-А/02.5.2 Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета ТД 8-А/02.5.3 Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств ТД 9-А/02.5.4 Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта учета ТД 10-А/03.5.1 Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период ТД 11-А/03.5.2 Передача регистров бухгалтерского учета в архив</p> | | |
| <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. ОК2, ОК4, ОК8, ОК9 ТФ1 А/01.5. ТФ3 А/03.5.</p> | <p>ПО1 ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. У10 Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; У11 Руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; У12 Пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; У13 Давать характеристику имущества организации; У14 Готовить регистры аналитического учета по местам хранения</p> | <p>Правильность и точность оформления документов, соблюдение требований законодательства РФ к оформлению документации по проведению инвентаризации.</p> | <p>10</p> |

| | | | |
|---|--|---|-----------|
| | <p>имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>У15 Составлять инвентаризационные описи;</p> <p>ТД 10-А/03.5.1 Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период;</p> <p>ТД 11- А/03.5.2 Передача регистров бухгалтерского учета в архив;</p> <p>ТД 12-А/01.5.6 Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы;</p> <p>ТД 13-А/01.5.7 Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;</p> <p>ТД 15-А/03.5.3 Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок.</p> | | |
| <p>ПК2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ОК3, ОК5, ОК6, ОК7</p> <p>ТФ1 А/01.5.</p> <p>ТФ2 А/02.5.</p> | <p>ПО1 ведение бухгалтерского учета и точников формирования имущества выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.</p> <p>У16 Проводить фактический подсчет имущества;</p> <p>У17 Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>У18 Выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>У19 Выполнять работу по инвентаризации материальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>У20 Выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-</p> | <p>Анализ представленных в отчете документов, соблюдение требований законодательства РФ к оформлению документации по проведению инвентаризации, верное составление бухгалтерских проводок</p> | <p>10</p> |

| | | | |
|---|--|---|-----------|
| | <p>производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>ТД 7-А/02.5.2 Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;</p> <p>ТД 8-А/02.5.3 Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</p> <p>ТД 9-А/02.5.4 Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта учета;</p> <p>ТД 12-А/01.5.6 Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы;</p> <p>ТД 13-А/01.5.7 Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;</p> <p>ТД 14-А /02.5.5 Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей.</p> | | |
| <p>ПК2.3.Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы)по результатам инвентаризации. ОК3, ОК5, ОК6, ОК7 ТФ3 А/03.5.</p> | <p>ПО1 ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.</p> <p>У21 Формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <p>У22 Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> | <p>Анализ представленных в отчете документов, соблюдение требований законодательства РФ к оформлению документации по проведению инвентаризации , верное составление бухгалтерских проводок.</p> | <p>10</p> |

| | | | |
|--|---|---|----|
| | <p>У23 Составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>ТД 10-А/03.5.1 Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период;</p> <p>ТД 11- А/03.5.2 Передача регистров бухгалтерского учета в архив;</p> <p>ТД 15-А/03.5.3 Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок.</p> | | |
| <p>ПК2.4.Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>ОК3, ОК5, ОК6, ОК7</p> <p>ТФ1 А/01.5.</p> <p>ТФ2 А/02.5.</p> | <p>ПО1 ведение бухгалтерского учета и точников формирования имущества выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.</p> <p>У24 Проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>У25 Участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности; проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>У26 Определять реальное состояние расчетов;</p> <p>У27 Выявлять задолженность, нерезальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</p> <p>У28 Проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет98);</p> <p>ТД 7-А/02.5.2 Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;</p> <p>ТД 8-А/02.5.3 Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</p> <p>ТД 9-А/02.5.4 Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой</p> | <p>Анализ представленных в отчете документов, соблюдение требований законодательства РФ к оформлению документации по проведению инвентаризации , верное составление бухгалтерских проводок. Собеседование о порядке проведения расчетов: по полученным займам и кредитам, с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда, по налогам и сборам, с внебюджетными фондами, о проведении инвентаризации убытков.</p> | 10 |

| | | | |
|--|--|--------|----|
| | экономического субъекта учета; ТД 12-А/01.5.6 Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы; ТД 13-А/01.5.7 Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; ТД 14-А /02.5.5 Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей. | | |
| | | ИТОГО: | 50 |

Максимальное количество набранных баллов - 50 :

«отлично» – 5 баллов – отчет предоставлен в полном объеме, замечаний к оформлению работы и предоставленным формам отчетности нет – 45-50 баллов;

«хорошо» – 4 балла, отчет предоставлен в полном объеме, замечания к оформлению работы и предоставленным формам отчетности незначительные – 44-35 баллов;

«удовлетворительно» – 3 балла, отчет предоставлен в не полном объеме, замечания к оформлению работы и предоставленным формам отчетности незначительные – 34-30 баллов.

«неудовлетворительно» – 2 балла, отчет отсутствует, формы отчетности или отчет не предоставлен в полном объеме, существенные замечания к предоставленным формам отчетности – ниже 30 баллов.

Минимальное количество баллов для получения удовлетворительной оценки составляет 30 баллов.

ПРИЛОЖЕНИЕ



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «Московский гуманитарный университет»)

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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

(наименование организации)

Выполнил: студент ___ курса
Специальности 38.02.01 Экономика
и бухгалтерский учет (по отраслям)
группы _____

(фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

Руководитель практики:

(фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

Москва, 201_