

Красноярский финансово-экономический колледж –
филиал федерального государственного образовательного бюджетного
учреждения
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Красноярский филиал Финуниверситета

РАССМОТРЕНО
на заседании ЦК
профессиональных модулей
протокол № 2
« 05 » сентября 2019 г.
Председатель цикловой комиссии
Л.С. Щербакова

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно - методической
работе
С.Ю. Биндарева
« 18 » сентября 2019 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(по профилю специальности)

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),
квалификация бухгалтер

Преподаватель: Щербакова Л.С.

г. Красноярск, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
4. ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ	6
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению об организации и проведении учебной и производственной практики обучающихся Красноярского филиала Финуниверситета, практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Видами практики обучающихся, осваивающих ППССЗ СПО, являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю ПМ) и преддипломная практика.

Учебным планом по ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер предусмотрена только производственная практика (по профилю специальности).

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Содержание производственной практики (по профилю специальности) определяет рабочая программа производственной практики профессионального модуля, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер.

Руководители практики от филиала на основании рабочей программы модуля разрабатывают рабочие программы производственной практики, которые рассматриваются на цикловых комиссиях, согласовываются с работодателями и утверждаются заместителем директора по учебно – методической работе (УМР).

Закрепление баз практики осуществляется администрацией филиала на основе договоров об организации практики обучающихся.

Обучающимся и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства.

К практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие междисциплинарные курсы МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского

учета источников формирования активов организации и МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит заместитель директора по УМР совместно с руководителями практики - преподавателями филиала.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики;
2. Рабочую программу производственной практики в печатном или в электронном варианте;
3. Методические рекомендации по организации производственной практики в печатном или в электронном варианте;
4. Задания на производственную практику.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 В ходе практики обучающиеся ведут дневник. Дневник практики является отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от филиала.

3.2 На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собрать и обработать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MSWord (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати. Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе «Times New Roman» 14 шрифтом полуторным интервалом). Поля текста составляют: слева - 30 мм., справа – 15 мм., сверху и внизу листа – 20 мм. Нумерация страниц по центру

нижней части листа. Абзацный отступ 1,25 мм. Работа может быть также оформлена рукописно.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист, содержание, введение, основная часть, выводы, приложения.

3.3 Оформление отчета 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), наименование базы практики, ФИО обучающегося, номер группы, ФИО руководителя практики.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение.

Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчета. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие локальные акты и документы организации вы использовали. Объем введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть.

Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики. Содержит исследование деятельности организации и анализ полученных результатов. В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы.

Раздел отчета, в котором обучающийся высказывает свое мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся 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. Сформулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчета и подпись автора.

Приложения - заключительный раздел Отчета, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и так далее.

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.

К дневнику прохождения производственной практики прилагаются:

- Характеристика от организации, заверенная подписью руководителя и печатью организации. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены: полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики; проявленные

обучающимся профессиональные и личные качества; выводы о профессиональной пригодности;

- Аттестационный лист, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

4. ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Первое задание - контрольные вопросы, которые следует устно подготовить к защите производственной практики. При подготовке на теоретические вопросы необходимо использовать лекции, законодательный и инструктивный материал, материалы по исследуемой организации.

Второе задание - практическое. При выполнении задания, обучающиеся должны подготовить фактический материал (копии документов) по исследуемой организации и привести необходимые пояснения (устно при защите). Внимание! Обучающийся допускается к защите производственной практики, если он подготовил отчет с выполненным объемом заданий по двум междисциплинарным курсам: МДК 02.01 и МДК 02.02.

4.1 Междисциплинарный курс 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации – 72 часа

Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации – 4 часа.

Виды работ:

- Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.

- Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.

- Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.

Задание 1 - контрольные вопросы (подготовить устно):

1. Какие способы ведения бухгалтерского учета отражены в учетной политике организации?

2. Какая структура управления применяется в организации?

3. Как организована работа службы бухгалтерии в организации?

Задание 2 – выполнить операции и по ним приложить копии документов:

1. Изучить учетную политику организации.

2. Изучить рабочий план счетов.

Тема 1.2 Учет труда и заработной платы – 40 часов.

Виды работ:

- Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.

- Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.

- Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.

- Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.

- Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.

- Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.

- Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.

- Документальное оформление начисленной заработной платы.

- Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время.

- Начисление заработной платы за неотработанное время.

- Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.

- Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.

- Начисление пособий по временной нетрудоспособности.

- Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.

- Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.

- Документальное оформление пособий в связи с материнством.

- Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

- Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

- Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.

- Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок.

- Начисление премий, доплат и надбавок.

- Документальное оформление премий, доплат и надбавок.

- Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.

- Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.

- Документальное оформление удержаний из заработной платы.

- Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.

Задание 1 - контрольные вопросы (подготовить устно):

1. Какие существуют формы и системы оплаты труда в организации?

2. Как в организации ведется учет личного состава работников?

3. Как проводится начисление заработной платы повременщикам, окладчикам и сдельщикам в организации?

4. Какие выплаты в организации относятся к дополнительной заработной платы?

5. Порядок предоставления и оплаты отпускных в организации?

6. Организация учетной работы по начислению и выплат пособия по

временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам и пособия по уходу за ребенком до полутора лет в организации?

7. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда в организации?

Задание 2 – выполнить операции и по ним приложить копии документов:

1. Провести начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, и отразить в учете соответствующие операции;

2. Определить суммы удержаний из заработной платы, рассчитать сумму к выдаче по основной и дополнительной заработной плате, отразить в учете соответствующие операции.

Тема 1.3 Учет кредитов и займов – 8 часов.

Виды работ:

- Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.
- Изучение нормативных документов по учету займов.
- Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.
- Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.
- Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.

Задание 1 - контрольные вопросы (подготовить устно):

1. Виды кредитов и займов, полученные в организации?
2. Документальное оформление в организации операций по получению и погашению кредитов и займов?
3. Как в организации ведется синтетический и аналитический учет расчетов по кредитам и займам?

Задание 2 – отразить в учете получение, использование и возврат кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды и по ним приложить копии документов.

Тема 1.4 Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования – 10 часов.

Виды работ:

- Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.
- Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.
- Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.
- Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.
- Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.
- Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.
- Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.

- Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.

- Изучение нормативных документов по учету собственных акций.

- Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.

Задание 1 - контрольные вопросы (подготовить устно):

1. Что в организации относится к собственному капиталу?

2. Порядок формирования и учета уставного капитала в организации?

3. Порядок формирования и учета резервного капитала в организации?

4. Порядок формирования и учета добавочного капитала в организации?

Задание 2 – отразить в учете собственный капитал организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации, приложить копии документов.

Тема 1.5 Учет финансовых результатов – 10 часов.

Виды работ:

- Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.

- Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.

- Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.

- Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.

- Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.

- Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.

- Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.

- Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.

Задание 1 - контрольные вопросы (подготовить устно):

1. Состав доходов и расходов по обычным видам деятельности в организации?

2. Состав прочих доход и расходов в организации?

3. Порядок ведения в организации бухгалтерского учета финансового результата по обычным видам деятельности?

4. Порядок ведения в организации бухгалтерского учета прочих доходов и расходов?

5. Порядок формирования и учета общего финансового результата деятельности организации?

6. Порядок формирования и учета нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) организации?

Задание 2 – выполнить операции и по ним приложить копии документов:

1. Отразить в учете финансовые результаты деятельности организации в зависимости от вида деятельности;

2. Отообразить в учете использование прибыли организации.

Кроме заданий по темам МДК 02.01, обучающийся в письменном виде выполняет индивидуальное задание – теоретический вопрос по курсу МДК 02.01.

Индивидуальное задание выдается каждому обучающему перед практикой, утверждается председателем цикловой комиссии. Выполненное задание отражается в отчете по производственной практике по профессиональному модулю.

Вопросы индивидуального задания производственной практики по МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации:

1. Состав собственного капитала организации.
2. Учет уставного капитала
3. Учет целевого финансирования
4. Учет резервного капитала
5. Учет добавочного капитала
6. Учет и использование нераспределенной прибыли
7. Виды, формы и системы оплаты труда
8. Первичные документы по учету личного состава
9. Порядок учета отработанного времени и начисления заработной платы при повременной системе оплаты труда
10. Порядок учета выработки и начисления заработной платы при сдельной системе оплаты труда
11. Порядок предоставления и оплаты отпусков
12. Учет затрат на оплату отпусков
13. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда
14. Порядок начисления и отражения в учете пособия по временной нетрудоспособности работника
15. Порядок начисления и отражения в учете пособия по беременности и родам
16. Порядок начисления и отражения в учете пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет
17. Порядок начисления и отражения в учете пособия по уходу за больным членом семьи
18. Виды удержаний из заработной платы
19. Учет удержаний из заработной платы
20. Учет удержаний по исполнительным листам
21. Учет депонированной заработной платы
22. Порядок и учет выплаты заработной платы
23. Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации
24. Понятие и состав прочих доходов организации
25. Понятие и состав прочих расходов организации
26. Порядок формирования финансового результата деятельности организации
27. Учет финансовых результатов от прочих видов деятельности
28. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности

29. Учет финансовых результатов деятельности организации
30. Учет чрезвычайных доходов и расходов
31. Виды кредитов и займов
32. Документальное оформление операций по полученным займам и кредитам
33. Отражение в учете затрат по обслуживанию кредитов и займов
34. Понятие и структура учетной политики организации

4.2 Междисциплинарный курс 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации – 72 часа

Тема 2.1 Организация проведения инвентаризации – 6 часов.

Виды работ:

- Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.
- Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.
- Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.

Задание 1 - контрольные вопросы (подготовить устно):

1. Какие локальные акты организации, регламентируют порядок проведения инвентаризации?
2. В каких случаях проводится обязательная инвентаризация имущества и обязательств?
3. Что является объектами обязательной инвентаризации в организации?
4. Этапы проведения инвентаризации имущества и обязательств в организации?
5. В какой последовательности проводится инвентаризация имущества и обязательств в организации?

Задание 2 – принять участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации, приложить копии документов (приказы).

Тема 2.2 Инвентаризация внеоборотных активов – 6 часов

Виды работ:

Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

Задание 1 - контрольные вопросы (подготовить устно):

1. Что является объектами инвентаризации внеоборотных активов в организации?
2. Какие документы составляются при инвентаризации внеоборотных активов?
3. Как отражаются в бухгалтерском учете результаты инвентаризации внеоборотных активов?

Задание 2 – принять участие в работе комиссии по инвентаризации внеоборотных активов, приложить копии документов.

Тема 2.3 Инвентаризация оборотных активов – 26 часов.

Виды работ:

- Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

- Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.

- Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.

- Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

- Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

- Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

Задание 1 - контрольные вопросы (подготовить устно):

1. Что является объектами инвентаризации материально - производственных запасов в организации?

2. Порядок проведения инвентаризации материально - производственных запасов в организации?

3. Какие документы составляются при инвентаризации материально - производственных запасов?

4. Как отражаются в бухгалтерском учете результаты инвентаризации материально - производственных запасов?

5. Порядок списания результатов инвентаризации материально - производственных запасов?

6. Порядок проведения инвентаризации незавершенного производства?

7. Как отражаются в бухгалтерском учете результаты инвентаризации незавершенного производства?

8. Порядок проведения инвентаризации денежных средств?

9. Как отражаются в бухгалтерском учете результаты инвентаризации денежных средств?

Задание 2:

1. Принять участие в работе комиссии по инвентаризации материально - производственных запасов, приложить копии документов.

2. Принять участие в работе комиссии по инвентаризации незавершенного производства, приложить копии документов.

3. Принять участие в работе комиссии по инвентаризации денежных средств, приложить копии документов.

Тема 2.4 Инвентаризация расчетов – 26 часов.

Виды работ:

- Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

- Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

- Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
- Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
- Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

Задание 1 - контрольные вопросы (подготовить устно):

1. Порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности?
2. Какие документы составляются при инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности?
3. Как отражаются в бухгалтерском учете результаты инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности?

Задание 2 – принять участие в работе комиссии по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, приложить копии документов..

Тема 2.6 Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей – 8 часов.

Виды работ:

- Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».
- Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
- Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.
- Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.

Задание 1 - контрольные вопросы (подготовить устно):

1. Порядок составления сличительных ведомостей?
2. Как в бухгалтерском учете отражаются недостачи в зависимости от причин их возникновения?
3. Какими документами оформляются результаты инвентаризации активов и обязательств в организации?

Задание 2 – выполнить операции и по ним приложить копии документов:

1. Провести регистрацию явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения;
2. Провести проверку действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств).

Кроме заданий по темам МДК 02.02, обучающийся в письменном виде выполняет индивидуальное задание – теоретический вопрос по курсу МДК 02.02.

Индивидуальное задание выдается каждому обучающему перед практикой, утверждается председателем цикловой комиссии. Выполненное задание отражается в отчете по производственной практике по профессиональному модулю.

Вопросы индивидуального задания производственной практики по МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации:

1. Основные нормативно – правовые акты, регламентирующие порядок проведения инвентаризации.

2. Что является объектами обязательной инвентаризации.

3. Этапы проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.

4. Сроки проведения обязательной инвентаризации.

5. Порядок отражения недостачи имущества и обязательств в бухгалтерском учете.

6. Порядок возмещения виновным лицом недостачи имущества и обязательств.

7. Порядок отражения излишков имущества и обязательств в бухгалтерском учете.

8. Виды ошибок бухгалтерского учета, влияющие на результаты инвентаризации.

9. Объекты инвентаризации основных средств организации.

10. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации основных средств организации.

11. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации основных средств.

12. Объекты инвентаризации интеллектуальных прав организации.

13. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации нематериальных активов.

14. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации нематериальных активов.

15. Объекты инвентаризации вложений во внеоборотные активы.

16. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации вложений во внеоборотные активы.

17. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации денежных средств.

18. Объекты инвентаризации денежных средств.

19. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации денежных средств.

20. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации вложений во внеоборотные активы.

21. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации оборудования к установке.

22. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации оборудования к установке.

23. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации незавершенного производства.

24. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации незавершенного производства.

25. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации расходов будущих периодов.

26. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации расходов будущих периодов.

27. Объекты инвентаризации товарно-материальных ценностей.

28. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей.

29. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей.

30. Понятие и порядок списания пересортицы.

31. Объекты инвентаризации обязательств организации.

32. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации обязательств организации.

33. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации обязательств организации.

4.3 Перечень рекомендуемой литературы

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);

3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);

4. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);

5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);

6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);

7. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (действующая редакция);

8. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (действующая редакция);

9. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (действующая редакция);

10. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)

11. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (действующая редакция);

12. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (действующая редакция);

13. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (действующая редакция);

14. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);

15. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (действующая редакция);

16. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности» (действующая редакция);

17. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ «О консолидированной финансовой отчетности» (действующая редакция);

18. Федеральный закон от 27.11.2010 N 3П-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации» (действующая редакция);

19. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (действующая редакция);

20. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);

21. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);

22. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);

23. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);

25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);

26. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);

27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);

28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);

29. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);

30. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);

31. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);

32. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);

33. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);

34. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);

35. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);

36. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);

37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);

38. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);

39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);

40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);

41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);

42. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);

43. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

44. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);

45. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);

46. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);

47. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);

48. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

49. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

50. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)

51. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. - Ростов н/Д: Феникс, 2018.-538 с.

52. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. - Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 398 с.

53. Глушков И. Е. Бухгалтерский (налоговый, финансовый, управленческий) учет на современном предприятии [Текст]: эффективная настольная книга бухгалтера в 2-х томах / И. Е. Глушков. - ISBN 5-85618-012-7. Т.2. - 11-е изд. – М.: Издательский торговый дом "КноРус"; Новосибирск: «ЭКОР-книга», 2017

54. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с.

55. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с.

56. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с.

57. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с.

58. Кувшинов М. С. Бухгалтерский учет. Экспресс-курс [Текст]: учебное пособие / М. С. Кувшинов. - М.: КНОРУС, 2017

59. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 341 с.

60. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение : учебник для СПО; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 503 с.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании производственной практики обучающийся должен получить дифференцированный зачет по результатам защиты отчетов по ПМ 02. Основанием для допуска, обучающегося к зачету по практике является полностью оформленные отчеты по производственной практике профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации в соответствии с программой производственной практики.

К отчетам по производственным практикам прилагаются:

- Дневник по производственной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от организации;
- Аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций;
- Положительная характеристика организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

В результате проверки отчетов по практикам обучающийся получает оценки. При выставлении оценок учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневников и отчетов по практикам; отзывы руководителей практик от организации и результаты защиты отчетов обучающегося. Оценки проставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося.