

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

**Самарский финансово-экономический колледж
(Самарский филиал Финуниверситета)**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организации и проведению
производственной практики (по профилю специальности)

| | |
|---|--|
| Профессиональный модуль ПМ. 02 | 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) |

РАСМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией
междисциплинарных курсов

Протокол от « 10 » июня 20 19.

№ 11

Председатель Вишневская Н.В. Вишневская

Разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация бухгалтер)

Составитель:

Вишневская Н.В. – преподаватель Самарского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика (по профилю специальности) является составной частью профессионального модуля ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Требования к содержанию производственной практики (по профилю специальности) регламентированы:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- рабочей программой профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»;
- профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.02. 2019 г. №103н;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» учебным планом предусмотрена производственная практика (по профилю специальности) практика в объеме 144 часа.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Перечень общих компетенций

| Код | Общие компетенции |
|--------|---|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 04. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей |
| ОК 09. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

Перечень профессиональных компетенций

| Код | Профессиональные компетенции |
|---------|--|
| ВД | Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации |
| ПК 2.1. | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения |

| | |
|---------|--|
| ПК 2.3. | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета |
| ПК 2.4. | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации |
| ПК 2.5. | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации |
| ПК 2.6. | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов |
| ПК 2.7. | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля |

Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности):

1. Формирование у обучающихся практических умений в рамках освоения вида профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным модулем «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», предусмотренных ФГОС СПО:

- обучение трудовым приемам, операциям и способом выполнения трудовых процессов характерных для специалиста экономики и бухгалтерского учета.

2. Формирование общих и профессиональных компетенций.

Прохождение производственной практики (по профилю специальности):

- повышает качество профессиональной подготовки обучающегося;
- позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания;
- способствует социально- психологической адаптации на местах будущей работы.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Производственная практика (по профилю специальности) является составной частью образовательного процесса по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности: «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».

Производственная (по профилю специальности) практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Цели производственной практики (по профилю специальности):

1. Формирование у обучающихся практических умений в рамках освоения вида профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным модулем «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», предусмотренных ФГОС СПО:

– обучение трудовым приемам, операциям и способом выполнения трудовых процессов характерных для специалиста экономики и бухгалтерского учета.

2. Формирование общих и профессиональных компетенций.

Оценка результатов производственной практики (по профилю специальности):

| Компетенции | Результат освоения компетенций |
|--|---|
| Профессиональные компетенции | |
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | <ul style="list-style-type: none"> – Краткая характеристика предприятия и бухгалтерской службы. Исследование учетной политики предприятия, графика документооборота. Формирование и бухгалтерская обработка первичных бухгалтерских документов. – Оформление бухгалтерских документов по учету источников имущества организации. – Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организации; – Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. – Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации. |
| ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения | Выполнение поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения |
| ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета | Проведение подготовки к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные | <p>Изучение процедуры зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации.</p> <p>Проведение зачета и списание недостачи ценностей.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по отражению зачета и списанию недостачи ценностей по результатам инвентаризации.</p> |

| | |
|--|---|
| разницы) по результатам инвентаризации | |
| П.2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации | Изучение порядка проведения инвентаризации финансовых обязательств организации. Проведение выверки финансовых обязательств, принимать участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации. Проведение инвентаризации расчетов, определение реального состояния расчетов, выявление задолженности нереальную для взыскания, с целью применения мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета |
| П.2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов | Проведение сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. |
| П.2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | Выполнение контрольных процедур и их документирование, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |
| Общие компетенции | |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Уметь оценивать качество выполнения поставленных задач Знать способы и методы выполнения поставленных профессиональных задач Самостоятельно выбирать эффективные методы и способы выполнения профессиональных задач. |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Уметь находить, обрабатывать и использовать по образцу необходимую экономическую информацию Знать основные источники получения экономической информации Самостоятельно осуществлять целенаправленный поиск информации и использовать её для эффективного выполнения профессиональных задач |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | Уметь по образцу формировать конкретные цели с установлением сроков их воплощения, упорядочивать и систематизировать информацию, ориентировать ее на достижение профессиональных целей. Знать свои профессиональные ориентиры, личностный потенциал, свои достоинства и недостатки. Самостоятельно определять приоритеты в выполнении дел, ориентироваться в ситуации, планировать личное время для достижения поставленных целей, развивать внутренний потенциал, заниматься самообразованием, планировать повышение квалификации. |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с | Уметь адаптироваться в коллективе; общаться с коллегами, руководством, потребителями. Уметь работать в команде |

| | |
|--|---|
| <p>коллегами, руководством, клиентами</p> | <p>Знать цели и задачи, поставленные перед коллективом; способы общения в коллективе; принципы субординации. Самостоятельно выбирать рациональный стиль общения с коллегами, руководством, потребителями.</p> |
| <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> | <p>Уметь создавать и обрабатывать текст, а также вести деловые беседы, участвовать в совещаниях, Знать методы деловой телефонной коммуникации.</p> |
| <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p> | <p>Формировать активную гражданскую позицию. Знать свои конституционные права и обязанности. Применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> |
| <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> | <p>Уметь по образцу использовать современные технические средства и информационные технологии для решения поставленных экономических задач. Знать понятие и виды информационных технологий. Самостоятельно использовать информацию, современные технические средства и информационные технологии.</p> |
| <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> | <p>Уметь осуществлять поиск требуемой профессиональной документации на государственном и иностранном языках. Использовать профессиональную документацию на государственном и иностранном языках</p> |
| <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p> | <p>Уметь применять полученные знания и умения в профессиональной сфере для достижения планируемых результатов своей деятельности</p> |

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Содержание заданий производственной практики (по профилю специальности) позволяет сформировать профессиональные компетенции (ПК) по виду профессиональной деятельности «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» способствовать формированию общих компетенций (ОК).

Производственную практику (по профилю специальности) обучающиеся проходят в подразделении бухгалтерской (экономической) службы коммерческой организации.

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен:

1. Ознакомиться с организационной и производственной структурой управления предприятием;
2. Ознакомиться с видами деятельности организации;
3. Рассмотреть организацию производства, технологический процесс основного, вспомогательных, обслуживающих и прочих производств;
4. Ознакомиться с действующими на предприятии организационно-распорядительными документами (учредительными документами, положениями и приказами, графиками документооборота);
5. Охарактеризовать структуру бухгалтерской службы и кадровой службы, распределение обязанностей между работниками бухгалтерской службы и взаимосвязь со специалистами и руководителями других подразделений предприятия;
6. Изучить учетную политику организации на текущий год для целей бухгалтерского (финансового) учета, налогового учета, управленческого учета;
7. Раскрыть применяемую форму бухгалтерского учета и порядок документооборота;
8. Оценить действующую систему внутреннего контроля объекта практики;
9. Обработать первичные бухгалтерские документы и формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации:
 - формировать первичные бухгалтерские документы в компьютерной бухгалтерской программе 1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3 «Зарплата и кадры»;
10. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения:
 - составить приказ о проведении инвентаризации в организации;
 - наметить сроки проведения инвентаризации, объекты инвентаризации, материально-ответственных лиц;
 - подготовить данные бухгалтерского учета для инвентаризации по одному из объектов.
11. Проводить подготовку инвентаризации и проверку соответствия фактических данных с данными учета:
 - составить инвентаризационную опись по фактическим данным и сравнить фактические данные по объекту учета с данными бухгалтерского учета;
 - составить сличительную ведомость по одному из объектов на выбор
12. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета:
 - составить журнал хозяйственных операций по результатам инвентаризации;
 - отразить в учете.
13. Составить отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности)

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Общее руководство производственной практики (по профилю специальности) осуществляет заведующий отделением, курирующий процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебным планом по специальности.

Заместитель директора по учебно-методической работе утверждает общий план проведения практик, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей практики, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов.

Производственная практика (по профилю специальности) осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и организациями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента направления с указанием даты и номера приказа по филиалу). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики.

Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики (по профилю специальности), проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется ответственными лицами от филиала.

Перед началом производственной практики (по профилю специальности) проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации.

3.1. Основные права и обязанности обучающегося в период прохождения практики.

Обучающиеся имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заведующему отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса производственной практики (по профилю специальности).

Перед началом практики обучающиеся должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить методические рекомендации по производственной практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего отчета по практике;
- пройти инструктаж.

В процессе оформления на практику обучающиеся должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор, направление (при прохождении производственной практики (по профилю специальности));
- подать в отдел кадров договор на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим отделением;
- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор двусторонний).

В процессе прохождения практики, обучающиеся должны:

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

По завершению практики обучающиеся должны:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить заполненный руководителем практики от предприятия/организации аттестационный лист, характеристику;
- представить отчет по практике руководителю от образовательного учреждения, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике.

3.2. Обязанности руководителя практики от образовательного учреждения:

- проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- устанавливает связь с руководителем практики от организации/предприятия, согласовывает и уточняет с ним календарный план обучающегося по практике, исходя из заданий по практике и особенностей предприятия;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и норматив работы обучающихся на предприятии/в организации;
- посещает предприятие/организацию, в котором обучающийся проходит практику;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов при подготовке отчета;
- консультирует руководителя практики от предприятия о заполнении аттестационного листа характеристики на каждого практиканта по итогам практики;
- проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость по практике на основе аттестационного листа, характеристики с оценкой руководителя практики от организации и с учетом личной оценки представленных материалов;

– вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством филиала.

3.3. Обязанности руководителя практики от организации

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Руководитель практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет рабочие места практикантам, определяет наставников (при необходимости);
- обеспечивает обучающимся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации и обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами;
- оценивает освоение общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики и отражает результаты оценки в аттестационном листе, характеристике на каждого обучающегося.