

Министерство образования Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский региональный многопрофильный колледж».

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

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

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

Уровень подготовки: базовый

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

ОДОБРЕНА

Кафедрой экономических дисциплин

Протокол № 9 от 15.05.2023 г.

Зав. кафедрой

_____ В.М. Баталова

Согласовано:

Методист

_____ В.И. Панова

Составитель: Пилипенко С. М., Чеснокова С.Н. преподаватель профессионального цикла

Рецензент: Страхова Т.В., зам. директора по УР Ставропольского Кооперативного техникума экономики, коммерции и права

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (по профилю специальности) практики являются частью учебно-методического комплекса профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной (профилю специальности) практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной формы обучения.

Содержание

Введение

1. Цели и задачи практики
2. Содержание практики
3. Организация и руководство практикой
4. Требования к оформлению отчета

Приложения

Введение

Уважаемый студент!

Производственная практика (по профилю специальности) 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 учет» (по отраслям)

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям);
- учебным планом специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям);
- рабочей программой ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- потребностями ведущих предприятий сферы материального производства;
- настоящими Методическими указаниями.

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 (по профилю специальности).

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности: **Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.** В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения специалистов бухгалтерского учета.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной

подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве бухгалтера. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям профессиональной деятельности.

Прохождение производственной практики (по профилю специальности) является **обязательным условием** обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшие производственную практику к защите отчета по практике не допускаются. Студенты, успешно прошедшие практику, получают дифференцированную оценку и допускаются к защите отчета по практике. Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от колледжа поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

Желаем Вам успехов!

1. Цели и задачи практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) является составной частью образовательного процесса по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (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.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, совершенствование практического опыта и реализуется в рамках модуля: ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

Цели практики:

1. Получение практического опыта: «Ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

2.Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	-рассчитывает заработную плату сотрудников; -определяет сумму удержаний из заработной платы сотрудников; -определяет финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; -определяет финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;	Отчет по практике Аттестационные листы- характеристики по производственной практике

	<ul style="list-style-type: none"> -проводит учет нераспределенной прибыли; -проводит учет собственного капитала; -проводит учет уставного капитала; -проводит учет резервного капитала и целевого финансирования;-проводить учет кредитов и займов 	
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<ul style="list-style-type: none"> -определяет цели и периодичность проведения инвентаризации; -руководствуется нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; -пользуется специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; -дает характеристику активов организации; 	Отчет по практике Аттестационные листы- характеристики по производственной практике
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<ul style="list-style-type: none"> - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; 	
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<ul style="list-style-type: none"> -составлять инвентаризационные описи; -проводить физический подсчет активов; -составлять сличительные ведомости и -устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; 	Отчет по практике Аттестационные листы- характеристики по производственной практике
ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	<ul style="list-style-type: none"> - проводить выверку финансовых обязательств; - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; 	Отчет по практике Аттестационные листы- характеристики по производственной практике

	- проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета	
ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	
ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	

3.Формирование общих компетенций (ОК)

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Способен самостоятельно генерировать решения применительно к различным контекстам	Характеристика, аттестационный лист, отчет и дневник по практике
ОК02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпритации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Самостоятельно работает с различными источниками информации, обладает способностью преобразовывать информацию	
ОК03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Высокая способность и мотивация в планировании собственного профессионального и личностного развития	
ОК04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Высокая способность к работе в команде, признанию чужого мнения и аргументации своей позиции	

ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Свободно, грамотно осуществляет устную и письменную коммуникацию, ясно и логично излагает свою точку зрения	
ОК.06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Высокий уровень гражданско-патриотическую позицию, уважение к традиционным общечеловеческим ценностям, гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений и соблюдать стандарты антикоррупционного поведения;	
ОК09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Высокий уровень использования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

2. Содержание практики

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности:

- Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

По прибытии на место прохождения практики, Вы совместно с куратором составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

В зависимости от места прохождения практики Вы должны получить следующий практический опыт:

ПО-2 Ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

При прохождении практики необходимо **придерживаться следующей программы (используется при оформлении отчета по прохождению практики):**

Виды работ	Содержание работ	Количество часов	Компетенции	
			ОК	ПК
1. Инструктаж по охране труда на рабочем месте	Информирование об основных правилах техники безопасности на рабочих местах	1	ОК 3, ОК 4,	
2. Ознакомление с предприятием и его учетной политикой	Ознакомление с организационной структурой предприятия. Анализ нормативной документации. Изучение должностных инструкций бухгалтеров, Учетной политики организации.	6	ОК 1 ОК 4 ОК 6	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации				
3. Работа на рабочих местах, выполнение обязанностей бухгалтера или помощника бухгалтера. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	- Оформление документации по учету личного состава организации расчетов начисления заработной платы работников. Формирование бухгалтерских проводок по учету начисленной заработной платы работников. Установление и расчет величины удержаний из заработной платы работников, отражение на счетах	56	ОК 1	ПК 2.1
			ОК 2	ПК 2.2
			ОК 3	ПК 2.3
			ОК 4	ПК 2.4
			ОК 5	ПК 2.5
	- Расчет величины и оформление учета финансового результата от основной деятельности организации. Формирование бухгалтерских проводок по учету финансового результата от основной деятельности организации.		ОК 6	ПК 2.6
	- Расчет величины и оформление учета финансового результата от прочей деятельности организации. Формирование бухгалтерских проводок по учету финансового результата от прочей деятельности организации.		ОК 9	ПК 2.7
	Расчет величины и оформление учета финансового результата деятельности организации. Формирование бухгалтерских проводок по учету финансового результата деятельности организации.			
	Оформление учета использования прибыли организации. Формирование бухгалтерских проводок по учету использования прибыли организации. Оформление учета нераспределенной прибыли организации. Формирование бухгалтерских проводок по учету нераспределенной прибыли организации.			
Оформление учета капитала организации. Формирование бухгалтерских проводок по учету капиталов организации.				
Формирование бухгалтерских проводок по учету резервов, образуемых организацией. Оформление учета кредитов и займов.				
Формирование бухгалтерских проводок по учету кредитов и займов.				

МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации				
	Установление плана инвентаризации имущества и финансовых обязательств.			
	Установление перечня лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.			
	Участие в процессе инвентаризации имущества и финансовых обязательств.			
	Ознакомление с содержанием инвентаризационных описей.			
	Ознакомление с содержанием сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств с данными бухгалтерского учета.			
	Ознакомление с содержанием актов по результатам инвентаризации имущества и актов сверки расчетов с контрагентами.			
	Формирование бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации имущества и финансовых обязательств.			
4.Сбор документов. Оформление отчета по практике.	Оформление отчета, подготовка презентации для выступления на отчетной конференции.	8	ОК 1	ПК 2.3 ПК 2.2
5.Защита отчета по производственной практике	Дифференцированный зачет	2	ОК 1	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7
	Всего	72		

3. Организация и руководство практикой

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением зам. директора по УПР).

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). 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 Вас 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!

3.1 Основные обязанности студента в период прохождения практики

Перед началом практики студент должен:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить задания;
- изучить задания и спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего отчета и свой индивидуальный план прохождения практики.

В процессе оформления на практику студент должен:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
- подать в отдел кадров договор и направление на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим практикой;
- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор 2-х сторонний).

В процессе прохождения практики студент должен:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с наставником;
- информировать наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с программой ;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- с разрешения (руководителя практики от предприятия) участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики студент должен:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить характеристику-отзыв, аттестационный лист
(руководителя практики от предприятия
-представить отчет дневник по практике руководителю практики от колледжа.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 1- 2 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- договор на практику;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- выводы;
- список использованных источников;
- приложения.

Оформление отчёта по производственной практике

Титульный лист – это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики:

– по профилю специальности, указывается название профессионального модуля;

Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого колледж направляет обучающегося для прохождения практики на указанную в договоре организацию. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором колледжа и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один

экземпляр договора остаётся на базе практики, второй – прилагается к отчёту студента.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются во введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы организации были использованы. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть оформляется согласно темам, предложенным в программе практики по специальности, профессии. Содержит исследование деятельности организации и анализ полученных результатов.

В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы – раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение об организации, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности, профессии. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации (базы – практики), а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

Приложения – заключительный раздел отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании дневника-отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы организации, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по производственной практике (по профилю специальности) – от 10 до 15 листов,

К отчёту прилагаются:

–дневник о прохождении производственной практики (приложение 2).

– **характеристика** от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации (приложение 3);

– **аттестационный лист** (приложение 5).

Дневник практики является отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

–дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;

–записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;

–дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия, ставит оценку и заверяет подписью;

–по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент;

–дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

Структура дневника производственной практики:

–форма титульного листа;

–форма дневника;

–приложения (в качестве приложения к дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

4.1. Оформление текста отчета по производственной практике

Текстовая часть отчета должна быть представлена в печатном виде на одной стороне листа белой бумаги (ГОСТ 2.105.95).

Работа должна быть оформлена средствами MS Office Word с применением следующих требований:

– формат текста: Word for Windows, формат страницы /A4/, междустрочный интервал – 1,5;

– шрифт: размер (кегель) – 14 с выравниваем по ширине; тип – Times New Roman;

– поля страницы: правое – 15 мм; левое – 30 мм; верхнее и нижнее – 20 мм;

– абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,25 см;

– все страницы текста следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Первая страница текста нумеруется цифрой 3 (после титульного листа и содержания). Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется.

– иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, но не

входящие в состав приложений, включается в общую нумерацию страниц отчета.

4.2 Оформление рубрикации текста отчета

Рубрикация текста отчета представляет собой деление основного текста на составные части (разделы, пункты, список литературы, приложения), графическое отделение одной части от другой, а также использование заголовков, нумерации и т.д.

Требования к оформлению отдельных рубрикации.

Разделы должны:

- иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета;
- нумероваться арабскими цифрами;
- быть записанными с абзацного отступа с выравниваем по центру, слово «Раздел» не пишется;
- печататься прописным полужирным шрифтом без подчеркивания;
- в конце названия раздела точка не ставится.

Пункты разделов должны:

- иметь нумерацию в пределах каждого раздела отчета;
- номер пункта состоит из номеров раздела и пункта, разделенных точкой;
- нумероваться арабскими цифрами;
- быть записанными с абзацного отступа с выравниваем по ширине;
- печататься строчным без выделения, без подчеркивания шрифтом;
- в конце названия пункта раздела точка не ставится.

Наименование разделов и пунктов располагают симметрично тексту. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Заголовки разделов и пунктов при печатании друг от друга следует отделять двумя интервалами. Отступ в один интервал выдерживается между названием пункта и последующим текстом.

Слова «Введение», «Содержание», «Заключение», «Список литературы» следует писать прописным полужирным шрифтом без подчеркивания, с абзацного отступа с выравниванием по центру, без точки в конце.

Каждый новый раздел, а также все основные структурные части отчета (введение, содержание, заключение, список литературы, приложения) должны начинаться с новой страницы.

Приложения оформляют как продолжение отчета на последующих его листах.

В тексте отчета на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Приложения обозначают числами. После слова «Приложение» следует число, обозначающее его последовательность.

Если в тексте одно приложение, оно обозначается «Приложение».

Требования к оформлению приложения.

Каждое приложение:

- выполняется на листах формата А4;
- должно начинаться со слова «Приложение» и его порядкового обозначения;
- слово «Приложение» с порядковым обозначением печатается строчным нежирным шрифтом без подчеркивания, без точки в конце, первая буква – прописная, выравнивание по правому краю;
- каждое приложение должно иметь название;
- название приложения должно печататься строчным полужирным шрифтом без подчеркивания с прописной буквы, с абзацного отступа с выравниваем по центру без точки в конце;
- слово «Приложение» и последующее название приложения друг от друга отделяются одним интервалом;
- название приложения от последующего текста отделяется одним интервалом.

Требования к оформлению списка литературы.

Литературные источники следует группировать строго в алфавитном порядке.

При составлении списка использованной литературы следует строго придерживаться общепринятых стандартов ГОСТ 7.1.84 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).
2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).
3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).
4. Периодические издания (газеты, журналы).
5. Электронные ресурсы.
9. Приложения

Представление отдельных видов текстового материала

Иллюстрации.

Все иллюстрации (фотографии, ксерокопии, схемы, диаграммы, графики и т.д.) называются рисунком.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для понимания отчета, располагаться они могут ближе к соответствующим частям текста.

В тексте отчета на все иллюстрации должны быть ссылки.

Требования к оформлению иллюстраций.

Каждую иллюстрацию необходимо снабжать подрисуночной подписью, состоящей из следующих элементов:

- наименование графического сюжета, обозначаемого словом

«Рисунок»;

– порядковый номер иллюстрации, который указывается арабскими цифрами без знака № перед цифрой и точкой после нее. Например: Рисунок 1;

– тематический заголовок, содержащий текст, с характеристикой изображаемого в наиболее краткой форме.

Подрисуночную подпись следует писать строчным шрифтом без выделения, первая буква графического сюжета и тематического заголовка – прописная, размер – 14 с выравниванием по центру без точки в конце.

Например:

Д: Готовая продукция		Платье женское/Велюровое : 890000.00				Док:			
К: Расч. с пост. и подрядч.		Магазин "Одежда"				Приоритет 5			
Дата	Дебет (Док.)	Кредит (N док.)	Субконто Дебет	Вал.	Кол-во	Сум. вал.	Сумма	№	
			Субконто Кредит	Курс	Содержание				
02.02.97	40	60	Велюровое		10		8,900,000	0	
			Магазин "Одежда"		Приход по наклад. 45				

Рисунок 1.1 – Пример бухгалтерской проводки с использованием субконто и количественного учета в журнале операций программы "1С:Бухгалтерия"

В пределах текста иллюстрации следует нумеровать сквозной нумерацией. Если иллюстрация в пределах текста одна, то она не нумеруется. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой. Например: Рисунок 1.1.

Требования к оформлению таблиц.

Таблицы применяются при оформлении цифрового или текстового материала для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблица представляет собой такой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовый материал группируется в колонки, ограниченные одна от другой вертикальными или горизонтальными линейками.

Требования к оформлению таблиц.

– таблицы в работе следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, за исключением таблиц приложений;

– таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами;

– если в документе одна таблица, она не нумеруется;

– надпись «Таблица» помещают над правым верхним углом таблицы с указанием порядкового номера таблицы без знака № перед цифрой или точкой после нее;

– слово «Таблица» пишется с прописной буквы без подчеркивания и выделения шрифта;

– таблицы снабжаются тематическими заголовками, которые располагаются на последующей строке и предшествуют содержанию самой таблицы;

– название таблицы начинается с прописной буквы без подчеркивания и выделения шрифта с выравниванием по центру без точки в конце;

– название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным,

кратким;

– заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе, при этом они должны быть максимально точными и простыми, выравнивание по центру;

– вертикальная графа «№ п/п» в таблицу не включается;

– вертикальная графа «Примечание» допустима лишь в тех случаях, когда она содержит данные, относящиеся к большинству строк в таблице;

– текст в таблице печатается 12 кеглем Times New Roman, междустрочный интервал – 1, выравнивание текста по ширине, за исключением заголовков и подзаголовков граф;

– если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк;

– если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят;

– при переносе таблицы на следующую страницу головку (название граф) следует повторить, над ней поместить слова «Продолжение таблицы 4». Если головка громоздкая, допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице;

– все приводимые в таблицах данные должны быть достоверны, однородны, сопоставимы, в основе их группировки должен лежать существенный признак;

– на все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте отчета, при ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера;

– таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчету;

– таблицу следует размещать так, чтобы читать ее без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке;

– таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Например:

Таблица. Корреспонденция счетов по текущему банковскому счету в валюте

№	Содержание операции	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
1	Поступление суммы вкладов иностранного Учредителя в Уставный капитал организации	1030	5020

2	Поступили на текущий банковский счет в валюте задолженность иностранного покупателя за отпущенную продукцию, оказанные услуги	1030	1210
3	Отражение суммы полученных от иностранного покупателя авансов	1030	3510
4	Отражение курсовой разницы, возникшей в результате изменения курса валют, находящихся на текущем банковском счете в валюте: -положительной - отрицательной	1030 7430	6250 1030
5	Получен кредит в иностранной валюте	1030	3010,4010
6	Получены в кассу с текущего банковского счета в валюте для служебной командировки	1010	1030
7	Отражение обнаруженной при проверке выписки банка: • ошибочно зачисленной на текущий банковский счет в валюте суммы; • ошибочно списанной суммы	1030 1280	3390 1030
8	Выданы авансы в иностранной валюте	1610,2910	1030
9	Погашены кредиты банка	3010,4010	1030

Язык и стиль отчета

Отчет должен быть написан технически и литературно грамотно в соответствии с нормами русского языка, формально-логическим способом изложения материала, в безличной форме (принято, установлено, выполнено).

Таблицы, формулы, чертежи, рисунки, схемы, диаграммы включают в документ в случае необходимости, если они раскрывают основное содержание документа. Все чертежи графической части должны выполняться при строгом соблюдении требований стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД), стандартов Системы проектной документации для строительства (СПДС) и др. нормативных документов. Каждый вид и тип схем выполняется согласно установленным для них ГОСТам. Размеры условных графических обозначений элементов схем автоматизации определяет ГОСТ 2.247-68.

Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание, что методические рекомендации в электронном виде размещены на сервере колледжа по

адресу: пр. Юности, 3. Использование электронного варианта методических рекомендаций экономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны различных разделов отчета.

КОМПЛЕКТ

рекомендуемых отчетных материалов

производственной практики (по профилю специальности)

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

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский региональный многопрофильный колледж»

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.
(профилю специальности)**

**Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)
по профессиональному модулю**

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

Студентка: Павленко Диана Петровна

Группа: Б-22

Место прохождения

практики: ООО «Бастион-Сервис» г.Ставрополь

Сроки прохождения практики с 2023г. по 2023 г.

Оценка руководителя практики

от организации _____

Руководитель практики: Главный бухгалтер _____ Петренко В. И

от организации

М.П. _____

« ____ » _____ 2023 г.

Оценка руководителя практики от ГБПОУ СРМК _____

Руководитель практики от ГБПОУ СРМК _____ С.М. Пилипенко

Ставрополь 2023

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский региональный многопрофильный колледж»

ДНЕВНИК ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(профилю специальности)

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

по профессиональному модулю

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

Студентка: Павленко Диана Петровна

Группа: Б-22

Место прохождения

практики: ООО «БастионСервис» г.Ставрополь

Сроки прохождения практики _____ -

Оценка руководителя практики

от организации _____

Руководитель практики: Главный бухгалтер _____ Петренко В. И

от организации

М.П. _____

« ____ » _____ 2018_ г.

Оценка руководителя практики от ГБПОУ СРМК _____

Руководитель практики от ГБПОУ СРМК _____ С.М. Пилипенко

Ставрополь 2023

Обязанности студентов-практикантов:

1. Изучить программу практики.
2. Своевременно прибыть на базу практики, имея все необходимые документы: паспорт, направление, программу практики, дневник.
3. Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка.
4. **Вести дневник** установленной формы, в котором записывать все виды самостоятельных выполненных работ и ежедневно представлять его для проверки руководителю практики от организации. Руководитель практики факт проверки удостоверяет своей подписью.
5. **Составить отчет** по практике, заверенной подписью руководителя и печатью организации.
6. **Представить характеристику** с оценкой деятельности студента за весь период прохождения практики, заверенную подписью руководителя предприятия и печатью.
7. **По завершению практики сдать дневник, отчет, характеристику руководителю практики от колледжа для оценки.**

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студентку **группы Б-22** специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) **Павленко Диану Петровну**, проходившую производственную практику (по профилю специальности) с **13 июня 2022 г. по 24 июня 2022 г.** в. **ООО «Бастион-Сервис» г.Ставрополь**

За время прохождения производственной практики (по профилю специальности) по **ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации** место проведения практики посещалось регулярно в соответствии с режимом работы предприятия; соблюдала все требования должностных инструкций бухгалтеров различных участков работы; проявлено стремление овладеть специальностью бухгалтера на достаточно высоком уровне и разносторонне; овладела методикой ведения учета на всех участках работы бухгалтера.

В процессе выполнения заданий производственной практики студенткой приобретен практический опыт, сформированы и закреплены общие и профессиональные компетенции по ВПД. **Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.**

Практический опыт:

- расчета заработной платы сотрудников;
- определения суммы удержаний из заработной платы сотрудников;
- определения финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности;
- определения финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проведения учета нераспределенной прибыли;
- проведения учета собственного капитала;
- проведения учета уставного капитала;
- проведения учета резервного капитала и целевого финансирования;
- проведения учета кредитов и займов;
- определения цели и периодичности проведения инвентаризации;
- применения нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользования специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- формирования характеристики имущества организации;
- ведения регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора - документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составления инвентаризационные описи;
- проведения физического подсчета имущества;
- составления сличительных ведомостей и установления соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- проводках;

- выполнения работ по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнения работ по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формирования бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявлению в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составления акта по результатам инвентаризации;
- проведения выверки финансовых обязательств;
- участия в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проведения инвентаризации расчетов;
- определения реального состояния расчетов;
- выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проведения инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих

Профессиональные компетенции:

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. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Общие компетенции:

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

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

Показатели выполнения заданий:

уровень теоретической подготовки: имеет хорошие теоретические знания, применяет их на практике, знает и понимает организацию методик ведения учета по пм. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, сущность и значимость своей профессии

качество выполненных заданий: все рекомендованные задания и представленные по ним материалы выполнены грамотно и свидетельствуют о высокой профессиональной подготовке студентки, подтверждают знания и умения в использовании современных методик ведения бухгалтерского учета. Все задания выполнялись точно и в срок, с хорошим качеством и в полном объеме. В процессе прохождения производственной практики) проявила высокую работоспособность, самостоятельность, отличное освоение профессиональных и общих компетенций.

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности: знает и соблюдает правила безопасного выполнения работ, правила внутреннего распорядка предприятия.. Студентка принимала непосредственное участие в деятельности организации. В работе **Павленко Диана Петровна инициативна, исполнительна, дисциплинирована.**

Выводы и предложения: студентка Павленко Диана Петровна приобрела практический опыт; общие и профессиональные компетенции освоила в полном объеме. В дальнейшем студентка может работать **бухгалтером.**

Дата «___» _____ 20__

Руководитель практики от организации:

Главный бухгалтер _____ **Петренко В. И**

М.П.

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский региональный многопрофильный колледж»

Утверждаю
Зам. директора по
УПР
_____ В.В.Кабаков

ЗАДАНИЕ

на производственную практику (по профилю специальности)
специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) по
профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников
формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и
финансовых обязательств организации

ФИО _____

Группа _____

Курс _____

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

Руководитель практики от ГБПОУ СРМК _____ Пилипенко С. М., преподаватель

Место прохождения производственной) практики(по профилю специальности)

Темы индивидуального задания:

1. Ознакомление со спецификой функционирования предприятия, его структурой, работой различных подразделений. Учетной политикой
2. Изучение нормативно-правовой базой организации, должностных инструкций бухгалтера, технологией выполнения задач, структурой и особенностями формирования решений, проводимых действий и мероприятий, которые считаются результатом труда бухгалтера
3. Работа в должности бухгалтера (выбор инструментария для решения задач (выявленных проблем) по совершенствованию деятельности предприятия; проведение анализа экономических показателей с целью выявления устойчивости финансового положения и перспектив развития предприятия).
4. Оформление отчета, систематизация и анализ собранных материалов в отчет по практике .

Приложения к отчету:

-все рекомендованные материалы в соответствии с комплектом заданий

Отчет должен быть представлен в печатном и электронном виде.

Дата выдачи задания _____ 2023г.

Срок представления отчета « _____ » _____ 2023 г.

Руководитель практики от колледжа _____ С. М. Пилипенко

Задание принял к исполнению _____

03.мая 2018г

Уважаемый студент, обращаем ваше внимание на то, что на основании индивидуального задания составляется отдельный отчет. В отчете должны найти отражение все пункты видов работ, указанных в индивидуальном задании. Отчет составляется в письменной форме (форма дневника-отчета). Заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью. Объем отчета должен составлять не менее 15 страниц печатного текста. Титульная часть отчета оформляется по аналогии с титульной частью дневника-отчета.

Общие сведения

Место практики_ООО «Бастион –Сервис»

Руководитель практики от предприятия: Главный бухгалтер Петренко В.И.

№ п/п	Ф. И. О.	Образование высшее, среднее профессиональное	Должность
	Петренко В.И.	Высшее	Главный бухгалтер

Заверяется печатью и подписью

Главный бухгалтер _____ **Петренко В. И**

Программа

Структура рабочей программы производственной (по профилю специальности) практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

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

<i>№ п/п</i>	<i>Виды выполняемых работ</i>	<i>Приложение к отчету</i>	<i>Должен уметь</i>	<i>Компетенции</i>
1.	<p>Тема. «Учет расчетов по оплате труда» Изучить: - Содержание коллективного договора в части оплаты труда; - Положение по оплате труда работников и порядок расчета заработной платы различным категориям работников; - Учетную политику 2. Изучить приказы по личному составу. 3. Заполнить табель учета использования рабочего времени; 4. Изучить листки по временной нетрудоспособности. 5. Составить расчеты начисления заработной платы при различных условиях работы и разным категориям работников. 6. Составить расчеты начисления: - отпускных; - пособий по временной нетрудоспособности; - дополнительной заработной платы за работу в праздничные дни, за сверх урочную работу, за работу в ночное время.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Положение по оплате труда; - Учетная политика организации в части: - применяемой формы оплаты труда; - премирования; - предоставления дополнительного отпуска. - Приказы по личному составу. - Табель учета использования рабочего времени; - Документы, подтверждающие выполнение работы при сдельной оплате труда. - Копия листков по временной 	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять первичные документы по учету отработанного времени и выполнению работ. - начислять основную и дополнительную заработную плату, пособия по временной нетрудоспособности и отпускные 	<p>ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 09</p> <p>ПК 2.1</p>

	<p>Учет удержаний из заработной платы 1. Составить расчет удержаний из заработной платы: - по исполнительным листам; - по возмещению материального ущерба; - налог на доходы физических лиц; - профсоюзным взносам.</p> <p>Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда. 1. Заполнить расчетную ведомость по всем приложенным документам, подтверждающим начисление основной и дополнительной заработной платы и удержаний из нее. 2. Определить сумму заработной платы к выдаче. 3. Составить бухгалтерские проводки по начислению сумм заработной платы и удержаний.</p> <p>«Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению» 1. Рассчитать страховые взносы на основании сводной расчетно-платежной ведомостей. 2. Заполнить платежные поручения на перечисление исчисленных сумм.</p>	<p>нетрудоспособности - расчеты начисления заработной платы различным категориям работников. - расчет начисления отпускных. - расчет начисления пособий по временной нетрудоспособности - расчеты начисления дополнительной заработной платы. - расчет сумм удержаний из заработной платы. - платежное поручение на перечисление НДФЛ.</p> <p>расчетная ведомость. - платежная ведомость на выдачу заработной платы. - расчетно-платежная ведомость.</p> <p>- Расчет страховых взносов. - 3 платежных поручения</p>	<p>- производить расчеты удержаний из заработной платы, составить бухгалтерские записи.</p> <p>- производить записи в регистр аналитического учета. - оформлять лицевые счета работников</p> <p>рассчитывать страховые взносы. - оформлять документы на перечисление начисленных</p>	<p>ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК 6. ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4</p> <p>ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК 6. ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4</p> <p>ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК7. ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3,</p>
--	---	--	--	--

	3. Все операции отразить на счетах бухгалтерского учета.		сумм.	ПК 2.4
	<p>Тема. Учет собственного капитала</p> <p>Изучить порядок образования, учета и записей в учетные регистры движения уставного, резервного и добавочного капиталов.</p> <p>Произвести записи в регистр аналитического учета по движению уставного, резервного и добавочного капиталов.</p>	регистры аналитического учета	<p>- проверять и обрабатывать документы по движению капиталов;</p> <p>- производить записи в регистр аналитического учета.</p>	<p>ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 09</p> <p>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4</p>
	<p>Тема. Учет финансовых результатов</p> <p>Изучить способы определения выручки от продажи, применяемый предприятием (организацией)</p> <p>Произвести записи в регистр аналитического учета по счету 90 «Продажи» в разрезе субсчетов за апрель.</p> <p>Изучить состав прочих доходов и расходов в производственных предприятиях (организациях)</p> <p>Произвести записи в регистр аналитического учета по счету 91 «Прочие доходы и расходы»</p> <p>Изучить порядок формирования прибыли и ее распределения.</p>	<p>выписка из учетной политики;</p> <p>- Учетные регистры по счету 90 «Продажи»</p> <p>регистр аналитического учета</p> <p>- схема формирования прибыли;</p> <p>- учетные регистры;</p> <p>- бухгалтерский баланс;</p> <p>- форма 2 «Отчет о финансовых результатах»</p>	<p>- производить записи по счету 90 «Продажи» и оформлять его закрытие;</p> <p>- производить записи в регистр аналитического учета.</p> <p>- производить записи по счету 91 «Прочие доходы и расходы» и оформлять закрытие счета.</p> <p>отражать на счетах бухгалтерского учета все операции по формированию прибыли;</p> <p>- производить реформацию баланса;</p> <p>- производить распределение прибыли</p>	<p>ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 09</p> <p>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4</p> <p>ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 09</p> <p>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4</p> <p>ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 09</p> <p>ПК 2.1</p>

	<p>Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации. Составить инвентаризационные описи. сличительные ведомости по инвентаризации имущества и обязательств организации Отразить результаты инвентаризации имущества и обязательств организации в сличительных ведомостях</p>	<p>-инвентаризационные описи; - сличительные ведомости; -акты результатов проверки ценностей</p>	<p>-проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; - отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 5, ОК 6, ОК 09</p>
--	--	--	--	--

Выводы и предложения по практике.

В этом разделе студент делает выводы о работе предприятия (организации), оценивает эффективность работы предприятия по основным вопросам его деятельности, выделяет новое, прогрессивное.

Вносит предложения по улучшению его работы (2-3 листа).

Примечание: выводы и предложения по итогам прохождения практики подписываются студентом и руководителем практики от организации (предприятия).

Образец ведения записей в отчете по практике.

<i>Дата</i>	<i>Содержание выполняемой работы</i>	<i>Замечания руководителя, оценка, подпись</i>
	<p>Составила расчет начисления пособий по временной нетрудоспособности в АО «СТИЗ».</p> <p>Расчет начисления пособий по временной нетрудоспособности Чекменеву А.И.</p> <p>Предприятие: АО «Ставропольский инструментальный завод».</p> <p>Сотрудник: Чекменев Александр Иванович, таб.№ 0000000330</p> <p>Документ: Больничный лист №072308 от 03.09.15.</p> <p>Причина нетрудоспособности: (01,02,10,11) Заболевание или травма (кроме травм на производстве)</p> <p>Начало: 20.08.15 Окончание: 02.09.15</p> <p>Расчетные годы: 2013 и 2014</p> <p>1. Заработок за расчетные годы:</p> <p>Год – 2013; Заработок – 124931,54; Предельная величина – 568000,00; Страхователь – Текущий страхователь.</p> <p>Год – 2014; Заработок – 136357,66; Предельная величина – 624000,00; Страхователь – Текущий страхователь.</p> <p>Всего заработка: 261289,20.</p> <p>2. Расчет среднего заработка</p> <p>Среднедневной заработок составил: 261289,20/730=357,93.</p> <p>3. Расчет минимального среднего заработка МРОТ по состоянию на 20.08.15: 5965,00.</p> <p>Минимальный среднедневной заработок из МРОТ составил: 196,11.</p> <p>4. Расчет суммы к начислению</p> <p>Процент оплаты пособия=100</p> <p>1) Период болезни: 20.08.15-31.08.15;</p> <p>Размер среднедневного заработка – 375,93;</p> <p>Размер среднедневного заработка с учетом процента оплаты – 375,93;</p> <p>Дней всего -12: дней, оплачиваемых за счет ФСС – 2; дней, оплачиваемых за счет работодателя</p>	<p>Замечания отсутствуют</p> <p>5 отлично</p> <p>Подпись</p>

	<p>– 3. Пособие за счет ФСС – 3221,37. Пособие за счет работодателя – 1073,79. Всего начислено – 4295,16. 2) Период болезни: 01.09.15-02.09.15; Размер среднедневного заработка – 375,93; Размер среднедневного заработка с учетом процента оплаты – 375,93; Дней всего -2: дней, оплачиваемых за счет ФСС – 2; дней, оплачиваемых за счет работодателя – 0. Пособие за счет ФСС – 715,86. Пособие за счет работодателя – 0. Всего начислено – 715,86. (см. приложение №27)</p>	
--	---	--

Примечание: Бухгалтер за каждый день прохождения практики указывает замечания, выставляет оценку и ставит подпись

Приложение 11

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

Для прохождения практики студентам необходимо оформить договор с организацией на время прохождения практики в 2-х экземплярах. Договоры (2 экземпляра) предоставить в колледж до начала практики (для подписания со стороны учебного заведения). На основе договоров готовится приказ о направлении студентов на практику.

По завершении практики по профессиональному модулю студент должен прибыть в колледж для сдачи дифференцированного зачета по практике.

Для допуска к дифференцированному зачету по практике студент представляет следующие документы:

– **отчет по практике, аттестационный лист, дневник, характеристику и, оформленные надлежащим образом.**

Отчет о практике (приложение 1) является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики, работу.

Требования к отчету о практике:

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц: поля – верхнее – 2 см, нижнее, левое – 2,5 см и правое – 1,5 см, шрифт – Times New Roman, кегль шрифта – 14, Формат А 4. Объем отчета без приложений должен составлять не менее 8–10 страниц.

Дневник прохождения практики (Приложение 2).

Рекомендации по ведению дневника.

1. Ежедневно в графе “Содержание работы студента” регистрируется проведенная студентами самостоятельная работа.

2. Описанные ранее в дневнике работы повторно не описываются, указываются лишь число проведенных работ в течение дня практики.

3. В записях в дневнике следует четко выделить:

- что наблюдал обучающийся;
- что им было проделано самостоятельно.

4. При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество проделанных работ, правильность и полнота описания впервые проводимых в период данной практики, наблюдений и т.п., знание материала, изложенного в дневнике, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей. Оценка выставляется ежедневно непосредственным руководителем практики.

5. В графе “Оценка и подпись руководителя практики “ учитывается выполнение указаний по ведению дневника, дается оценка качества проведенной студентом самостоятельной работы.

По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации.

По завершению практики руководитель практики от организации составляет на каждого студента **характеристику** (приложение 3) и **заверяет ее печатью**. В характеристике отмечаются уровень теоретических знаний студента, умение организовать свой рабочий день, объем и качество выполнения программы практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также замечания и пожелания студенту.

Аттестационный лист (заверяется печатью организации) (Приложение 4).

Руководитель практики от колледжа на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске студента к защите.

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, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемое в характеристике;

– степень выполнения программы практики;

– содержание и качество представленных студентом отчетных материалов;

– уровень компетентности, показанный при защите отчета о прохождении практики.

Защита практики оценивается дифференцированной оценкой и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Оценка выставляется в ведомости и в зачетной книжке.

Студенты, не выполнившие без уважительных причин требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично.

Обязанности студентов-практикантов:

1. Изучить программу практики.
2. Своевременно прибыть на базу практики, имея все необходимые документы: паспорт, направление, программу практики, дневник.
3. Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка.
4. Вести **дневник** установленной формы, в котором записывать все виды самостоятельно выполненных работ и ежедневно представлять его для проверки руководителю практики от организации. Руководитель практики факт проверки удостоверяет своей подписью.
5. Составить **отчет о практике**, заверенной подписью руководителя и печатью организации
6. Представить **характеристику** с оценкой деятельности студента за весь период прохождения практики, заверенную подписью руководителя предприятия и печатью.
7. Представить **аттестационный лист**, заверенный подписью руководителя предприятия и печатью.
8. *По завершении практики сдать дневник, отчет, характеристику, аттестационный лист руководителю практики от колледжа.*

УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!

Вашему вниманию предлагается структура портфолио по производственной практике (по профилю специальности).

В ПОРТФОЛИО Вы должны в обязательном порядке расположить материалы по практике в следующей последовательности:

1. Титульная отчета по практике (приложение 1)
2. Общие сведения (приложение 6)
3. Договор на практику
4. Характеристика (приложение 3)
5. Аттестационный лист (приложение 4)
6. Индивидуальное задание (приложение 5)
7. Отчет по практике -15 стр., (приложение 1- шаблон титульного листа отчета)
8. Программа практики (приложение 7)
9. Дневник по практике, заполненный на основании программы практики (приложение 2- шаблон титульного листа и дневника по практике)
10. Образец ведения записей в дневнике (приложение 10)
11. Выводы и предложения по практике (приложение 8)
12. Замечания руководителя практики от колледжа (приложение 9)

13.Памятка студенту (приложение11)

Рекомендованная структура портфолио подлежит обязательному выполнению!!!

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Цели и задачи практики	6
Содержание практики	8
Организация и руководство практикой	9
Требования к оформлению отчета	12
Приложения:	15-22
Приложение 1. Шаблон титульного листа отчета	15
Приложение 2. Шаблон титульного листа и дневника по практике	16
Приложение 3. . Шаблон характеристики	17
Приложение 4. Шаблон аттестационного листа	18
Приложение 5. Шаблон индивидуального листа	19
Приложение 6 Общие сведения	20
Приложение 7. Программа практики	21
Приложение 8 .Выводы и предложения по практике	
Приложение 9. Замечания руководителя практики от колледжа	
Приложение10. Образец ведения записей в дневнике	
Приложение11. Памятка студенту	