

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

**ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО  
УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ  
РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ  
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ (ПП 02.01)**

специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

квалификация Бухгалтер

для набора 2020 года на базе среднего общего образования

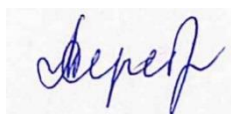
Чебоксары, 2020

Белова Л.М.. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: Программа производственной практики ПП 02.01. - Чебоксары: Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2020 – 38 с.

Программа производственной практики профессионального модуля ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составлена Беловой Л.М. в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г., № 69, профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1061н, профессионального стандарта «Аудитор», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. № 728н, профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 236н.

**Программа практики:**

**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением кафедры бухгалтерского учета и финансов от 03 марта 2020 г., протокол № 13.



Заведующий кафедрой

Серебрякова Т.Ю.

**одобрена** Учебно-методическим советом от 12 марта 2020 г., протокол № 1.

© Чебоксарский кооперативный институт  
(филиал) Российского университета  
кооперации, 2020  
© Белова Л.М, 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

### 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

- 1.1. Место практики в структуре образовательной программы
- 1.2. Цели и задачи практики
- 1.3. Продолжительность практики

### 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- 4.1. Общие требования к организации практики
- 4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики
- 4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы
- 4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
- 4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

### 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

- 6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики
- 6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания
- 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

### **1.1. Место практики в структуре образовательной программы**

Программа производственной практики является частью образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка) в части освоения основного вида профессиональной деятельности Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

### **1.2. Цели и задачи практики**

Производственная практика имеет целью комплексное освоение обучающимися теоретических знаний и практических навыков в области ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачи:

- получение теоретических знаний в классификации, признании, оценке источников формирования активов организации;
- получение теоретических знаний о целях и периодичности проведения инвентаризации, применяемой специальной терминологии, содержании нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов;
- получение практических навыков в области ведения бухгалтерского учета источников формирования активов организации;
- приобретение профессиональных качеств, профессиональных умений и опыта практической работы по специальности;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в деятельности конкретной организации;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач, умений оценивать их эффективность и качество;
- формирование навыков самостоятельного анализа поступающей информации, умений осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- формирование умений работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

- развитие профессионального интереса, понимания социальной значимости выбранной специальности.

С целью овладения данным видом деятельности студент в ходе практики должен:

• **иметь практический опыт:**

– в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;

– выполнении контрольных процедур и их документировании;

– подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

• **уметь:**

– рассчитывать заработную плату сотрудников;

– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;

– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;

– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;

– проводить учет нераспределенной прибыли;

– проводить учет собственного капитала;

– проводить учет уставного капитала;

– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;

– проводить учет кредитов и займов;

– определять цели и периодичность проведения инвентаризации;

– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;

– давать характеристику активов организации;

– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

– составлять инвентаризационные описи;

– проводить физический подсчет активов;

– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

- 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";

- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

- составлять акт по результатам инвентаризации;

- проводить выверку финансовых обязательств;

- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

- проводить инвентаризацию расчетов;

- определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;

- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

- **знать:**

- учет труда и его оплаты;

- учет удержаний из заработной платы работников;

- учет финансовых результатов и использования прибыли;

- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;

- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;

- учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала;

- учет уставного капитала;

- учет резервного капитала и целевого финансирования;

- учет кредитов и займов;

- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

- основные понятия инвентаризации активов;

- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;

- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- 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";
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

**1.3. Продолжительность практики:** 1 неделя, 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение  
общих компетенций (ОК):

ОК	Наименование результатов практики
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

профессиональных компетенций (ПК):

Код формируемых компетенций	Наименование результата обучения
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

## 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
---	------------	------------------------------	------------------



<p>ОК 9 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7</p>	<p>Изучение нормативных документов, регулирующих порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования активов организации и порядок проведения инвентаризации</p> <p>Порядок начисления заработной платы и ведение учета расчетов по оплате труда</p> <p>Ведение учета кредитов, займов и целевого финансирования.</p> <p>Организация учета финансовых результатов в организациях различных отраслей деятельности</p> <p>Организация проведения инвентаризации имущества и обязательств и документальное оформление ее результатов</p> <p>Ведение учета собственного капитала</p>	<p>Раздел 1. Экономическая характеристика деятельности организации</p> <p>Раздел 2. Основы организации бухгалтерского учета</p> <p>Раздел 3. Учет труда и заработной платы</p> <p>Раздел 4. Учет кредитов, займов и целевого финансирования</p> <p>Раздел 5. Учет финансовых результатов</p> <p>Раздел 6. Порядок проведения и документальное оформление инвентаризации имущества и обязательств</p> <p>Раздел 7. Учет собственного капитала</p>	<p>36</p>
---	---	--	-----------

### Примерный перечень индивидуальных заданий:

<p>Инструктаж охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности, по правилам внутреннего трудового распорядка</p>
<p>Рассмотреть организационную структуру управления и особенности деятельности базы практики. Составить экономическую характеристику</p>
<p>Рассмотреть организацию бухгалтерского учета: описать рабочий план счетов предприятия, применяемые счета и субсчета, график документооборота, планы инвентаризации и другие приложения учетной политики организации</p>
<p>Ознакомиться с организацией учета расчетов по оплате труда: изучить применяемые формы и системы оплаты труда, положение по оплате труда, порядок документального оформления движения кадров и отработанного времени, начисления и выдачи заработной платы, техникой ведения лицевых счетов работников в бухгалтерии, организацией аналитического и синтетического учета по счету 70, с автоматизацией учетных работ по оплате труда</p>
<p>Ознакомиться с организацией бухгалтерского учета расчетов по кредитам и займам (нормативные документы, документальное оформление, синтетический и аналитический учет)</p>
<p>Ознакомиться с организацией бухгалтерского учета собственного капитала (нормативные документы, документальное оформление, синтетический и аналитический учет)</p>
<p>Рассмотреть организацию бухгалтерского учета финансовых результатов и использования прибыли (нормативные документы, документальное оформление, синтетический и аналитический учет)</p>
<p>Ознакомиться с организацией инвентаризации имущества и финансовых обязательств, порядка проведения, оформления и учета ее результатов (нормативные документы, документальное оформление, синтетический и аналитический учет)</p>

## 4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 4.1. Общие требования к организации практики

*Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:*

- наличие высшего экономического образования, соответствующего профилю специальности;
- наличие практического опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года;
- повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет.

*Требования к руководителям практики от организаций:*

- наличие средне-специального и высшего профессионального образования по профилю специальности;
- наличие практического опыта по профилю не менее 3 лет;
- умение оказывать квалифицированную помощь учащимся и давать профессиональные наставления, обеспечивать безопасные условия труда, соблюдать санитарно-эпидемиологическое требование к содержанию предприятий, контролировать деятельность подчиненных по выполнению ими своих должностных обязанностей.

*Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:*

В целях обеспечения безопасности учащихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности; На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого предприятия должны быть оснащены пожарным инвентарем и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление учащихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

В случае перевода учащихся, во время прохождения практики на другую работу, руководство предприятия обязано провести инструктаж по ТБ.

Для качественного выполнения работ и прохождения практики предприятие должно обеспечивать учащихся всем необходимым инвентарем и оборудованием.

#### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Базы практики располагают материально-технической базой, обеспечивающей достижение целей практики, проведение практической и научно-исследовательской работы студентов и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Имеется доступ к ресурсам глобальных информационных сетей.

Рабочее место для практиканта оснащено персональным компьютером и имеет возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

#### **4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы**

##### **а) нормативные правовые документы**

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая: федеральный закон Российской Федерации от 05 августа 2000 г. № 117-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2000. - № 32. - Ст. 3340.

2. Об основах государственного регулирования торговой деятельности: федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2010. - № 1. - Ст. 4006.

3. О бухгалтерском учете: федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2011. - № 50. – Ст. 7344.

4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 г. № 34н (с изм. и доп.) // Нормативные акты для бухгалтера. - 1998. - № 18. - С. 47-53.

5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008): утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 октября 2008 г. № 106н (с изм. и доп.) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - 2008. - № 44. - С. 6-12.

6. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99): утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.07.99 г. № 43н (с изм. и доп.) // Экономика и жизнь. - 1999. - № 35. - С. 2-10.

7. Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте. ПБУ 3/2006: утверждено приказом Министерства финансов от 27.11.2006 г. № 154 н // Российская газета. 2007. № 25.

8. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99): утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.05.1999 № 33н (с изм. и доп.) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - 1999. - № 26. - С. 20-26.

9. Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности. ПБУ 22/10: утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.06.2010 г. № 63н (с изм. и доп.) // Российская газета. – 2010. - № 174. – Ст. 3-4.

10. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению: утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000 г. № 94н (с изм. и доп.) // Нормативные акты для бухгалтера. - 2000. - № 22. - С. 9 - 19.

11. Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 (с изм. и доп.) // Финансовая газета. – 1995. - № 28.

#### б) основная литература

1. Богаченко В. М. Бухгалтерский учет. Практикум: учебное пособие. /В.М.Богаченко, Н. А. Кириллова. - 3-е изд. - Ростов н/Д: Феникс, 2015. - 398с. - (Среднее профессиональное образование)

2. Бурмистрова Л. М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. М. Бурмистрова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с. - (Профессиональное образование). – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=412023>. - ЭБС "ZNANIUM.com".

3. Лебедева Е. М. Бухгалтерский учет: учебное пособие для учреждений среднего профессионального образования / Е. М. Лебедева . - 2-е изд., перераб. и доп. . - М. : Академия , 2012. - 297 с. - (Среднее профессиональное образование. Экономика и управление)

4. Лытнева Н. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / Н. А. Лытнева, Л. И. Малявкина, Т. В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=478840>. - ЭБС "ZNANIUM.com".

в) дополнительная литература

1. Агеева О. А. Бухгалтерский учет и анализ: учебник/ О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. - М. : ЮРАЙТ, 2014. - 589 с.

2. Гомола А.И. Бухгалтерский учет: учеб. для СПО / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов, С. В. Кириллов. -8-е изд., стер. - Москва : Академия, 2012. - 427 с.

3. Гомола А. И. Бухгалтерский учет: учебник для учреждений среднего профессионального образования / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов, С. В. Кириллов . - 8-е изд., стер . - М. : Академия , 2012. - 427 с. - (Среднее профессиональное образование. Экономика и управление)

4. Иванова Н. В. Бухгалтерский учет: учебное пособие для учреждений среднего профессионального образования / Н. В. Иванова . - 7-е изд., стер . - М. : Академия , 2012. - 303 с. - (Среднее профессиональное образование)

5. Самохвалова Ю. Н. Бухгалтерский учет: практикум: [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю. Н. Самохвалова. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ Инфра-М, 2015. - 232 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=504958>. - ЭБС "ZNANIUM.com".

6. Чая В. Т. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. Т. Чая, О. В. Латыпова. - 2-е изд., стер. - Москва : КНОРУС, 2011. - 520 с. - (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://www.book.ru/book/902498>. - ЭБС "BOOK.ru".

**4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

<http://www.consultant.ru> - справочная правовая система «Консультант Плюс»

<http://www.garant.ru> - справочная правовая система «Гарант»

[www.government.ru](http://www.government.ru) - сайт Правительства России

[www.expert.ru](http://www.expert.ru) - журнал "Эксперт"

Электронная библиотечная система [znanium.com](http://znanium.com) [www.znanium.com](http://www.znanium.com)

Электронная библиотечная система [book.ru](http://book.ru) [www.book.ru](http://www.book.ru)

Базовый пакет Microsoft Windows Desktop School ALNG LicSARk MVL

Офисный пакет Microsoft Office Professional Plus.

Антивирусное программное обеспечение Kaspersky EndPoint Security для бизнеса

Справочно-правовая система Гарант

Справочно-правовая система Консультант плюс

Справочно-правовая система Консультант плюс Чувашия.

Прикладной программный продукт 1С Предприятие

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

#### **4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Реализация дисциплины не требует специальных условий обучения для получения среднего профессионального образования обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. В образовательной организации не реализуются адаптированные образовательные программы в связи с отсутствием лиц с ограниченными возможностями здоровья, желающих обучаться по адаптированной образовательной программе.

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителями практики в процессе проведения практики и приёма отчетов.

По окончании практики студент составляет письменный отчет по установленной форме, надлежащего объема и структуры. В основу отчета должны быть положены анализ материалов, собранных студентом в ходе прохождения практики.

При направлении на одну базу практики нескольких студентов каждый из них обязан предоставить самостоятельно составленный отчет.

Отчет по итогам производственной практики отражает выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в институте.

Общие требования к отчетам: логическая последовательность и четкость изложения материала; краткость и точность формулировок, исключая

возможность неоднозначного толкования; убедительность аргументации; конкретность изложения материала и результатов работы; информационная выразительность; достоверность; достаточность и обоснованность выводов.

Структурно в отчет о практике в общем случае следует включать:

- титульный лист (Приложение 1)
- индивидуальные задания на период практики (Приложение 2)
- дневник о прохождении практики (Приложение 3)
- график (календарный план) прохождения практики (Приложение 4)
- ежедневные записи студента (Приложение 5)
- характеристика – аттестационный лист (Приложение 6)
- содержание (Приложение 7)
- текст отчета по разделам (в соответствии с программой практики);
- лист о проверке отчета (Приложение 8)
- приложения.

Отчет о практике предоставляется в первую неделю после ее окончания руководителю практики и/или на кафедру, отвечающую за проведение практики.

Руководитель практики от кафедры проверяет отчет по практике и составляет рецензию на отчет, в течение 10 дней обеспечивает организацию защиты отчета перед комиссией, состоящей из двух преподавателей кафедры. По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

Зачет по практике учитывается при оценке ответов студента на квалификационном экзамене по профессиональному модулю. При этом студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, не допускаются к сдаче экзамена.

Материалы практики (отчет, характеристика-отзыв и др.) после ее защиты хранятся на кафедре.

В случае недобросовестного отношения к практике, отрицательного отзыва от организации и нарушения дисциплины студент может быть отчислен из учебного заведения как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом института.

## **Требования к составу и содержанию глав текста отчета**

### *1. Экономическая характеристика деятельности организации*

Практику начинают с ознакомления с предприятием, по результатам ознакомления с предприятием студент готовит его экономическую характеристику, в которой отражает следующие вопросы:

- цель и дату создания предприятия;

- организационную структуру предприятия;
- тип и объем производства и продаж, ассортимент продукции и товаров;
- экономические показатели деятельности предприятия;
- возраст и изношенность оборудования;
- хозяйственные связи с поставщиками и покупателями;
- порядок заключения и наличия договоров.

Руководитель базы практики проводит практиканта по отделам, участкам, местам хранения материальных ценностей. Затем студента знакомят с основными показателями деятельности, размещением структурных подразделений и объемом их работы.

Студент должен выяснить причины отклонения отдельных показателей эффективности от предполагаемого уровня. Уметь сформировать выводы и предложения по устранению недостатков и мобилизации резервов для повышения эффективности хозяйственной деятельности на исследуемом предприятии.

## *2. Основы организации бухгалтерского учета*

Этот раздел практики начинается с изучения структуры учетного аппарата и организации учета и контроля и включает описание:

- учетной политики организации в целях бухгалтерского и налогового учета;
- применяемого предприятием режима налогообложения;
- структуры учётного аппарата организации;
- организации, форм и методов бухгалтерского учета по отдельным разделам программы практики;
- плана документооборота;
- рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- плана инвентаризации;
- состояния бухгалтерского учета;
- содержания должностных характеристик на работников бухгалтерии;
- применяемых программных продуктов по автоматизации учетных работ;
- организации экономической работы.

Студент должен получить навыки ведения учета во всех подотделах бухгалтерии, осуществляющих учет имущества организации.

В отчете приводятся основные положения из учетной политики организации в части бухгалтерского учета.



### *3. Учет труда и заработной платы*

Практиканту следует изучить нормативно-законодательную документацию в области учета расчетов организации с персоналом по оплате труда и выплат социального характера.

Практикант должен выполнить следующие работы:

1) в отделе кадров ознакомиться с порядком документального оформления приема, перевода, увольнения работников, организацией табельного учета;

2) в цехах, участках, производствах, иных структурных подразделениях организации ознакомиться с оформлением первичной документации по учету труда и заработной платы, с нормами выработки, нормами времени и сдельными расценками;

3) в расчетном отделе бухгалтерии:

- ознакомиться с техникой ведения лицевых счетов работников;

- изучить порядок начисления заработной платы при сдельной, повременной форме оплаты труда, премий, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности и иных вознаграждений за труд, порядок удержаний из заработной платы работников, включая обложение налогом на доходы физических лиц;

- составить расчетную (расчетно-платежную) ведомость по одному подразделению;

- ознакомиться с документацией по депонированию заработной платы и порядком ее выдачи депонентам;

- изучить организацию синтетического учета расчетов по оплате труда и принять участие в составлении учетных регистров по данному участку учета;

- ознакомиться с автоматизацией расчетно-учетных работ по оплате труда.

### *4. Учет кредитов и займов*

Практикант должен изучить нормативно-законодательную документацию в области привлечения кредитов и займов.

Практиканту следует изучить:

- условия кредитных договоров и дополнительных соглашений к ним, имеющих в организации (цель кредита (займа), виды залогового, гарантийного обеспечения по кредиту (займу), процентная ставка, сроки уплаты основной суммы долга и процентов по ней и т.п.);

- порядок начисления и отражения в учете процентов за привлеченные кредиты и займы;

- содержание записей по счетам 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам», 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам» в синтетическом и аналитическом разрезе.

Практиканту следует ознакомиться с автоматизированными программами по учету заемного капитала в исследуемой организации.

#### *5. Учет собственного капитала*

Практикант должен изучить нормативно-законодательную документацию в области формирования и использования уставного, добавочного, резервного капитала, нераспределенной прибыли, фондов специального назначения, целевого финансирования, резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов.

Практиканту следует изучить:

- содержание учредительных документов базы практики в части формирования уставного (складочного) капитала организации; виды имущества, внесенного учредителями в счет погашения задолженности по взносам в уставный (складочный) капитал;

- содержание протоколов решения Совета директоров, учетной политики организации, пояснительной записки к годовой бухгалтерской отчетности в части формирования и использования резервного капитала, добавочного капитала, чистой (нераспределенной) прибыли, фондов специального назначения, резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов;

- содержание записей по счетам 80 «Уставный капитал», 81 «Собственные акции (доли)», 82 «Резервный капитал», 83 «Добавочный капитал», 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)», 86 «Целевое финансирование», 96 «Резервы предстоящих расходов», 14 «Резерв под снижение стоимости материальных ценностей», 59 «Резерв под обесценение финансовых вложений», 63 «Резерв по сомнительным долгам».

Практиканту следует ознакомиться с автоматизированными программами по учету собственного и заемного капитала в исследуемой организации.

#### *6. Учет финансовых результатов и использования прибыли*

Практиканту необходимо изучить:

- нормативно-законодательную документацию в области формирования и использования финансовых результатов деятельности организации, налогообложения прибыли.

- состав доходов и расходов от обычных видов деятельности, прочих доходов и расходов, формируемых в исследуемой организации;

- организацию аналитического и синтетического учета финансовых результатов деятельности организации;
- методологию бухгалтерского учета доходов будущих периодов и их состав в исследуемой организации;
- порядок налогообложения прибыли отчетного периода с учетом ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль»;
- организацию учета распределения прибыли, оставшейся в распоряжении организации после уплаты налога на прибыль, порядок распределения прибыли прошлых лет и порядок образования и использования фондов и резервов организации.

Практиканту следует самостоятельно произвести расчеты по выявлению прибыли (убытка) от продажи продукции (работ, услуг), основных средств, нематериальных активов, прочих товарно-материальных ценностей и т.п., отразить их в учетных регистрах.

Практиканту следует ознакомиться с автоматизированными программами по учету финансовых результатов деятельности организации и их использованию, применяемыми в исследуемой организации.

#### *7. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств, порядок проведения, оформления и учета ее результатов.*

Практикант должен изучить нормативно-законодательную документацию в области выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

- Практиканту необходимо изучить:
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
  - основные понятия инвентаризации имущества;
  - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
  - задачи и состав инвентаризационной комиссии;
  - процесс подготовки к инвентаризации;
  - порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
  - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
  - приемы физического подсчета имущества;
  - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;

порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

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";

формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

порядок инвентаризации расчетов;

технологии определения реального состояния расчетов;

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

порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.

### **Заключительный этап подготовки отчета**

Заключительный этап подготовки отчета по производственной практике состоит в том, что на основе проведенного исследования разработать предложения, направленные на:

- совершенствование документов, их типизацию и унификацию;
- разработку рациональных схем документооборота;
- совершенствование организации бухгалтерского учета;
- применение новых прогрессивных методов учета;
- совершенствование структуры бухгалтерии, уточнение обязанностей;
- совершенствование учетной политики;
- разработку проектов автоматизации учетно-аналитических работ;
- разработку положений по применению персональных ЭВМ в учете и экономическом анализе и т.д.

Если предложения студента носят внедренческий характер, то должен быть получен документ, подтверждающий внедрение, характер и размер экономического эффекта.

Внедренческие работы оцениваются более высоко.

### **Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета**

Текстовая часть отчета должна быть набрана на компьютере. Работа выполняется на одной стороне стандартного листа форматом А 4 (210x297) с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5.

Все страницы должны быть пронумерованы. Номера проставляются, начиная с третьей страницы. На титульном листе и листе «Содержание» номер не проставляется. Номер страницы проставляется по центру внизу после текста. Рисунки и таблицы нумеруются.

Все параграфы должны иметь заголовки и номера. Между заголовком и началом текста остается чистой одна строка. Заголовки не подчеркиваются, в них не используются переносы.

Все иллюстративные материалы, таблицы, рисунки, схемы, диаграммы, графики должны иметь название и номер. Слова «Таблица» и «Рисунок» пишутся полностью.

Цифровой материал в отчете по производственной практике, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, а также сопоставимости информации, полученной из разных источников. Оформление составных частей таблицы имеет свои особенности, на которые следует обратить внимание при оформлении отчета по производственной практике. Каждая таблица должна иметь номер и название. Название таблицы должно быть точным, кратким и с указанием временного аналитического периода. Его следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку пишется ее номер, затем через тире - название. Таблицы желательно не разрывать, при разрыве необходимо использовать функцию «Разрыв таблицы» и следует написать «Продолжение таблицы 1» слева без абзацного отступа.

#### Например:

По данным бухгалтерского баланса ООО «Парус» (Приложение 2) проведем анализ его структуры и динамики, результаты оценки представлены в таблице 2.

Таблица 2 - Структура бухгалтерского баланса ООО «Парус» за 2016-2017 гг.

Показатели	На 31.12.2014 г.		На 31.12.2015 г.		Отклонение (+;-)		Темп изменения, %
	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	
А	1	2	3	4	5	6	7
<b>АКТИВ</b>							
1. Внеоборотные активы							
Основные средства	3315	11,85	2603	9,78	-712	-2,07	78,52
2. Оборотные активы							
Запасы	19317	69,07	18754	70,49	-563	+1,42	97,09
Дебиторская задолженность	4726	16,90	4609	17,33	-117	+0,43	97,52
Денежные средства и денежные эквиваленты	260	0,93	288	1,08	-89	+0,15	110,77
<b>БАЛАНС</b>	<b>27968</b>	<b>100</b>	<b>26604</b>	<b>100</b>	<b>-1364</b>	<b>--</b>	<b>95,12</b>

Формулы выносятся в отдельную строку. Формулы, на которые делаются ссылки в тексте, нумеруются цифрами в круглых скобках, размещаемых справа от формулы.

Например

Расчет рентабельности осуществляется по формуле:

$$P_a = \text{Пр.} / C_{pa} * 100\% \quad (1),$$

где:

$P_a$  - рентабельность активов;

Пр. - прибыль за период;

$C_{pa}$  - средняя величина активов за период.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации в тексте должны быть даны ссылки.

Например

Основные этапы анализа финансового состояния исследуемой организации представлены на рисунке 1.



Рисунок 1 - Схема исследования финансового состояния организации

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

### 6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
<b>1.</b>	<b><i>Организационный этап</i></b>		
1.1.	Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями практики в организации	ОК 9, ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Индивидуальное задание практики, календарный план, отчет по практике с описанием выполненных заданий
1.2.	Составление индивидуального задания и календарного плана прохождения практики		
1.3.	Ознакомление с организационной структурой организации (предприятия), правилами внутреннего трудового распорядка		

<b>2.</b>	<b><i>Основной этап</i></b>		
2.1.	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала.	ОК 9, ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Отчет по практике с описанием выполненных заданий, характеристика, аттестационный лист, дневник практики
2.2.	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики, аттестационного листа		
2.3.	Составление дневника прохождения практики		
<b>3.</b>	<b><i>Завершающий этап</i></b>		
3.1.	Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики	ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Отчет по практике

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.



## 6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				
		Высокий 5 баллов	Средний 4 балла	Низкий 3 балла	Недостаточный 0 - 2 балла	Итого:
<i>Теоретические показатели</i>						
ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала: учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения</li> <li>- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul>	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
	Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета по производственной практике					
<i>Итого теоретическая часть</i>					20	
<i>Практические показатели</i>						
ОК 9, ПК 2.1,	Уметь:					

ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов; определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>					
	Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета по производственной практике					
	<i>Итого практическая часть</i>					25
	<i>ВСЕГО:</i>					45

### Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень освоения компетенции
отлично	от 40 до 45 баллов	высокий
хорошо	от 31 до 39 баллов	средний
удовлетворительно	от 23 до 30 баллов	низкий
неудовлетворительно	ниже 23	недостаточный

#### **6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций**

*Примерный перечень вопросов для дифференцированного зачета:*

1. Охарактеризуйте виды деятельности организации - базы практики
2. Раскройте организационную структуру управления организации - базы практики
3. Опишите структуру бухгалтерской службы организации
4. Назовите основные выводы по результатам экономической характеристики базы практики
5. Опишите рабочий план счетов предприятия, счета и субсчета по учету отдельных видов имущества
6. Опишите учетную политику организации, ее основные положения по учету имущества.
7. Раскройте организацию учета труда и его оплаты, документального оформления отработанного времени, выработки работников в изучаемой организации
8. Опишите порядок начисления заработной платы за отработанное и неотработанное время организации - базы практики
9. Раскройте организацию учета расчетов по кредитам и займам
10. Назовите счета учета и основные бухгалтерские записи по учету собственного капитала
11. Раскройте организацию учета финансовых результатов и использования прибыли
12. Поясните организацию инвентаризации имущества и финансовых обязательств, порядок проведения, оформления и учета ее результатов
13. Оцените систему внутреннего контроля организации - базы практики

## Приложение 1

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет колледж ЧКИ РУК

Кафедра бухгалтерского учета

### ОТЧЕТ

о производственной практике  
(указать вид практики)

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

студента    курса    группы  
   формы обучения  
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям)

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

### МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

    
название организации

    
адрес организации

    
название отдела

    
в качестве кого проходил практику студент

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ   

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от института   

преподаватель СПО

фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия)   

фамилия, имя, отчество, должность

Чебоксары, 2019

## Приложение 2

### ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальные задания по производственной практике ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

Дата	Виды выполняемой работы	Оценки, замечания руководителя практики
	Инструктаж охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности, по правилам внутреннего трудового распорядка	
	Рассмотреть организационную структуру управления и особенности деятельности базы практики. Составить экономическую характеристику деятельности организации	
	Рассмотреть организацию бухгалтерского учета: описать рабочий план счетов предприятия, применяемые счета и субсчета, график документооборота, планы инвентаризации и другие приложения учетной политики организации	
	Ознакомиться с организацией учета расчетов по оплате труда: изучить применяемые формы и системы оплаты труда, положение по оплате труда, порядок документального оформления движения кадров и отработанного времени, начисления и выдачи заработной платы, техникой ведения лицевых счетов работников в бухгалтерии, организацией аналитического и синтетического учета по счету 70, с автоматизацией учетных работ по оплате труда	
	Ознакомиться с организацией бухгалтерского учета расчетов по кредитам и займам (нормативные документы, документальное оформление, синтетический и аналитический учет)	
	Ознакомиться с организацией бухгалтерского учета собственного капитала (нормативные документы, документальное оформление, синтетический и аналитический учет)	
	Рассмотреть организацию бухгалтерского учета финансовых результатов и использования прибыли (нормативные документы, документальное оформление, синтетический и аналитический учет)	
	Ознакомиться с организацией инвентаризации активов и финансовых обязательств, порядка проведения, оформления и учета ее результатов (нормативные документы, документальное оформление, синтетический и аналитический учет)	

Руководитель практики от института:

преподаватель СПО

(должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**ДНЕВНИК**

прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации \_\_\_\_\_

(наименование практики согласно учебному плану)

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы  
обучения

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) \_\_\_\_\_

колледжа Чебоксарского кооперативного института (филиала) РУК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место \_\_\_\_\_ прохождения  
практики: \_\_\_\_\_  
(название организации)

\_\_\_\_\_  
адрес организации

Сроки прохождения практики:

1. Студент \_\_\_\_\_ (подпись)

2. Руководитель практики  
от института  
\_\_\_\_\_ преподаватель СПО \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

3. Руководитель практики  
от предприятия, организации  
\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)









## Приложение 6

# АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ» ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

## ХАРАКТЕРИСТИКА – АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

студента - практиканта

(фамилия, имя, отчество студента)

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на \_\_\_\_\_

(наименование организации, предприятия, юридического адрес, телефон)

под руководством \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя от предприятия, должность)

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

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности, компетенции\*:

№ п/п	Наименование компетенций	Степень проявления		
		проявлял (а) регулярно	проявлял (а) эпизодически	не проявлял (а)
1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес			
2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество			
3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность			
4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития			
5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий			
6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			
7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий			
8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации			
9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности			

## Продолжение приложения 6 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(фамилия, имя, отчество студента)

2. За время практики выполнены следующие виды работ:

№ п/п	Виды работ, выполненные обучающимся за время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*		
		проявлял (а) регулярно	проявлял (а) эпизодически	не проявлял (а)
1.	Инструктаж охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности, по правилам внутреннего трудового распорядка			
2.	Рассмотреть организационную структуру управления и особенности деятельности базы практики. Составить экономическую характеристику.			
3.	Рассмотреть организацию бухгалтерского учета: описать рабочий план счетов предприятия, счета и субсчета по учету налогов и сборов, оплачиваемых организацией; описать учетную политику организации.			
4.	Ознакомиться с организацией бухгалтерского учета труда и его оплаты			
5.	Ознакомиться с организацией бухгалтерского учета расчетов по кредитам и займам			
6.	Ознакомиться с организацией бухгалтерского учета собственного капитала			
7.	Рассмотреть организацию бухгалтерского учета финансовых результатов и использования прибыли			
8.	Ознакомиться с организацией инвентаризации активов и финансовых обязательств, порядка проведения, оформления и учета ее результатов			

\*отметить знаком «+» в нужной графе

## Продолжение приложения 6

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

Наименование компетенций	Сформированность компетенции (элемента компетенции)*	
	сформирована	не сформирована
Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 2.1)		
Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения (ПК 2.2)		
Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета (ПК 2.2)		
Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации (ПК 2.3)		
Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации (ПК 2.4)		
Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации (ПК 2.5)		
Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов (ПК 2.6)		
Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля (ПК 2.7)		

\*отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
 М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Оценка по результатам практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Экономическая характеристика деятельности (вписать наименование организации)	3
2.	Основы организации бухгалтерского учета	6
3.	Учет труда и заработной платы	12
4.	Учет кредитов и займов	15
5.	Учет собственного капитала	16
6.	Учет финансовых результатов и использования прибыли	23
7.	Инвентаризация активов и финансовых обязательств, порядок проведения, оформления и учета ее результатов	33

Отчет о производственной практике по профессиональному модулю  
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,  
выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств  
организации

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_ формы обучения

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество студента)

проверен.

Руководитель практики  
от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Дата \_\_\_\_\_