

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА
(филиал) федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»
ОСКОЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДЕНО
Научно-методическим советом
ОПК
Протокол №1
от « 01 » сентября 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Наименование специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Квалификация выпускника

бухгалтер

Старый Оскол, 2017 г.

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) с учетом соответствующей примерной программы профессионального модуля.

Организация разработчик: СТИ НИТУ «МИСиС»

Разработчики:

Некрасова Е. В. преподаватель СТИ НИТУ «МИСиС»ОПК

Рабочая программа рекомендована П(Ц)К специальности 38.02.01 ОПК

Протокол №1 от «01» сентября 2017г.

Председатель П(Ц)К/Г.Н. Василевская/

Экспертиза программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 произведена АО «ОЭМК» в 2017 году.

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2.РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	8
3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	9
4.УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	10
5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики (практики по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

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

1.2 Цели и задачи учебной практики

Задачей производственной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является освоение вида профессиональной деятельности **Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации**, т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 02, предусмотренного Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) СПО.

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

иметь практический опыт:

- (ИПО 1) ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

уметь:

- (У1) рассчитывать заработную плату сотрудников;
- (У2) определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- (У3) определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- (У4) определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- (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 физический 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 нематериальных 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 возникновения 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 сверку финансовых обязательств;
- (У25) участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- (У26) проводить инвентаризацию расчетов;
- (У27) определять реальное состояние расчетов;
- (У28) выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- (У29) проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

знать:

- (31) учет труда и заработной платы:
 - учет труда и его оплаты;
 - учет удержаний из заработной платы работников;
- (32) учет финансовых результатов и использования прибыли:
 - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
 - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
 - учет нераспределенной прибыли;
- (33) учет собственного капитала:
 - учет уставного капитала;
 - учет резервного капитала и целевого финансирования;
- (34) учет кредитов и займов;
- (35) нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- (36) основные понятия инвентаризации имущества;
- (37) характеристику имущества организации;
- (38) цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- (39) задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- (310) процесс подготовки к инвентаризации;
- (311) порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- (312) перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- (313) приемы физического подсчета имущества;
- (314) порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- (315) порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- (316) порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- (317) порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- (318) порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- (319) 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»;

-(320) формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

-(321) процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

-(322) порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

-(323) порядок инвентаризации расчетов;

-(324) технологию определения реального состояния расчетов;

-(325) порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

-(326) порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

1.3 Количество часов на производственную практику:

На практику отводится 2 недели -72 часа.

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата практики
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.
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.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), 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.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1 ПК 2.2, ПК 2.2 ПК 2.3, ПК 2.4	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации,	72/2	VI семестр

3.2. Содержание обучения по производственной практике профессионального модуля ПМ 02

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Виды работ	Объём часов
1	2	3
<p>Раздел ПМ 1. Учёт источников формирования имущества организации</p> <p>МДК 1. Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования имущества организации</p>		36
<p>Тема 1.1. Учёт труда и заработной платы</p>	<p>Провести анализ учётной политики организации в области учёта источников формирования имущества организация и порядка проведения инвентаризации</p> <p>Изучить организационно-правовые документы предприятия</p> <p>Оформлять расчёты с персоналом по оплате труда</p>	12

Тема 1.2. Учёт финансовых результатов	Формировать на бухгалтерских счетах финансовые результаты деятельности организации	6
Тема 1.3. Учёт собственного капитала	Вести учёт собственных источников формирования имущества организации;	6
Тема 1.4. Учёт кредитов и займов	Изучить организационно-правовые документы предприятия	12
Раздел ПМ 2. Проведение и оформление инвентаризации МДК 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		36
Тема 2.1. Правила проведения инвентаризации	Провести анализ учётной политики организации в области учёта источников формирования имущества организация и порядка проведения инвентаризации	6
Тема 2.2. Порядок проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств	Участвовать в подготовке регистров аналитического учёта по местам хранения отдельных видов имущества Участвовать в физическом подсчёте имущества по местам его хранения Проводить инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженностей	12

Тема 2.3. Регулирование инвентаризационных разниц	Составлять инвентаризационные описи по различным видам инвентаризируемого имущества Составлять сличительные ведомости по результатам проведенной инвентаризации Составлять акты инвентаризаций по отдельным видам имущества видам	12
Тема 2.4. Оформление результатов инвентаризации	Формировать бухгалтерские проводки по отражению инвентаризационных разниц	6
Всего:		72

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится в бухгалтерии промышленного предприятия на основании заключенных договоров СТИ НИТУ МИСиС с соответствующими предприятиями.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать установленный график консультаций по практике в ОПК.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в последний день практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике. Отчет должен давать представление о работе, проделанной студентом за период производственной практики. Отчет подписывается практикантом.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по видам работ в соответствии с разделами тематического плана практики.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Процедура защиты состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 мин), а затем ответов на вопросы по существу доклада.

Критериями оценки результатов практики студентом являются:

- мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента (аттестационный лист), инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемое в характеристике;
- степень выполнения программы практики;
- содержание и качество представленных студентом отчетных материалов;
- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>демонстрация применения нормативных актов при выполнении ситуационного задания расчёт заработной платы и отражение на бухгалтерских счетах определение финансового результата деятельности организации и отражение на бухгалтерских счетах составление бухгалтерских записей по учёту собственного капитала составление бухгалтерских проводок по учёту кредитов и займов</p>	<p>Зачет по производственной практике</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения</p>	<p>демонстрация применения нормативных актов при выполнении ситуационного задания моделирование действий члена инвентаризационной комиссии</p>	<p>Зачет по производственной практике</p>
<p>ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку</p>	<p>инвентаризационные описи различных видов имущества организации акты инвентаризации</p>	<p>Зачет по производственной практике</p>

действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	демонстрация процедуры определения фактического наличия имущества	
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	сличительная ведомость по результатам инвентаризации бухгалтерские записи по отражению инвентаризационных разниц	
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	акты сверки взаимных расчетов с контрагентами	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый	демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью

интерес		обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации; оценка эффективности и качества выполнения	
ОК3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации	
ОК4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные	
ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	применение программных продуктов в процессе проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	
ОК6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения	

<p>ОК7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий</p>	<p>самоанализ и коррекция результатов собственной работы</p>	
<p>ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля</p>	
<p>ОК9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>анализ инноваций в области инвентаризации имущества и обязательств организации</p>	