

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
Колледж сервиса и дизайна

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО
ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

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

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Владивосток 2020

Одобрено
Цикловой методической комиссией
Экономика и бухгалтерский учет
Протокол № _____
«__» _____ 2020 г.
Председатель ЦМК _____ О.Ю. Хрипунова

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УПР
_____ О.В. Дубровина
«__» _____ 2020 г.

Методические рекомендации разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018г. № 69

Разработаны: П.В. Михайловой, преподаватель специальных дисциплин КСД ВГУЭС

1. Общие положения

Целью учебной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по специальности.

Задачами практики являются:

- формирование у обучающихся комплексного представления о специфике работы бухгалтера в сфере экономики;
- изучение организационных процессов, связанных с документированием хозяйственных операций по учету расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- освоение процессов по учету расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- приобретение опыта работы по ведению бухгалтерского учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- развитие навыков работы с нормативно-правовыми документами по ведению учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- содействие формированию личностных качеств, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе бухгалтера;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания отчета по учебной практике.

Направление студентов на практику оформляется приказом, которым утверждается вид практики, сроки проведения практики, место прохождения практики, руководитель практики из числа преподавателей и мастеров производственного обучения ВГУЭС и руководитель практики от профильной организации.

Студент вправе самостоятельно выбрать место прохождения практики, согласовав его с руководителем от ВГУЭС, если программа практики будет реализована в данной организации (предприятии) в полном объеме.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, имеют право проходить практику в организации (предприятии) по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики составляет 6 часов, 36 часов в неделю независимо от возраста.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

2. Обязанности руководителей практики и обучающихся

Руководитель практики от ВГУЭС:

- проводит организационное собрание по практике, доводит до сведения студентов цели и задачи, форму и сроки представления отчета о прохождении практики;

- выдает студенту индивидуальное задание на практику;
 - участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
 - осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП СПО;
 - оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
 - по окончании практики проводит промежуточную аттестацию в форме защиты отчета по практике;
 - выставляет результат промежуточной аттестации в ведомость и зачетную книжку студента.
- Обучающийся должен:
- присутствовать на организационном собрании по практике;
 - согласовать место прохождения практики с руководителем и ознакомиться с программой практики;
 - получить индивидуальное задание и отчетные документы на практику;
 - своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления;
 - соблюдать внутренний распорядок, выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, соответствующие действующим нормам трудового законодательства;
 - полностью выполнять все виды работ в сроки, установленные заданием на практику;
 - ежедневно заполнять дневник практики;
 - по завершению практики в установленные сроки сдать руководителю практики от ВГУЭС оформленные в соответствии с требованиями настоящей программы отчетные документы по практике.

3. Контроль и оценка результатов практики

Контроль за прохождением практики осуществляется руководителем практики от ВГУЭС в период проведения практики, встреч с обучающимися.

По окончании практики студенты предоставляют руководителю документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объеме:

- дневник и отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием;
- аттестационный лист и отзыв-характеристику на обучающегося, оформленные руководителем практики от ВГУЭС.

Дневник практики (Приложение Е) ведется студентом ежедневно, в нем указываются дата, виды и объем работ, выполненных за день, а также проставляется оценка и подпись руководителя практики от предприятия.

По итогам практики руководителем формируются аттестационные листы (Приложение Г), содержащие сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также отзыв-характеристики (Приложение Д) на обучающихся за период прохождения практики.

Дневник, аттестационный лист, отзыв-характеристика заверяются печатью и подписью руководителя практики от предприятия.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную

им во время практики работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом.

Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках и практическом опыте по конкретным видам работ. Задания учебной практики должны быть выполнены на бумажных носителях и с использованием программы 1С: Бухгалтерия

Аттестация по практике.

Оформленный отчет по практике с прилагаемыми к нему документами (дневник практики, аттестационный лист, отзыв-характеристика) сдаются руководителю практики студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса и этапами прохождения практики. Результаты обучения по практике оцениваются руководителем практики от ВГУЭС на зачете с выставлением оценки. К сдаче зачета в форме защиты отчета по практике допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие отчетные документы. Руководитель практики на основании критериев, представленных в КОС по практике, проводит промежуточную аттестацию и выставляет результат в ведомость и зачетную книжку студента.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность и должен устранить её в соответствии с требованиями, установленными локальным актом ВГУЭС.

4. Требования к оформлению отчета

4.1 Общие положения

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями стандартом ВГУЭС СТО ВГУЭС СТО 1.005–2015* «Общие требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторные работы.

Структурные элементы отчета и расположение их представлены в таблице:

| № п/п | Расположение материалов в отчете | Примечание |
|-------|----------------------------------|--|
| 1. | Титульный лист | Приложение А Первая страница отчета, содержит следующие реквизиты: наименование министерства, полное наименование учебного заведения, наименование и вид практики, сведения об авторе работы, сведения о руководителе практики. |
| 2. | Индивидуальное задание | Приложение Б |
| 3. | Содержание | Приложение В Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение (выводы), список использованных источников и наименование приложений (при наличии) с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа. |
| 4. | Введение | Введение размещают после структурного элемента «Содержание». Слово «Введение» записывают в виде заголовка (симметрично тексту без абзацного отступа) с прописной буквы. Включает формулировку задания на практику, цели и задачи прохождения практики, перечень основных видов работ, выполняемых в процессе практики, дается краткая характеристика организации (предприятия) - места прохождения практики, ее организационная структура, виды деятельности и т. д. |
| 5. | Основная часть отчета | Разделяется на несколько частей, согласно индивидуального задания, включает в себя описание организации работы в процессе практики; описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, полученный практический опыт и умения, приобретенные обучающимся во время прохождения практики |
| 6. | Заключение | Заключение (выводы) размещают после последнего раздела с нового листа. Слово «Заключение» записывают в виде заголовка (симметрично тексту без абзацного отступа) с прописной буквы. |

| № п/п | Расположение материалов в отчете | Примечание |
|-------|-----------------------------------|---|
| | | Содержит в себе выводы о результатах выполненных работ; необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия или участка, на котором проходила практика; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя пройденного вида практики. |
| 7. | Список использованных источников; | Список использованных источников – составляется в строгом соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04_1.005-2015 (п. 4.9). Обязательные элементы библиографического описания книги: фамилия и инициалы автора; полное название книги; место издания; издательство; год издания; количество страниц. Все данные о книге разделяются в библиографическом описании условными разделительными знаками (точка, тире, двоеточие). Минимальное количество источников – 5 |
| 8. | Приложение (при наличии) | В приложениях помещают материал, дополняющий текст документа, который при включении в основную часть загромождал бы текст, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А» |

Рекомендуемый объем отчёта по учебной практике, практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов формата А4 (без учёта приложений).

Аттестационный лист, характеристика, дневник прикладываются к готовому отчету по практике

| | | |
|----|-------------------------------|--|
| 1. | Аттестационный лист | Приложение Г Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью |
| 2. | Характеристика на практиканта | Приложение Д Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью |
| 3. | Дневник по практике | Приложение Е Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от учреждения |

4.2 Общие требования

1. Текстовый документ выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А4 (210x297) с использованием ПК (персонального компьютера) в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows;
2. Текст документа выполняют, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм.;
3. При выполнении текста документа на ПК следует соблюдать следующие требования:
 - шрифт Times New Roman, размер (кегель)– 12, стиль (начертание)– обычный, цвет шрифта– черный;
 - выравнивание– по ширине; красная (первая) строка (отступ)– 1,25 см; межстрочный интервал– 1,5;
 - –автоматический перенос слов (*устанавливается Сервис → Язык → Расстановка переносов → Автоматическая расстановка переносов – поставить флажок*).
4. Заголовки разделов рекомендуется выполнять шрифтом Arial Суг, стиль (начертание) обычный, размер – 14; подразделов – шрифтом Arial Суг, стиль (начертание) – обычный, размер – 13;
5. При выполнении документа расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела – два интервала (12 пт). Расстояние между заголовком раздела и текстом, если заголовок подраздела отсутствует – два интервала (12 пт). Расстояние между заголовком подраздела и текстом – один интервал (6 пт). Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела – два интервала (12 пт).
6. Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точек и черточек.
Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе, не проставляют.
Структурным элементам документа «Индивидуальное задание», номер страницы не присваивается. Они помещаются в документе последовательно после титульного листа и в «Содержание» не включаются.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
Колледж сервиса и дизайна

**ОТЧЕТ ПО
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

по профессиональному модулю

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

программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

период с « ___ » _____ 202__ г. по « ___ » _____ 202_ г.

Студент группы _____ Ф.И.О
подпись

Организация:

Руководители практики _____ /П.В. Михайлова/
*подпись*Отчет защищен:
с оценкой _____

Владивосток 202_

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
Колледж сервиса и дизайна

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК

_____/Е.С. Петушкова/

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

_____/О. В. Дубровина/

« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ по учебной практике

Студент(ка) _____
Фамилия Имя Отчество

обучающийся на _____ курсе,

группа _____,

по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

направляется на учебную практику по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

в объеме **36** часов

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ в период учебной практики:

| № п/п | Виды работ | Кол-во часов |
|-------|---|--------------|
| 1 | Ознакомление с нормативно - правовым обеспечением организации оплаты труда. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. Расчет заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. | 6 |
| 2 | Формирование и отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации; | 3 |
| 3 | Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды | 3 |
| 4 | Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации: подготовка документов (регистров) на момент начала проведения инвентаризации, составление отчетов о наличии и движении хозяйственных средств, заполнение расписки МОЛ, визирование документов до инвентаризации. | 3 |
| 5 | Изучить порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках с применением программы «1С: Бухгалтерия 8». | 3 |

| | | |
|----|--|---|
| 6 | Изучить порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках с применением программы «1С: Бухгалтерия 8». | 3 |
| 7 | Изучить порядок инвентаризации наличных денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности порядок определения технологию определения реального состояния расчетов с применением программы «1С: Бухгалтерия 8». | 3 |
| 8 | Изучить порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок определения технологию определения реального состояния расчетов с применением программы «1С: Бухгалтерия 8». | 3 |
| 9 | Изучить порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98) с применением программы «1С: Бухгалтерия 8». | 3 |
| 10 | Оформить дневник, аттестационного листа, отчета | 6 |

Срок сдачи отчета по практике «___» _____ 202_г.

Руководитель практики от ОУ _____

/П.В.Михайлова/

Согласовано:

Руководитель практики от предприятия _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Содержание

| | |
|--|---|
| Введение | 3 |
| 1 Формирование практических основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации. | |
| 1.1 | |
| 1.2 | |
| 1.3 | |
| 2 Организация технология проведения и оформления инвентаризации | |
| 2.1 | |
| 2.2 | |
| 2.3 | |
| Заключение | |
| Список использованных источников | |
| Приложение А. | |
| Приложение Б. | |

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
Колледж сервиса и дизайна

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент _____
Фамилия Имя Отчество

обучающийся на _____ курсе, группа _____
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
код и наименование

прошел учебную практику по профессиональному модулю
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
(индекс, наименование)

в объеме 36 часов в период
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
в _____
наименование организации

Студент _____
Фамилия Имя Отчество

Виды и качество выполнения работ в период прохождения практики:

| Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций | Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями | Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) |
|--|---|---|
| ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Ознакомление с нормативно - правовым обеспечением организации оплаты труда. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. Расчет заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. Формирование и отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации. Отражение в учете уставного, резервного капитала и целевого финансирования; 3. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды. | |
| ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе | Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации. Изучение | |

| | | |
|---|---|--|
| комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения | нормативных документов по проведению инвентаризации. | |
| ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета | 1. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации: подготовка документов (регистров) на момент начала проведения инвентаризации, составление отчетов о наличии и движении хозяйственных средств, заполнение расписки МОЛ, визирование документов до инвентаризации. | |
| ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации | 2. Изучение порядка инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках с применением программы «1С: Бухгалтерия 8». | |
| ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации | 3. Изучение порядка инвентаризации и переоценки материально– производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках с применением программы «1С: Бухгалтерия 8». | |
| ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов | 4. Изучение порядка инвентаризации наличных денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности порядок определения технологию определения реального состояния расчетов с применением программы «1С: Бухгалтерия 8». | |
| ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | 5. Изучение порядка инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок определения технологию определения реального состояния расчетов с применением программы «1С: Бухгалтерия 8». | |
| | 6. Изучение порядка инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98) с применением программы «1С: Бухгалтерия 8». | |

Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:

(освоены на продвинутом уровне / освоены на базовом уровне /
освоены на пороговом уровне / освоены на уровне ниже порогового)

Дата _____ 20__ г.

Оценка за практику _____

Руководитель практики от предприятия _____

подпись

Ф.И.О.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
Колледж сервиса и дизайна

Д Н Е В Н И К

Для прохождения _____
(учебная практика/производственная практика (по профилю специальности)
/производственная практика (преддипломная)

По профессиональному модулю _____

Студента _____ курса, группы _____

Ф.И.О. студента

Специальность: _____

Ф.И.О. преподавателя - руководителя практики от ОУ _____

Ф.И.О. руководителя практики от предприятия: _____

Место практики _____

Период практики: _____

| Дата | Кол-во часов | Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день) | Оценка | Подпись руководителя от предприятия |
|----------|--------------|--|--------|-------------------------------------|
| 00.00.21 | 6 часов | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

М.П.

Руководитель практики от предприятия _____ (_____)

Руководитель практики от ОУ _____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____