

Приложение ППСЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
2022-2023 уч.г.: Методические рекомендации  
по прохождению практики ПП 02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

## **Методические рекомендации по прохождению практики**

ПП 02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Данные методические рекомендации предназначены для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) при выполнении работ по практике ПП 02.01 Производственная практика (по профилю специальности), разработаны в соответствии с Положением о практике обучающихся в ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

В методических рекомендациях определены содержание и виды работ, даны указания по их выполнению, определены формы контроля.

Составитель: Головки Наталья Васильевна, преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

## 1. Общие положения

Производственная практика ПП 02.01 Производственная практика (по профилю специальности), представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Основная цель практики - освоение студентами вида профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных навыков и умений в рамках профессионального модуля ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ППССЗ СПО по основному виду деятельности Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации для освоения специальности, обучения трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы практики должен:

**иметь практический опыт:**

- 1) в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- 2) в выполнении контрольных процедур и их документировании;
- 3) подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

**уметь:**

- У1 рассчитывать заработную плату сотрудников;
- У2 определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- У3 определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- У4 определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- У5 проводить учет нераспределенной прибыли;
- У6 проводить учет собственного капитала;
- У7 проводить учет уставного капитала;
- У8 проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- У9 проводить учет кредитов и займов;

- У10 определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- У11 руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- У12 пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- У13 давать характеристику активов организации;
- У14 готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- У15 составлять инвентаризационные описи;
- У16 проводить физический подсчет активов;
- У17 составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- У18 выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У19 выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У20 выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У21 формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- У22 формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- У23 составлять акт по результатам инвентаризации;
- У24 проводить выверку финансовых обязательств;
- У25 участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- У26 проводить инвентаризацию расчетов;
- У27 определять реальное состояние расчетов;
- У28 выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- У29 проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- У30 проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- У31 выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

**знать:**

- 31 учет труда и его оплаты;
- 32 учет удержаний из заработной платы работников;
- 33 учет финансовых результатов и использования прибыли;
- 34 учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- 35 учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- 36 учет нераспределенной прибыли;
- 37 учет собственного капитала:
- 38 учет уставного капитала;
- 39 учет резервного капитала и целевого финансирования;
- 310 учет кредитов и займов;
- 311 нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- 312 основные понятия инвентаризации активов;
- 313 характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- 314 цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- 315 задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- 316 процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- 317 перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- 318 приемы физического подсчета активов;
- 319 порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- 320 порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- 321 порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- 322 порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- 323 порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- 324 формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- 325 формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- 326 процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- 327 порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- 328 порядок инвентаризации расчетов;
- 329 технологию определения реального состояния расчетов;

330 порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;

331 порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;

332 порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;

333 порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;

334 методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

**Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со спецификацией стандарта компетенции Ворлдскиллс Бухгалтерский учет, которые актуализируются при реализации программы практики:**

- 1) законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, об архивном деле;
- 2) нормативные документы, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета;
- 3) общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- 4) составлять (оформлять) первичные учетные документы;
- 5) составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов организации

**Планируемые личностные результаты освоения рабочей программы**

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, профессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

Количество часов на освоение рабочей программы практики: 4 недели -

144 часа.

Практика проводится в форме практической подготовки в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

В случае установления карантинных мер, сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или в виду обстоятельств непреодолимой силы допускается проведение практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий. При этом практика может организовываться в организациях по месту проживания обучающегося. Колледж и Предприятие заключают дополнительное соглашение к имеющемуся договору о практической подготовке об особенностях реализации практики.

Сроки проведения практики устанавливаются колледжем в соответствии с графиками учебного процесса, рабочими учебными планами.

Освоение рабочей программы практики базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

По результатам практики руководителями практики формируется аттестационный лист и производственная характеристика, содержащие сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий студенты осуществляют сдачу отчетности по практике (отчет, дневник практики и другую согласованную форму отчетности по практике) через электронную почту и другие форматы удаленной связи по согласованию с руководителем практики.

## **2. Обязанности практиканта и руководителей практики**

Направление на практику оформляется распорядительным актом директора ОГАПОУ «Алексеевский колледж» с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Для осуществления учебно-методического руководства со стороны колледжа и контроля практики студентов, закрепляется преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, который осуществляет руководство прохождением студентами практики и проверяет материалы практики, может выезжать к месту прохождения студентом практики в соответствии с графиком или проверять материалы практики в колледже. Непосредственное руководство практикой студента возлагается на руководителя организации или на уполномоченное им должностное лицо.

Колледж:

- планирует и утверждает в учебных планах все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ/ППКРС с учетом договоров с Организациями;

- заключает договоры на организацию и проведение практической подготовки;

- разрабатывает и согласовывает с Организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

- осуществляет руководство практикой;

- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики Организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- определяет совместно с Организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;

- разрабатывает и согласовывает с Организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практической подготовки обучающихся;

- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;

- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

- при наличии вакантных должностей могут заключать с



обучающимися срочные трудовые договоры;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся:

- выполняют задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;

- предоставляет результаты практики в Колледж.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий руководители практики от Колледжа и Предприятия актуализируют для обучающихся индивидуальные задания по практике. В задании определяется последовательность выполнения работ с учетом возможности их выполнения обучающимся самостоятельно с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий.

При актуализации индивидуальных заданий используются программа практики, методические указания и рекомендации по практике, а так же общедоступные материалы и документы предприятия, размещенные на сайте.

При наличии у обучающихся технической возможности прохождения практики в дистанционном режиме работы руководители практики от Колледжа и Предприятия обеспечивают предоставление полного пакета справочных, методических и иных материалов (методические указания и рекомендации по практике, дневник по практике, аттестационный лист, и т.д.).

Руководители практики обеспечивают консультирование обучающихся. До сведения обучающихся доводится информация о времени проведения консультации, порядке выполнения и размещения заданий.

Преподаватели осуществляют взаимодействие с обучающимися, включая проведение онлайн занятий, консультаций, элементов текущего контроля и промежуточной аттестации по реализации программ практик с использованием официального сайта колледжа, облачного хранилища, электронной почты и других дистанционных средств. График консультаций студентов размещается на сайте Колледжа.

### **3. Требования к содержанию и оформлению дневника и отчета по практике**

Отчетные материалы по практике включают в себя документы текущего и итогового контроля прохождения практики, а именно:

- 1) дневник - является основным отчетным документом по практике, который содержит систематизированные данные о программе практики, о содержании и видах ежедневных работ и о результатах практики.
- 2) отчет.

#### **Структура дневника практики:**

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Программа практики (Приложение 2).
3. Содержание и виды ежедневных работ по практике (Приложение 3).
4. Аттестационный лист по практике (преддипломной) (Приложение 4).
5. Производственная характеристика (Приложение 5)

#### **Структура отчета по производственной практике:**

1. Титульный лист (Приложение 6).
2. Описание выполненных работ (Приложение 7).
3. Выводы о результатах прохождения практики (Приложение 8).

Ежедневно в **отчете** отражается проведенная студентами работа в соответствии с программой практики, а также заносятся подробные описания выполненных работ.

Отчет должен соответствовать рабочей программе практики и составляется каждым студентом самостоятельно. В него заносятся результаты его личных работ, наблюдений.

Помимо описательной части, отчет должен содержать **практические материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике**, например, в форме проектов первичных документов, схем, таблиц, решенных ситуационных задач и т.п.

По окончании практики студент подводит итоги пройденной практики – делает **выводы о результатах прохождения практики**, отмечает какие умения и навыки им получены, может сформулировать предложения по улучшению теоретической и практической подготовки в колледже, по организации и методике проведения практики.

#### **Рекомендации по ведению отчета практики:**

1. Вначале необходимо оформить реквизиты титульного листа: ФИО студента, ФИО преподавателя - руководителя практики. Оценка на титульном листе выставляется преподавателем по итогам промежуточной аттестации в последний день практики.

2. Ежедневно в отчете отражается проведенная студентами работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания выполненных работ.

3. Каждый день описание работ оформляется с нового листа с указанием даты, наименования и содержания работы (Приложение 7).

4. Отчет оформляется на белой бумаге формата А4 с одной стороны листа, аккуратно, грамотно, с соблюдением установленных требований. Сокращения, кроме общепринятых, не допускаются.

5. По окончании рабочего дня и выполнения работ студент представляет отчет руководителю на проверку. По итогам проверки отчета и собеседования по каждому виду работ студент получает оценку, которая выставляется в дневнике и журнале практики.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий по окончании рабочего дня и выполнения работ студент представляет преподавателю руководителю практики отчет на проверку через электронную почту и другие форматы удаленной связи по согласованию с руководителем практики.

6. Выводы студента о результатах прохождения практики оформляются по окончании практики. Студент должен обобщить результаты освоения программы практики, сделать вывод – какие цели им были достигнуты, какие были решены задачи при достижении этой цели, какие компетенции, умения и навыки были сформированы у студента по итогам практики.

### **Рекомендации по оформлению отчета практики:**

1. Листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель (без файлов) и нумеруются.

2. Отчет печатается на листах формата А4 с одной стороны.

3. Шрифт текста должен быть четким. Цвет шрифта должен быть черным.

4. Повреждения листов текста и помарки не допускаются

5. При наборе на компьютере выбирается **одинарный межстрочный интервал**.

6. Шрифт **Times New Roman** (включая нумерацию страниц), кегль – **12 пунктов** (нумерация страниц - кегль – **12 пунктов**).

7. Устанавливаются следующие требования к размерам полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

8. При оформлении текста необходимо **разрешить** появление висячих строк, для этого необходимо: 1) выделить весь текст, 2) на вкладке «Главная» нажать на кнопку «Параметры абзаца», 3) в открывшейся форме перейти на вкладку «Положение на странице» и **убрать** галочку в поле «запрет висячих строк» и нажать кнопку «ОК» (*нигде не должно быть галочек, все 6 квадратов во вкладке должны быть пустыми*).

9. Оформление отступов и интервалов текста должно выглядеть

следующим образом:

- 1) Отступ слева и справа – установлен 0 см;
- 2) Интервалы перед и после - установлены 0 см;
- 3) Междустрочный интервал – одинарный;
- 4) Первая строка (абзацный отступ) - 1,25 см.

10. Текст выравнивается по ширине.

11. Заголовки выравниваются по центру.

12. Точка в конце заголовка не ставится.

13. Заголовки не имеют переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

14. Не допускается помещение на разных страницах заголовка и его текста.

15. **Заголовки выделяются полужирным шрифтом.**

16. Описание работ за каждый день оформляется с новой страницы.

17. Сокращения в тексте, кроме общепринятых, не допускаются.

18. По тексту следует делать ссылки на использованные источники/материалы.

19. Номер страницы располагается в правом верхнем углу. Страницы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы.

### Структура и содержание программы практики

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Документы, которые необходимо приложить к отчету	Кол-во часов (дней)	Коды компетенций коды личностных результатов
1	Учет труда и заработной платы	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. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.	Устав организации, учетная политика организации, график документооборота, должностная инструкция главного бухгалтера, должностная инструкция бухгалтера, структура организации, структура бухгалтерии,	58 (9,7)	ЛР 2,4,8,10

		<p>Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</p> <p>Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.</p> <p>Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.</p> <p>Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.</p> <p>Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.</p> <p>Документальное оформление начисленной заработной платы.</p> <p>Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время.</p> <p>Начисление заработной платы за неотработанное время.</p> <p>Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.</p> <p>Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>Начисление заработной платы за неотработанное время.</p> <p>Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.</p> <p>Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>Начисление пособий по временной</p>	<p>рабочий план счетов, приказ о приеме (переводе, увольнении) на работу, первичные документы начисления заработной платы (повременной, сдельной), приказы о предоставлении отпуска работнику, листы нетрудоспособности, расчетно-платежная ведомость, учетные регистры по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами, учетные регистры синтетического и аналитического учета по счету 70, 68,69.</p>		
--	--	--	--	--	--

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.  
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			
2.	Учет кредитов и займов	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.	Договора о предоставлении кредитов и займов, регистры синтетического и аналитического учета по счету 66,67	10 (1,7)	ЛР 2,4,8,10
3.	Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования	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.	Регистры синтетического и аналитического учета по счету 80,82,83,86	8 (1,3)	ЛР 2,4,8,10
4.	Учет финансовых результатов	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.	Регистры синтетического и аналитического учета по счету 90,91,99,84	28 (4,7)	ЛР 2,4,8,10

		<p>Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.</p> <p>Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <p>Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <p>Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p> <p>Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p> <p>Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.</p> <p>Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.</p> <p>Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.</p> <p>Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.</p>			
5.	Организация проведения инвентаризации и	<p>Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.</p> <p>Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</p> <p>Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.</p> <p>Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за</p>	Приказ о проведении годовой инвентаризации	8 (1,3)	ЛР 2,4,8,10



		подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.			
6.	Инвентаризация внеоборотных активов	Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	Инвентаризационная опись по ОС, НА, сличительная ведомость по учету результатов инвентаризации ОС, НА	6 (1)	ЛР 2,4,8,10
7.	Инвентаризация оборотных активов	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.	Инвентаризационная опись ТМЦ, товаров и готовой продукции, сличительная ведомость по учету результатов инвентаризации ТМЦ, товаров, готовой продукции	8 (1,3)	ЛР 2,4,8,10
8.	Инвентаризация расчетов	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. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и	Акт инвентаризации наличных денежных средств в кассе, Акт сверки расчетов, Ведомость учета результатов инвентаризации расчетов с поставщиками и подрядчиками, разными дебиторами	12 (2)	ЛР 2,4,8,10

		<p>прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p>	и кредиторами, Ведомость учета результатов инвентаризации		
9.	Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей	<p>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».</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p>Всего:</p>	Регистры синтетического и аналитического учета по счету 94	4 (1)	ЛР 2,4,8,10
				144 часа (24 дня)	

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения программы практики

Контроль и оценка результатов освоения программы практики осуществляется руководителями практики.

Непосредственным руководителем практики выставляются оценки в дневнике практики, журнале практики, а результаты промежуточной аттестации, в том числе в аттестационном листе и отражаются в производственной характеристике.

По итогам прохождения практики руководители практики определяют, какие компетенции были сформированы по итогам прохождения практики и делают соответствующую отметку в аттестационном листе.

Непосредственный руководитель практики в организации дает

производственную характеристику на каждого студента – практиканта. Характеристика подписывается куратором – преподавателем руководителем практики от колледжа, наставником практики – руководителем практики от организации и руководителем организации, и заверяется печатью организации.

При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество, правильность и полнота выполненных работ, знание материала, изложенного в отчете, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей.

Заключительным этапом освоения программы практики является промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференциального зачета на основании данных текущего контроля выполнения программы практики, представленного отчета и практического задания выполняемого в рамках дифференцированного зачета. Защита отчетов по практике обучающихся по образовательным программам с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий может осуществляться в режиме онлайн. Для этого используется платформа видеоконференций ZOOM или другие средства коммуникации по согласованию с руководителями практики.

## **5. Информационное обеспечение реализации программы производственной практики (преддипломной)**

перечень учебных изданий, электронных изданий, электронных и Интернет-ресурсов, образовательных платформ, электронно-библиотечных систем, веб-систем для организации дистанционного обучения и управления им, используемые в образовательном процессе как основные и дополнительные источники.

### **Основные источники:**

- 1) Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (2-е изд., стер.) учебник/ Гомола А.И. -М.: ИЦ Академия,2017 – 224 с.
- 2) Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО/ И.М.Дмитриева.- 5-е изд., пер. и доп. - М.: Юрайт, 2017
- 3) Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (2-е изд., стер.) учебник/ Гомола А.И. -М.: ИЦ Академия,2017 – 224 с.
- 4) Бухгалтерский учет, учебник /Богатченко В.М.- Р н Д. Феникс,2018 – 538 с.

- 5) Бухгалтерское дело, учебное пособие/ Хахонова Н.Н.- М.:КноРус, 2016-576 с.
- 6) Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации: учебник/ Гомола А.И.- М.: ИЦ Академия, 2017-224 с
- 7) Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули, учебник/Елицур М.Ю.: -М.: Форум,2019-200 с
- 8) Аудит: Учебник для СПО / В.П. Суйц.- М.: КНОРУС, 2016.– 208 с.
- 9) Налоговый учет и отчетность, 3-е изд., пер. и дополн. Учебник и практикум СПО/ Малис Н.И. – М.: Юрайт, 2019 – 407 с
- 10) Налоги и налогообложение: учебник/ О.В. Скворцов. – 15-е изд. – М.: Академия, 2018. – 272 с.
- 11) Захарьин В.Р. Налоги и налогообложение : учебник. М.: ИД Форум ,2017 – 336 с.
- 12) Организация и методика проведения налоговых проверок, 2-е изд., пер. и доп, учебник и практикум, /Ордынская Е.В.-М.: Юрайт,2019-388 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Сорокина Е.М. Бухгалтерская финансовая отчетность: Учебное пособие .- М.: КНОРУС, 2016.
2. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
4. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
6. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве);
13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция)

- «О валютном регулировании и валютном контроле»;
14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
  15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
  16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
  17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
  18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
  19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
  20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
  21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
  22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
  23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
  24. 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);
  25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
  26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
  27. 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);
  28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
  29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
  30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ

6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);

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

32. 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);

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

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

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

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

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

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

39. 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);

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

41. 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);

42. 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);

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

44. 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);

45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
46. 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);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
48. 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);
49. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
50. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
51. 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);
52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)
53. Казакова Н.А., Аудит: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 387с;
54. Кулагина Н. А., Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта. Практикум: учебное пособие для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 135 с;
55. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ: учебник и практикум для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 381 с;
56. Чечевицына Л.Н., Чечевицын К.В., Анализ финансово-хозяйственной деятельности. Учебник . – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 367 с;
57. Шадрина Г. В., Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник и практикум для СПО – М. : Издательство Юрайт, 2018. — 431 с.

#### **Электронные издания (электронные ресурсы):**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
9. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
10. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>
11. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
12. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

#### **Цифровая образовательная среда СПО PROФобразование:**

- Сборник задач по бухгалтерскому учету имущества и источников его формирования / Г. В. Горбунова, А. В. Бурунова, А. И. Курбетьева, Э. М. Фахреева. — Москва : Прометей, 2018. — 138 с. — ISBN 978-5-907003-18-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94522> (дата обращения: 28.08.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

#### **Электронно-библиотечная система:**

IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/78574.html>

#### **Веб-система для организации дистанционного обучения и управления им:**

Система дистанционного обучения ОГАПОУ «Алексеевский колледж» <http://moodle.alcollege.ru/>



**ДНЕВНИК**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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

*(наименование профессионального модуля)*

семестр\_с \_\_\_\_\_ Г. по \_\_\_\_\_ Г.  
*(время прохождения практики)*

Место проведения практики: \_\_\_\_\_

Программа производственной практики по ПМ.02 выполнена \_\_\_\_\_  
*(указать полностью или не полностью)*

За время прохождения практики пропустил \_\_\_\_\_ дней

Практика была \_\_\_\_\_  
*(указать оплачиваемая или не оплачиваемая, при возможности указывается примерная сумма заработка)*

Куратор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись руководителя практики от ПОО Ф.И.О.

Наставник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись руководителя практики от организации Ф.И.О.

Начальник управления \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись руководителя Ф.И.О.  
организации

МП



**Программа производственной практики**

№ темы	Виды производственных работ	Кол-во часов	Формируемые компетенции	
			ОК, ПК	уметь
<b><u>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</u></b>				
<b><u>ВД. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</u></b>				
1	Учет труда и заработной платы	6	ОК 01-05, 07-11 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	1 Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. 2 Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. 3 Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.
2	Учет труда и заработной платы	6	01-05, 07-11 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	1 Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.

			ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	2 Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. 3 Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки. 4 Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.
3	Учет труда и заработной платы	6	01-05, 07-11 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	1 Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. 2 Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени. 3 Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы. 4 Документальное оформление начисленной заработной платы.

4	Учет труда и заработной платы	6	01-05, 07-11 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	<p>1 Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время.</p> <p>2 Начисление заработной платы за неотработанное время.</p> <p>3 Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.</p> <p>4 Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.</p>
5	Учет труда и заработной платы	6	01-05, 07-11 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	<p>1 Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.</p> <p>2 Документальное оформление пособий в связи с материнством.</p> <p>3 Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>4 Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных</p>

				заболеваний.
6	Учет труда и заработной платы	6	01-05, 07-11 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	1 Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов. 2 Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок. 3 Начисление премий, доплат и надбавок. 4 Документальное оформление премий, доплат и надбавок.
7	Учет труда и заработной платы	6	01-05, 07-11 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	1 Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. 2 Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ. 3 Документальное оформление удержаний из заработной платы. 4 Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.
8	Учет кредитов и займов	6	01-05, 07-11 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	1 Изучение нормативных документов по учету кредитов банков. 2 Изучение нормативных

			ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	документов по учету займов. 3 Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды 4 Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам. 5 Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.
9	Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования	6	01-05, 07-11 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	1 Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала. 2 Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала. 3 Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.
10	Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования	6	01-05, 07-11 ПК 2.1 ПК 2.2	Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала

			ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	кономического субъекта.
11	Учет финансовых результатов	6	01-05, 07-11 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	1 Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта. 2 Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.
12	Учет финансовых результатов	6	01-05, 07-11 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	1 Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями. 2 Изучение нормативных документов по учету собственных акций. Отражение в учете ачисления и выплаты дивидендов.
13	Учет финансовых результатов	6	01-05, 07-11 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	1 Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности



			ПК 2.6 ПК 2.7	экономического субъекта. 2 Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. 3 Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.
14	Учет финансовых результатов	6	01-05, 07-11 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	1 Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов. 2 Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.
15	Учет финансовых результатов	6	01-05, 07-11 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	1 Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.

16	Организация проведения инвентаризации	6	01-05, 07-11 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	1 Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации. 2 Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. 3 Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.
17	Организация проведения инвентаризации	6	01-05, 07-11 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для отбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.
18	Инвентаризация внеоборотных активов	6	01-05, 07-11 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

19	Инвентаризация оборотных активов	6	01-05, 07-11 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	<p>1 Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>2 Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.</p> <p>3 Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.</p>
20	Инвентаризация оборотных активов	6	01-05, 07-11 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	<p>Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p>
21	Инвентаризация расчетов	6	01-05, 07-11 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	<p>1 Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>2 Выполнение работ по инвентаризации средств на</p>

				счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
22	Инвентаризация расчетов	6	01-05, 07-11 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	1 Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 2 Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
23	Инвентаризация расчетов	6	01-05, 07-11 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	1 Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 2 Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 3 Выполнение работ по инвентаризации расчетов с небюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
24	Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей Оставление отчета по производственной практике. Дифференцированный зачет.	6	01-05, 07-11 ПК 2.1 ПК 2.2	1 Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи

			ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». 2 Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
	Всего	144		



	Учет кредитов и займов			
	Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования			
	Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования			
	Учет финансовых результатов			
	Учет финансовых результатов			
	Учет финансовых результатов			
	Учет финансовых результатов			
	Учет финансовых результатов			
	Учет финансовых результатов			
	Организация проведения инвентаризации			
	Организация проведения инвентаризации			
	Инвентаризация внеоборотных активов			
	Инвентаризация оборотных активов			
	Инвентаризация оборотных активов			
	Инвентаризация расчетов			
	Инвентаризация расчетов			
	Инвентаризация расчетов			
	Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей. Составление отчета по производственной практике. Дифференцированный зачет.			

**Аттестационный лист по производственной практике**  
вид практики

студент (ка) \_\_\_\_\_

ФИО

обучающийся (аяся) на 3 курсе по специальности СПО  
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

код и наименование

успешно прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

наименование профессионального модуля

в объеме 144 часов с «     »     20 г по «     »     20 г

в организации \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

**Виды и качество выполнения работ в период производственной практики**

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценка)
<p>Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.</p> <p>Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.</p> <p>Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</p> <p>Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</p> <p>Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.</p> <p>Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.</p> <p>Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.</p> <p>Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.</p> <p>Документальное оформление начисленной заработной платы.</p>	



<p>Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время.</p> <p>Начисление заработной платы за неотработанное время.</p> <p>Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.</p> <p>Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>Начисление заработной платы за неотработанное время.</p> <p>Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.</p> <p>Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>Начисление пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.</p> <p>Документальное оформление пособий в связи с материнством.</p> <p>Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.</p> <p>Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок.</p> <p>Начисление премий, доплат и надбавок.</p> <p>Документальное оформление премий, доплат и надбавок. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.</p> <p>Документальное оформление удержаний из заработной платы.</p> <p>Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.</p>	
<p>Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.</p> <p>Изучение нормативных документов по учету займов.</p> <p>Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие</p>	

нужды.

Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.

Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.

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.

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.

Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.

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.

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

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.

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.

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

2. За время практики обучающийся проявил личностные и деловые качества

Проявленные личностные и деловые качества		Степень проявления		
		Не проявлял	Проявлял эпизодически	Проявлял регулярно
1	Понимание сущности и социальной значимости профессии бухгалтер название профессии			
2	Проявление интереса к профессии бухгалтер название профессии			
3	Ответственное отношение к выполнению порученных производственных заданий			
4	Самооценка и самоанализ выполняемых действий			
5	Способность самостоятельно принимать решения			
6	Поиск, анализ и оценка информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач			
7	Использование информационно-коммуникационных технологий при освоении вида профессиональной деятельности			
8	Способность работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			
9	Способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием			

3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции (элементы компетенций)

№	Перечень общих и профессиональных компетенций	Компетенция (элемент компетенции)
		Сформирована (не сформирована)
<b>1. Общие компетенции (из ФГОС специальности/профессии)</b>		
1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>сформирована</b>
2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<b>сформирована</b>
3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<b>сформирована</b>
4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<b>сформирована</b>
5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>сформирована</b>
9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<b>сформирована</b>
10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>сформирована</b>
11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<b>сформирована</b>

			<b>сформирована</b>
<b>2. Профессиональные компетенции (название ПК переносится из таблицы V программы ПМ вместе с основными показателями оценки результата)</b>			
№	Код и формулировка ПК	основные показатели оценки результата	Компетенция (элемент компетенции)
			Сформирована (не сформирована)
1	ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Ознакомление с Положением об оплате труда и Положением о премировании. Заполнение Табеля учета использования рабочего времени заполнить Табель, расчет заработной платы за отработанное время, используя данные штатного расписания. Экспертная оценка в рамках текущего контроля Дифференцированный зачет по учебной практике.	<b>сформирована</b>
2	ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<p>Начисление оплаты труда за работу ночное время, за вредность, премиальных выплат, используя данные Табеля учета использования рабочего времени и данных Положения об оплате труда.</p> <p>Расчет суммы отпускных и пособий по временной нетрудоспособности на основании Табеля учета использования рабочего времени и исходных данных. Перенос сумм начисленной оплаты труда в расчетную ведомость.</p> <p>Определение в расчетной ведомости сумм профсоюзных взносов для удержания из заработной платы.</p> <p>Расчет суммы налога на доходы физических лиц, используя начисленные суммы и исходные данные для расчета НДФЛ.</p> <p>Подсчет в Расчетной ведомости по каждому работнику сальдо на конец месяца и общих итогов. Составление бухгалтерских проводок по всем начисленным суммам заработной платы и удержаний из нее. Заполнение журнала-ордера по счету 70 на основании Расчетной ведомости.</p> <p>Подсчет в Расчете фактической себестоимости готовой продукции итоговой суммы затрат по всем статьям расходов по видам продукции цехов путем умножения объема производства (т) на затраты по элементам на единицу (руб).</p> <p>Исчисление производственной (фактической) себестоимости каждого вида продукции.</p> <p>Заполнение журнала-ордера по счету 40,43 на основании Расчета фактической себестоимости готовой продукции.</p> <p>Определение фактической себестоимости проданной продукции.</p> <p>Заполнение ведомости аналитического учета расчетов с покупателями и заказчиками. Запись в журнал-ордер по счету 40,43 и Главную книгу.</p> <p>Заполнение ведомости аналитического учета расчетов с бюджетом по НДС и запись в журнал-ордер по счету 68.</p>	<b>сформирована</b>

3	ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Составление инвентаризационной описи по инвентаризации основных средств Составление сличительной ведомости по инвентаризации основных средств	<b>сформирована</b>
4	ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Отражение в учете выявленных расхождений по результатам инвентаризации основных средств.	<b>сформирована</b>
5	ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Составление инвентаризационной описи и сличительной ведомости по инвентаризации товарно-материальных ценностей, отражение в учете выявленных расхождений.	<b>сформирована</b>
6	ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Составление инвентаризационной описи и сличительной ведомости по инвентаризации готовой продукции и товаров, отражение в учете выявленных расхождений.	<b>сформирована</b>
7	ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Оформление акта инвентаризации по предприятию.	<b>сформирована</b>

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Подпись руководителя подгруппы (наставника)  
\_\_\_\_\_/ФИО, должность

Подпись руководителя подгруппы (куратора)

-----/ФИО

Подпись руководителя предприятия  
\_\_\_\_\_/ФИО, должность

**МП**

### ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося \_\_\_\_\_ группы специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Студент(ка) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г. проходил(а)  
производственную практику (по профилю специальности) профессионального  
модуля ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования  
активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых  
обязательств \_\_\_\_\_ организации \_\_\_\_\_ в

Во время прохождения практики студент приобрел практический опыт в  
проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, рассчитал  
основные экономические показатели, характеризующие деятельность

Ознакомился с \_\_\_\_\_.

Практикант успешно применил полученные в Колледже теоретические  
знания в области экономики и бухгалтерского учёта, углубляя и закрепляя их  
в процессе производственной практики.

В процессе прохождения производственной практики он(а)  
продемонстрировал(а) **высокий (средний, низкий)** уровень  
сформированности общих и профессиональных компетенций,  
соответствующих основным видам будущей профессиональной деятельности:

ОК01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности,  
применительно к различным контекстам.

ОК02.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации,  
необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и  
личностное развитие.

ОК04.Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с  
коллегами, руководством, клиентами.

ОК05.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на  
государственном языке с учетом особенностей социального и культурного  
контекста.

ОК07.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,  
эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК08.Использовать средства физической культуры для сохранения и  
укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и  
поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК09.Использовать информационные технологии в профессиональной  
деятельности.

ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ОК11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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

Студент(ка) полностью выполнил(а) задания, предусмотренные программой производственной практики, ежедневно отражал(а) в дневнике и отчете анализ выполненных работ, соблюдал(а) действующие в \_\_\_\_\_ правила внутреннего трудового распорядка, изучил(а) и строго соблюдал(а) правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

Материалы по результатам прохождения производственной практики выполнены на хорошем уровне, могут быть рекомендованы к защите и заслуживают положительной оценки.

Вид деятельности «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» практикант(ка) освоил(а).

Куратор практики \_\_\_\_\_, преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Наставник \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка                      должность

Руководитель организации \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка                      должность

МП

\_\_\_\_\_ Г.  
дата



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

## Отчет

### ПП 02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Место прохождения практики

---

Выполнил: студент(ка) \_\_\_\_\_ группы  
специальности/профессии

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Оценка \_\_\_\_\_  
Руководитель практики: преподаватель ОГАПОУ  
«Алексеевский колледж» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись / расшифровка подписи

г. Алексеевка – 202\_\_ г.

Дата \_\_\_\_\_

**Наименование и содержание выполненных работ**

**ВЫВОДЫ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

студента (ки) \_\_\_\_\_ группы специальности / профессии

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

в период с \_\_\_\_\_ Г. по \_\_\_\_\_ Г.

В \_\_\_\_\_

(место прохождения практики)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
подпись студента

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи