

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное образовательное учреждение  
Астраханской области высшего образования  
«Астраханский государственный архитектурно - строительный университет»  
(ГАОУ АО ВО АГАСУ)  
КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЭКОНОМИКИ АГАСУ



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

ПП.02.01 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,  
выполнение работ по инвентаризации активов и  
финансовых обязательств организации  
среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация бухгалтер

Форма обучения очная

СОГЛАСОВАНО  
ООО СЗ «Нижеволжская  
строительная компания»  
Генеральный директор  
А.Г.Сагунов  
\_\_\_\_\_ 2023 г.



РЕКОМЕНДОВАНО  
Методическим советом  
КСиЭ АГАСУ  
Протокол №8  
от «27» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор КСиЭ АГАСУ  
\_\_\_\_\_  
/С.Н. Коннова/  
«27» апреля 2023 г.


Составитель (и):

\_\_\_\_\_  
/С.Н.Коннова/

Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Согласовано:

Методист КСиЭ АГАСУ

 /Е.О.Черемных/


Заведующий библиотекой

 /Л.В. Гаврилова/

Заместитель директора по ПР

 /Н.Р. Новикова/

Заместитель директора по УР

 /Е.О. Черемных/

Специалист УМО СПО

 /М.Д. Подольская/

Рецензент

Главный бухгалтер

ООО СЗ «Нижеволжская строительная компания»

(должность, место работы)



/Н.А. Ситкова/

подпись

Принято УМО СПО:

Начальник УМО СПО

\_\_\_\_\_  
/А.П. Гельван/

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ.....	4
2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ.....	8
3. ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ.....	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТ..	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ.....	17
Приложение 1.....	19
Приложение 2 .....	20

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям

## 1.2. Цели и задачи производственной практики

Цель производственной практики по профилю специальности – формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

В соответствии с поставленной целью в процессе прохождения производственной практики перед обучающимися ставятся следующие задачи: совершенствование умений студентов; приобретение первоначального практического опыта.

## 1.3 Планируемые результаты

В результате освоения вида профессиональной деятельности ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации обучающийся должен освоить основной вид деятельности и соответствующие ему и профессиональные компетенции:

### Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
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

В результате освоения программы производственной практики должен:

Иметь практический опыт	в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
уметь	<p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p>

	<p>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";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>
<p>знать</p>	<p>учет труда и его оплаты;</p> <p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учет нераспределенной прибыли;</p> <p>учет собственного капитала:</p> <p>учет уставного капитала;</p> <p>учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>учет кредитов и займов;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов;</p>

	<p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>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";</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</p> <p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>технологии определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>
--	---

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики:**

На освоение рабочей программы учебной практики отводится:

всего-144 часа,

4 недели в 6 семестре.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

### 2.1 Тематический план производственной практики по профилю специальности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Изучение практических основ бухгалтерского учета источников формирования активов организации</b>		<b>72</b>	
<b>Тема 1.1 Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда.</b>	1. Заполнение первичных учетных документов по труду и его оплате; Расчет заработной платы работникам организации при различных условиях труда и удержаний из нее	24	ПК 2.1 – ПК 2.7
	1.1. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда	6	
	1.2. отражение в учете соответствующих операций.	12	
	1.3. определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций	6	
<b>Тема 1.2 Учет финансовых результатов и использования прибыли.</b>	2. Контроль за использованием заработной платы; Заполнение расчетной и платежной ведомости	24	ПК 2.1 – ПК 2.7
	2.1. Порядок формирования финансовых результатов по основному виду деятельности, отражение в учете	12	
	2.2. Порядок формирования финансового результата по прочим видам деятельности, отражение в учете	6	
	2.3. Учет нераспределенной прибыли	6	
<b>Тема 1.3. Учет собственных средств организации (предприятия)</b>	3 Составление реестра депонированной заработной платы, расчет оплаты труда за ночные и сверхурочные работы, в выходные и праздничные дни, простоев не по вине рабочих	24	ПК 2.1 – ПК 2.7



	3.1. Учет уставного капитала	6	
	3.2. Учет добавочного капитала	6	
	3.3. Учет резервного капитала	6	
	3.4. Учет средств целевого финансирования.	6	
<b>Тема 1.4. Учет кредитов и займов</b>	4. Начисления пособия по временной нетрудоспособности и за дни очередного отпуска. Отражение затрат на оплату труда в учетном регистре журнал – ордер №10. Формирование первичных документов по учету уставного, резервного и добавочного капиталов, Расчет дивидендов по обыкновенным и привилегированным акциям,	12	ПК 2.1 – ПК 2.7
	4.1 Учет кредитных операций, документальное оформление по учету заемных средств	6	
	4.2 Составление документов на получение кредитов банка	6	
<b>Раздел 2. Выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>		<b>48</b>	
<b>Тема 2.1 Теоретические основы инвентаризации и Порядок проведения инвентаризации денежных средств и отражение результатов инвентаризации денежных средств на счетах бухгалтерского учета</b>	1. Проведение инвентаризации имущества организации; Выверка расчетов с организациями	24	ПК 2.1 – ПК 2.7
	1.1. Подбор документации, необходимой для проведения инвентаризации. Составление инвентаризационных описей	12	
	1.2. Проведение инвентаризации денежных средств. Отражение результатов инвентаризации денежных средств в учете	12	
<b>Тема 2.2. Порядок проведения инвентаризации основных средств и НМА и отражение результатов инвентаризации основных средств и</b>	2. Инвентаризация отдельных видов имущества и финансовых обязательств	24	ПК 2.1 – ПК 2.7
	2.1 Проведение инвентаризации основных средств, НМА	12	
	2.2 Отражение результатов инвентаризации основных средств и НМА в учете	12	

<b>НМА на счетах бухгалтерского учета</b>			
<b>Раздел 3. Систематизация собранного материала, составление отчета по производственной практике по профилю специальности</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 3.1 Требования к оформлению и оформление отчёта по производственной практике</b>	Обобщение результатов личной работы и наблюдений. Отчет по практике включает копии первичных документов, регистры аналитического и синтетического учета по соответствующим программе практики счетам, выведенным на печать из прикладной программы, используемой на предприятии. Отчет оформляется в соответствии с утвержденными требованиями (приложение 2)	18	ПК 2.1 – ПК 2.7
<b>Промежуточная аттестация</b>	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики по форме, установленной ГАОУ АО ВО «АГАСУ» КСиЭ АГАСУ.	6	ПК 2.1 – ПК 2.7
	<b>Всего</b>	<b>144</b>	

### **3. ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

Индивидуальное задание на производственную практику по профилю специальности разработано в соответствии с тематическим планом.

#### **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на производственную практику по профилю специальности  
студента группы специальности 38.02.01  
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

---

(фамилия, имя, отчество)

#### **ТЕМА ЗАДАНИЯ:**

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

#### **СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

1. Ознакомление с деятельностью организации и работой бухгалтерии в части выполнения работ по ведению бухгалтерского учета источников формирования активов, инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

1.1. Общая характеристика деятельности организации.

1.2. Структура бухгалтерии.

1.3. Должностная инструкция бухгалтера.

1.4. Учетная политика организации в части ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

1.5. Нормативно-правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие материалы и документы по ведению бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнению работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

2. Выполнение работ по ведению бухгалтерского учета источников формирования активов:

2.1. Оформить первичные документы по учету труда работников.

2.2. Оформить документы по авансовым начислениям.

2.3 Оформить первичные документы по начислению и учету повременной и сдельной заработной платы.

2.4 Оформить документы по начислению и учету дополнительной заработной платы (пособий по больничному листу, отпускные и др. начислений).

2.5 Оформить документы по начислению и учету удержаний из заработной платы (НДФЛ, исполнительному листу, возмещению материального ущерба и др.).

2.6 Оформить документы по расчету и учету финансовых результатов предприятия и использованию прибыли.

2.7 Оформить документы по учету капитала (уставного, добавочного и др.), резервов и средств целевого финансирования.

2.8 Оформить документы по учету кредитов и займов.

3. Выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. Документально оформить проведенную в организации последнюю инвентаризацию:

3.1 Основных средств.

3.2 Материально - производственных запасов.

3.3 Кассы.

3.4 Обязательств организации.

3.5 Дебиторской и кредиторской задолженности.

4. Осуществлять бухгалтерский учет в автоматизированной программе.

5. Оформить документы по результатам внутреннего контроля хозяйственной деятельности организации.

6. Ведение дневника по практике (подробное описание выполняемых работ в части ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации) с отметкой работодателя о выполненных работах).

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

### **4.1. Описание материально-технической базы**

Производственная практика по профилю специальности проводится в профильных организациях, на основе договоров, заключаемых с ними образовательным учреждением. Производственная практика проводится на оборудованных рабочих местах, с соблюдением всех требований охраны труда. Освоение производственной практики по профилю специальности, в рамках профессионального модуля является обязательным условием допуска к квалификационному экзамену по данному профессиональному модулю.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

### **4.2. Информационное обеспечение реализации программы**

#### **а) Нормативно-правовые документы**

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О бухгалтерском учете».

2. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (ред. от 03.04.2018) «О валютном регулировании и валютном контроле».

3. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018) ( ред.29.12.2020).

4. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (ред. от 03.07.2016).

5. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (в редакции от 08.11.2010).

6. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (ред. от 19.06.2017) и (ред. от 05.10.2020 №5587-У).

7. Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов».

8. Указание Банка России от 26.12.2008 № 1778-У «О признаках платёжеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России»

9. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам» (ред. от 14.11.2016).

10. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления».

11. Положение Банка России «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 29.01.2018г № 630-П.

12. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (ред. от 05.07.2017).

б) Интернет – ресурсы:

1. <http://www.garant.spb.ru/club> - Бухгалтер-клуб на сайте Гарант интернэшнл

2. <http://www.lexaudit.ru/arts.html> - Лекс Аудит, статьи аудит, бухучет, налоги.

3. <http://www.internews.ru/cip/taxes/preface.html> [www.internews.ru/cip/taxes/preface.html](http://www.internews.ru/cip/taxes/preface.html) Налогообложение и бухгалтерский учет для некоммерческих организаций - текст книги П. Гамольского и Л. Кукса.

4. <http://www.gaap.ru/biblio/audit> - Аудит – аналитические статьи, методические рекомендации.

5. [http://www.kadis.ru/ipb/ipb\\_view.php3](http://www.kadis.ru/ipb/ipb_view.php3) - Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис».

6. <http://www.audit-it.ru/> - Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит в России. Подборка статей.

### **4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации кадров, осуществляющих руководство практикой: преподаватели, имеющие высшее образование по профилю специальности.

### **4.4 Требования к оформлению отчёта по производственной практике**

Оформление отчета по производственной практике осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в данном разделе. Отчет должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 2.105-95 – оформление текстовых документов с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004.88) на одной стороне листа белой писчей бумаги формата А 4 (210 х 297 мм) по ГОСТ 2.301.

Отчет выполняется печатным способом с использованием компьютера. Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив.

Отчет должен включать следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на разделы и параграфы.

Каждый структурный элемент отчета (титульный лист, содержание, введение, заключение, приложение) и разделы необходимо начинать с новой страницы.

Перечень документов, прилагаемых к отчету студента по производственной практике:

1. Договор о прохождении практики на производстве между учебным заведением и организацией;
2. Путевка, выданная руководителем практики от учебного заведения, с отметками «прибыл» и «убыл» и печатью организации, где пройдена практика;
3. Приказ (выписка из приказа) о зачислении студента на практику в организацию;
4. Табель выхода на работу за весь период практики с подписью руководителя практики от организации и печатью отдела кадров организации;
5. Дневник производственной практики с отметкой о выполнении работ руководителем практики от организации и печатью (Приложение№1);
6. Аттестационный лист с подписью руководителя от организации и печатью (Приложение№2).

На титульном листе отчета по практике должна стоять оценка руководителя практики от организации, заверенная подписью и печатью.



## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется преподавателем в процессе консультаций и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Экспертная оценка работодателем выполнения работ при прохождении производственной практики и защиты отчета по производственной практике.
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Экспертное оценивание выполнения индивидуального задания на производственной практике.
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Собеседования по разделам практики, проверка ведения дневника по производственной практике.
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Анализ отчета по практике и полученных отзывов руководителя от предприятия.
ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.	
ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	

<p>ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>Защита отчета по практике. Дифференцированный зачет по практике.</p>
---	---	---



## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО

Обучающийся (аяся) на \_\_\_ курсе, гр. \_\_\_\_\_ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) прошел (ла) производственную практику по профилю специальности ПП 02.01. по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации в организации \_\_\_\_\_

наименование организации

в объеме 144 часов с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

### Оценка результата освоения профессиональных компетенций

Код	Наименование результата обучения (профессиональные компетенции)	Оценка об освоении (освоил/не освоил)
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	

### Углубление первоначального практического опыта:

Получаемый практический опыт	Да, нет
в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;	
в выполнении контрольных процедур и их документировании;	
в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

МП

должность

подпись

ФИО