

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Беловский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Кафедра экономических наук и информационных технологий



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПП.02.01**
*профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета
источников формирования имущества, выполнение работ по
инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации*
наименование дисциплины

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

уровень образования среднее общее образование

Форма обучения

Заочная

Белово, 2019

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ:

Производственная практика профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Целью производственной практики является закрепление полученных теоретических знаний, подготовка к прохождению производственной практики (по профилю специальности), овладение навыками самостоятельной работы по учету имущества на предприятии.

Задачей производственной практики 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 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации», предусмотренного ФГОС СПО.

1. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю проводится под руководством руководителя практики от организации и руководителя практики от учебного заведения.

Способ проведения практики – стационарный. Форма проведения производственной практики – заводская.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА (далее – ППССЗ)

В результате прохождения **производственной практики** у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код компет енции	Результаты освоения ООП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС СПО)	Перечень планируемых результатов обучения
------------------	---	---

ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	знать: - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных операций; - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- порядок проведения бухгалтерской обработки документов; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- понятие и состав источников имущества предприятия; - правила отражения на счетах бухгалтерского учета операций по учету источников имущества предприятия; - нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
ОК-5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	- процедуру оформления результатов инвентаризации; - состав документации по оформлению результатов инвентаризации; - процедуру подготовки и проведения инвентаризации;
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- порядок и процедуру проведения инвентаризации имущества и обязательств предприятия;
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	уметь: - принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- проводить бухгалтерскую обработку документов; - - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- проводить учет собственного капитала; - проводить учет займов и кредитов; - проводить учет расчетов с персоналом по оплате труда;
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества	- проводить учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; проводить учет расчетов с поставщиками;

	организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	- составлять акты инвентаризации, инвентаризационные описи и передавать их в бухгалтерию; - проводить инвентаризацию имущества и обязательств предприятия;
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - проводить выверку финансовых обязательств;
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	- определять реальное состояние расчетов; - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Отражать результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета;
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	- проводить инвентаризацию финансовых обязательств предприятия и отражать ее результаты на счетах бухгалтерского учета.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена. Она обеспечивает практико-ориентированную подготовку обучающихся. Производственная практика проводится в учебных кабинетах и других учебно-вспомогательных объектах.

Производственная практика реализуется при освоении профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей:

- -ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»: МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации»;
- ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» МДК.05.01 «Выполнение работ по профессии рабочего 23369 «Кассир».

4. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Продолжительность практики 2 недели (72 часа).

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код	Наименование	Количес	Виды работ
-----	--------------	---------	------------

компетенции	профессиональные модули	ТВО часов	
ОК1-9 ПК 2.1-2.5	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества и выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	70	<p>МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. 2. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. 3. Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации. 4. Отражение в учете получения, использования, и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды. 5. Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности 6. Отражение в учете использования прибыли организации. <p>МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации. 2. Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества). 3. Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения. 4. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств). 5. Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств). <p>Промежуточная аттестация в форме зачета</p>

Содержание обучения по производственной практике:

1. Собрание по практике. Вводный инструктаж по технике безопасности.

2. Обзорные экскурсии в организации – базы практики. История организации и краткая характеристика деятельности предприятия.

3. Структура организации. Ознакомление с целью и функциями деятельности бухгалтерии.

4. Осуществление видов работ по МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации» и МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»:

5. Обобщение материалов. Оформление дневника и отчета по практике

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Результатом отчетности по производственной практике является – Отчет по практике.

К отчету по производственной практике прилагаются следующие документы:

- 1) аттестационный лист;
- 2) дневник практики;
- 3) календарный план.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части) / и ее формулировка – по желанию	Формы текущего контроля
1	Предварительный этап	ОК 1-9 ПК 2.1-2.5	
1.1	Собрание по практике		Отметка о присутствии на собрании
1.2	Вводный инструктаж по технике безопасности		Заполнение журнала по технике безопасности
2	Экспериментальный этап		
2.1	Обзорные экскурсии в организации – базы практики		Заполнение дневника практики
2.2	История организации и краткая характеристика деятельности предприятия		Письменный отчет о выполнении задания
2.3	Структура организации. Ознакомление с		Письменный отчет о

	целью и функциями деятельности бухгалтерии		выполнении задания
2.4	Осуществление видов работ по МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации»		Письменный отчет о выполнении задания
2.5	Осуществление видов работ по МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»		Письменный отчет о выполнении задания
3	Итоговый этап		
3.1	Обобщение материалов. Оформление дневника и отчета по практике		Документы, формы стат. отчетности. Итоговый отчет
3.2	Защита отчетов по практике		Дифференцированный зачет

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

7.2.1. Дифференцированный зачёт

а) типовые задания (ведение дневника на практике)

Студент, прибывший в организацию для прохождения практики, обязан вести дневник и отражать в нем:

- календарный план работы студента;
- содержание практических заданий;
- записи о работах, выполненных во время прохождения практики;
- производственные экскурсии;
- лекции, доклады, беседы, прослушанные студентом во время практики;
- общественная работа студента.

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Получение студентом-практикантом аттестационного листа руководителя практики от предприятия, учреждения, организации, в которой содержится оценка выполнения программы практики и практических заданий, отношение студента к работе, участие в общественной жизни коллектива. Аттестационный лист заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью предприятия (канцелярской или отдела кадров).

в) описание шкалы оценивания

Наличие аттестационного листа с положительной характеристикой профессиональной деятельности обучающегося.

7.2.2. Осуществление видов работ по МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации» и МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»

а) типовые задания

Наименование тем	Содержание учебных занятий
Введение	Цели и задачи производственной практики.
1. Краткая характеристика предприятия.	1. Ознакомление с историей предприятия, формой собственности, видами деятельности. 2. Структура организации. Ознакомление с целью и функциями деятельности бухгалтерии.
2. Учет труда и заработной платы.	1 Изучение и заполнение первичных документов по учету численности работников, отработанного времени и выработки. 2. Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда. 3. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. 4. Удержания из заработной платы и отражение в учете соответствующих операций
3. Учет кредитов и займов	1. Документальное оформление и отражение в учете операций по кредитам и займам 2. Отражение в учете затрат по обслуживанию кредитов и займов 3. Отражение в учете расчетов по кредитам и займам
4. Учет собственного капитала	1. Рассмотрение состава собственного капитала организации. Формирование уставного капитала организации. 2. Учет формирования и изменения уставного капитала. Учет расчетов с учредителями. 3. Формирование и использование резервного капитала. Формирование и использование добавочного капитала. 4. Изучение порядка поступления средств целевого финансирования. Учет целевого финансирования
5. Учет финансовых результатов	1. Формирование финансовых результатов в соответствии с видом деятельности и классификацией доходов (расходов) организации. 2. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности 3. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности Отражения в учете нераспределенной прибыли и ее

<p>6. Инвентаризация имущества и обязательств организации</p>	<p>4. использования.</p> <p>1. Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации</p> <p>2. Инвентаризация основных средств. Определение перечня инвентаризируемых объектов основных средств. Заполнение инвентаризационных ведомостей с учетом особенностей инвентаризируемых объектов основных средств. Отражение в учете и отчетности результатов инвентаризации объектов основных средств.</p> <p>3. Инвентаризация нематериальных активов. Определение перечня инвентаризируемых нематериальных активов. Проверка правильности и своевременности отражения нематериальных активов, отражение их в отчетности.</p> <p>4. Инвентаризация материально – производственных запасов. Подготовка и проведение инвентаризации с учетом особенностей видов материально – производственных запасов, заполнение инвентаризационных описей по ним. Особенности инвентаризации материально – производственных запасов, находящихся в пути: отгруженных, не оплаченных в срок покупателями и находящихся на складах других организаций. Отражение в учете и отчетности результатов инвентаризации и переоценки материально – производственных запасов.</p> <p>5. Инвентаризация расчетов и финансовых обязательств. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями и по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами. Выявление сомнительных и безнадежных долгов покупателей, заказчиков, персонала по прочим операциям перед организацией. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации расчетов и обязательств. Формирование комплекта документов по инвентаризации имущества и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов</p>
<p>7. Проверка действительного о соответствии фактического наличия имущества организации данным учета.</p>	<p>Заполнение сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств организации</p>
<p>8. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации</p>	<p>1. Учет расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, выявленных при инвентаризации. Учет выявленных при инвентаризации излишков имущества. Учет</p>

	выявленных недостатков и порчи имущества, порядок их списания. Основания для списания недостатков и порчи имущества. Пересортица и ее учет.
Заключение	Общие выводы по результатам прохождения практики

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Подготовка и предоставление отчета по производственной практике.

в) описание шкалы оценивания

Производственная практика предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов студента. Оценивается отчет о практике по пятибалльной шкале (дифференцированный зачет). Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный результат о работе в аттестационном листе не допускается к защите.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующие этапы формирования компетенций

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 один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Общая структура отчета о прохождении производственной практики следующая:

- титульный лист (Приложение 1)
- дневник практики (Приложение 2);
- календарь практики (Приложение 3);
- аттестационный лист (Приложение 4);
- практическая часть, содержащая выполнение заданий (см. типовые задания и примерную структуру отчета);
- список литературы;
- приложения.

Практическая часть отчета включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом *по производственной практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Дополнительные справочные материалы, имеющие вспомогательное значение (например, копии документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.) могут выноситься в Приложения.

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. Выравнивание по ширине, отступ слева (абзац) - 1,25. Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Страницы Отчета нумеруют арабскими цифрами. При этом титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация начинается с «СОДЕРЖАНИЕ». Порядковый номер страницы печатается по центру верхнего поля.

Главы Отчета должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой прописными буквами, располагается по центру листа (полуторное начертание). Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Сокращение слов и подчеркивание заголовков не допускается. Номер включает номер главы и порядковый номер параграфа, отделённый точкой, например: 1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 2.3. и т.д., например:

Пример, оформления названия главы и параграфов.

Глава 1. УЧЕТ ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА ПРЕДПРИЯТИЯ

(1,5 интервала, нажатие 1 раз enter)

1.1. Учет собственного капитала

(1,5 интервала, нажатие 1 раз enter)

Текст.....

Оформление табличного материала должно осуществляться в строгом соответствии с требованиями.

Например,

Таблица 1-Финансовые результаты деятельности организации

№ п/п	Наименование показателя	Сумма, млн.рублей
1	2	3

1	Доходы организации	10 000
---	--------------------	--------

Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формируется положение, ею подтверждаемое. Ссылки по тексту на таблицы оформляются: (таблица 1).

Оформление иллюстраций (рисунков). Наличие диаграмм, графиков и схем способствует наглядности рассматриваемых положений, облегчает восприятие текста, повышает культуру изложения и позволяет в лаконичной форме отразить полноту знаний студента по исследуемому вопросу. При выполнении графического материала обязательными являются требования аккуратности и лаконизма в выборе средств и цветов оформления иллюстраций. Для каждой группы графического материала применяется отдельная, самостоятельная нумерация, которая размещается под иллюстрацией после перечня условных обозначений.

Все диаграммы, графики и схемы называются рисунками и обозначаются словом «Рис.».

Рисунки могут быть расположены по тексту работы (как можно ближе к первому упоминанию в тексте) или даны в приложении. Если рисунки позаимствованы, необходимо наличие ссылки на использованный источник.

Пример оформления рисунков

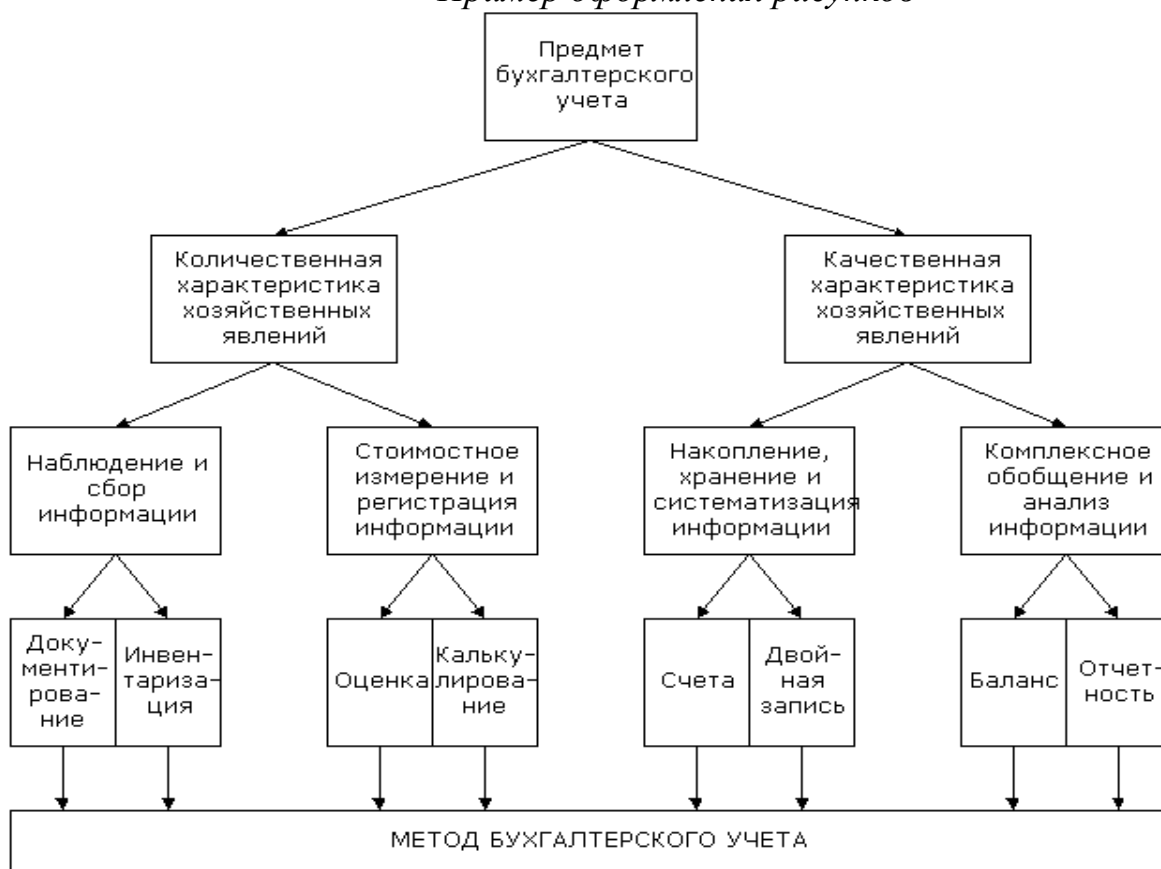


Рис.1. Взаимосвязь предмета и метода бухгалтерского учета

Примерная структура Отчета о прохождении практики

ВВЕДЕНИЕ

Глава 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Глава 2. УЧЕТ ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ

2.1 Учет труда и заработной платы

2.2 Учет кредитов и займов

2.3 Учет собственного капитала

2.4 Учет финансовых результатов

Глава 3. ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1 Инвентаризация основных средств

3.2 Инвентаризация нематериальных активов

3.3 Инвентаризация материально – производственных запасов

3.4 Инвентаризация расчетов и финансовых обязательств

3.5 Учет излишков, недостач и порчи имущества, выявленных при инвентаризации

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) основная литература

1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 464 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05596-2. — Режим доступа: <https://bibli-online.ru/book/BEDB211B-F246-46D2-A221-889B08D33C77>

2. Керимов, В.Э. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник [Электронный ресурс] : учеб. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2014. — 688 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/56190>. — Загл. с экрана.

3. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник [Электронный ресурс] : учеб. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2013. — 556 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/56189> — Загл. с экрана.

б) дополнительная учебная литература:

1. Оплата труда в организации : учебник и практикум для СПО / О. А. Лапшова [и др.] ; под ред. О. А. Лапшовой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 308 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-04879-7. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/96929602-3F13-445B-A57D-719C0E4CFC6B>

2. Паршин, Н.М. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА КАК УСЛОВИЕ ЭФФЕКТИВНОГО ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ. [Электронный ресурс] / Н.М. Паршин, А.Н. Фирсова. — Электрон. дан. // Вестник Белгородского университета кооперации, экономики и права. — 2014. — № 3. — С. 182-188. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/journal/issue/294871> — Загл. с экрана.

3. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для СПО / И. М. Дмитриева [и др.] ; под ред. И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 495 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01071-8. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/3AADAB4D-7C6C-4C0F-A61E-11642E14A781>

4. Шулепова О.П. Учебно-методическое пособие по профессиональному модулю ПМ.02«Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / сост. О.П. Шулепова – Белово: БИФ ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет», 2016.

5. Захарьин, В. Р. Заработная плата в коммерческих организациях и бюджетных учреждениях [Текст] : учеб.- практ. пособие / В. Р. Захарьин. - М. : Проспект, 2013.

в) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Информационно-правовая база «Консультант Плюс/
<http://www.consultant.ru/>

2. Информационно-правовой портал Гарант.Ру / <http://www.garant.ru/>

3. Информационно-аналитическое электронное издание «Бухгалтерия.ру» -
<http://www.buhgalteria.ru/>

3. ФНС России / <https://www.nalog.ru/rn42/>

4. Информационно-развлекательный портал для бухгалтера «Проводка.ру» / <http://provodka.ru/>

5. Налог-Налог.ру – налоговые новости и статьи / <http://nalog-nalog.ru/>

Российский налоговый портал / <http://taxpravo.ru/>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (при необходимости)

1. Механизированные системы обработки учетной информации, применяемые в организации по месту прохождения практики

2. Консультирование посредством электронной почты
3. Использование электронно-библиотечной системы «Юрайт»
4. Информационно-правовая база «Гарант».
5. Информационно-правовая база «Консультант Плюс».

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требования техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, где студенты работают с документами, слушают лекции представителей организации.

Для полноценного прохождения производственной практики необходимо обеспечить доступ студенту к современной аппаратуре (коммуникационному оборудованию, компьютерной технике, периферийной технике и др.), информационным системам, программным продуктам, базам данных и др., используемым студентом для выполнения индивидуальных заданий в рамках прохождения производственной практики.

11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

11.1. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика проводится на 1 курсе во 2 семестре

Место прохождения производственной практики ПП.02.01 определяется в соответствии с заключенными БИФ КемГУ договорами с организациями. Места проведения практики представлены в таблице 1. В индивидуальных случаях обучающиеся могут приходить практику в других организациях и предприятиях по профилю специальности.

Таблица 1 - Места проведения практик

№ п/п	Место проведения практики
1	ООО «Автобаза Инская»
2	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр бухгалтерского обслуживания»
3	ММК «Уголь»

11.2. Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными

возможностями здоровья. Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья. Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных для обучения указанных обучающихся. Обучение по образовательной программе инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. В БИФ КемГУ создаются специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. При необходимости создаются особые дополнительные условия обучения: Для слабовидящих и слепых студентов:

предоставляются учебно-методические материалы шрифтом Arial 22; создаются условия для использования собственных увеличивающих устройств, специальных технических средств, диктофонов; в работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты; все письменные задания для данной категории студентов озвучиваются. Для глухих и слабослышащих студентов: разрешается пользоваться специальными индивидуальными техническими средствами; используется разнообразный наглядный материал (схемы, таблицы, мультимедийные презентации); в работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты; все устные задания предоставляются в письменном виде. Студентам с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата: предоставляются мультимедийные материалы по изучаемым дисциплинам; разрешается использование собственных компьютерных средств; в работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты.

Составитель (и) программы

Каменская М.В. доцент кафедры финансов

Приложение 1 Титульный лист

Министерство образования и науки Российской Федерации
Беловский институт (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Кафедра экономических наук и информационных технологий

ОТЧЕТ

**по производственной практики УП.02.01
профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета
источников формирования имущества, выполнение работ по
инвентаризации имущества и финансовых обязательств
организации»**

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

Выполнено студентом

Группы _____
Ф.И.О. студента _____

Руководитель практики
от базы практики:

(фамилия, инициалы)

Руководитель практики
от БИФ КемГУ:

(фамилия, инициалы)

Отчет защищен _____ Оценка _____

Белово, 2017

Приложение 2

Министерство образования и науки Российской Федерации
Беловский институт (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Кафедра экономических наук и информационных технологий

ДНЕВНИК

**Производственной (по профилю специальности) практики
УП.02.01 профессионального модуля «Документирование хозяйственных
операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»**

студента специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
_____ учебной группы _____ курса
(№ группы) (№ курса)
_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Кафедра экономических наук и информационных технологий
Руководитель практики от БИФ КемГУ _____

Место практики: _____

_____ (полное наименование предприятия, учреждения, организации, их структурного подразделения)

Руководитель практики от предприятия (учреждения) _____

Срок практики по договору _____

Белово 2017

Аттестационный лист
Характеристика профессиональной деятельности
обучающегося/студента во время производственной практики (по
профилю специальности).

1. ФИО обучающегося /студента, № группы, специальность

Гр. ДЭ-161 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес: Общество с ограниченной ответственностью «Автобаза «Инская», 652614, Кемеровская область, г. Белово, п.г.т. Грамотеино.

3. Время проведения практики: 15 июня 2017 – 28 июня 2017

4. Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненный обучающимися во время практики	Код компетенции		Оценка качества выполнения работ (отлично, хорошо, удовл., не выполнении (неудовл.))
	ОК	ПК	
Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации. Отражение в учете получения, использования, и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды. Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности Отражение в учете использования	ОК 1 – 9	ПК 2.1	

прибыли организации.			
Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации.	ОК 1-9	ПК 2.2	
Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества). Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества).	ОК 1 – 9	ПК 2.3	
Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения.	ОК 1 – 9	ПК 2.4	
Проверка действительного соответствия фактического наличия финансовых обязательств. Отражение в учете операций по инвентаризации финансовых обязательств (по видам обязательств).	ОК 1 – 9	ПК 2.5	

5. Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (по профилю специальности)

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Оценка _____

Руководитель практики: Каменская М.В. _____
(образовательная организация)

Руководитель практики: гл.бухгалтер Варенникова М. А. _____
(от предприятия)

М. П.