

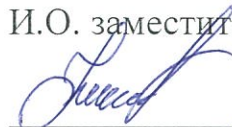
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Санкт-Петербургский филиал

УТВЕРЖДАЮ

И.О. заместителя директора по УМР



Н.С. Майер

« 31 » августа 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

---

(наименование профессионального модуля)

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

---

(код и наименование специальности)

Санкт-Петербург

2017 г.

Рабочая программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

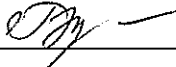
Разработчики:

Ким Л.Л., преподаватель

Трунцева И.В., преподаватель

Рабочая программа рекомендована цикловой комиссией дисциплин среднего профессионального образования

Протокол № 1 от «31» августа 2017 г.

Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Г.М. Хваль

## Содержание

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) .....	4
1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена .....	4
1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности) .....	4
1.3. Количество часов на производственную практику (по профилю специальности) .....	7
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ .....	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) .....	8
3.1. Тематический план .....	8
3.2. Содержание практики .....	9
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) .....	11
4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики .....	11
4.2. Требования к материально техническому обеспечению практики .....	11
4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению производственной практики: .....	11
4.4. Требования к руководителям практики .....	12
4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности ..	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) .....	16

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

## 1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

ПМ. 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»;

## 1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Цель производственной практики – комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности. Формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности, закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения профессиональных модулей, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала.

Задачей производственной практики является освоение видов профессиональной деятельности, т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В результате изучения профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» обучающийся должен:

**иметь практический опыт:** ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

**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 документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- 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 ценностей, выявленные 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);

**знать:**

- учет труда и заработной платы: 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 документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- 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 недостач 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 (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

### 1.3. Количество часов на производственную практику (по профилю специальности)

Всего 3 недели, 108 часа, в том числе:

- в рамках освоения ПМ.02 -108 часа,
- в рамках освоения МДК.02.01 -36 часов,
- в рамках освоения МДК.02.02 -72 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие общие компетенции (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение	ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
	ПК 2.2	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку

работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации		действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
	ПК 2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
	ПК 2.4	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

#### 3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (нед.)	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	3	3 семестр
Итого:		3	3 семестр

#### 3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Кол-во часов



<p><b>ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</b></p>	<p>Заполнение лицевых счетов, налоговых карточек и карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов сотрудников. Составление расчетных, расчетно-платежных и платежных ведомостей. Оформление платежных поручений на перечисление налогов и платежей во внебюджетные фонды.</p> <p>Провести учет собственного капитала, уставного капитала, резервного капитала и целевого финансирования.</p> <p>Провести учет кредитов и займов.</p> <p>Определить финансовые результаты деятельности организации по обычным видам деятельности, по прочим видам деятельности.</p> <p>Провести учет нераспределенной</p>	<p>Порядок начисления заработной платы при различных формах и системах. Виды удержаний из зарплаты. Учет расчетов по зарплате.</p> <p>Порядок формирования и использования собственного капитала, уставного капитала, резервного капитала и целевого финансирования.</p> <p>Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов, документальное оформление операций по получению кредитов и займов.</p> <p>Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности предприятия.</p>	<p><b>МДК.02.01.</b>          Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации.          Тема 1. Учет труда и заработной платы.</p> <p>Тема 2. Учет собственного капитала.</p> <p>Тема 3. Учет кредитов и займов.</p> <p>Тема 4. Учет финансовых результатов.</p>	<p>36</p>
---	---	---	---	-----------

	прибыли.			
<b>ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</b>	<p>Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества).</p> <p>Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения.</p> <p>Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и</p>	<p>Нормативное регулирование проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>Приемы физического подсчета имущества.</p> <p>Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены.</p> <p>Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию.</p>	<p><b>МДК.02.02.</b> Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</p> <p>Тема 1. Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>Тема 2. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>Тема 3. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета.</p> <p>Тема 4. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации.</p>	<b>54</b>

	обязательств). Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств).	Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации.	Тема 5. Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации.	
	Итого			108

#### **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

##### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики**

- Приказ Финуниверситета № 0040/о от 21.01.2015г. «Об утверждении Положения об организации и проведении учебной и производственной практики студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена»;
- рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики;
- график проведения практики;
- график защиты отчетов по практике.

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

Рабочее место практиканта должно быть оснащено персональным компьютером и всеми необходимыми техническими средствами.

##### **4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению производственной практики**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

- учебная литература по осваиваемым профильным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит производственную практику студент;
- формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению.

#### **4.4. Требования к руководителям практики**

##### **4.4.1. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:**

Руководство производственной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными приказом директора филиала.

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- контролирует 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.

##### **4.4.2. Требования к руководителям практики от организации:**

Организация, участвующая в проведении практики, предоставляет рабочие места практикантам, назначает руководителя практики от организации.

Руководитель практики от организации, участвующей в проведении практики:

- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее программе;
- оказывает помощь в правильном составлении всех документов, предусмотренных программой;
- проверяет дневники студентов и выполнение ими правил внутреннего распорядка организации, в которой студент проходит практику;
- осуществляет руководство по составлению студентами отчетов о прохождении практики;
- по окончании практики составляет подробную характеристику на студента, в которой отражает результаты закрепления и углубления знаний и умений, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретение им практического опыта по обработке первичных бухгалтерских документов.

##### **4.4.3. Обязанности студентов**

Студенты при прохождении практики **обязаны:**

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;
- проявлять высокую организованность;
- вести дневник, кратко занося в него выполненную за день работу;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от филиала и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;
- подготовиться к зачету по практике.

После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от филиала следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
- характеристику по итогам практики с оценкой, подписью руководителя практики на предприятии и печатью предприятия;
- дневник прохождения практики с ежедневными записями.

Студент обязан защитить отчет по практике согласно графику защиты отчетов.

#### ***4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности***

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организации по месту прохождения практики правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим;
- знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;
- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;

- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;
- знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;
- соблюдать правила личной гигиены;
- принимать пищу только в специально отведенных для этого местах;
- при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

#### **4.6. Задания студентам по производственной практике**

##### **Задание 1.**

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

- изучить внутренние нормативные положения, касающиеся вопросов оплаты труда и премирования работников;
- рассмотреть состав фонда оплаты труда с перечислением всех видов основной и дополнительной заработной платы, доплат и пособий;
- изучить документацию по учету отработанного времени и выработки;
- произвести начисление заработной платы, расчет пособий по временной нетрудоспособности, расчет оплаты отпуска; порядок создания резерва на оплату отпусков;
- производить все виды удержаний из заработной платы (НДФЛ, алименты, аванс и др.)
- изучить законодательное регулирование расчетов по страховым взносам и произвести расчет страховых взносов в ПФ, ФОМС, ФСС;
- заполнить регистры аналитического и синтетического учета расчетов с персоналом.

##### **Задание 2.**

Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации.

- изучить все виды капитала, которые числятся в учете организации, их роль и значение в формировании источников собственных средств в балансе;
- рассмотреть размер уставного капитала и учет его изменений;
- изучить состав учредителей, размер и форму внесения вкладов в уставный капитал и учет их оформления;

- рассмотреть учет резервного капитала, его суммы и направления использования;
- рассмотреть специфику учета уставного капитала в организации в зависимости от особенностей организационно-правовой формы и нормативно-учредительных документов (устава, учредительного договора, различных положений и решений собрания учредителей и др.);
- изучить особенности учета добавочного капитала в организации, порядок его формирования, особенности учета переоценки имущества; изучить причины и основания уменьшения добавочного капитала;
- составить регистры учета собственного капитала.

#### Задание 3.

Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды.

- рассмотреть положения учетной политики, касающиеся учета задолженности по кредитам и займам на конец отчетного периода;
- изучить виды кредитов и займов, полученных предприятием, с указанием сроков возврата, процентных ставок и кредиторов;
- описать своевременность расчетов по уплате процентов и возврату основной суммы кредита;
- рассмотреть источники начисления суммы процентов, уплаченных по кредитам и займам;
- составить регистры аналитического и синтетического учета кредитов и займов, полученных предприятием.

#### Задание 4.

Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности. Отражение в учете использования прибыли организации.

- изучить состав доходов и расходов организации и их признание в учете;
- уметь формировать финансовый результат по видам деятельности;
- уметь документально оформлять и отражать в регистрах финансовый результат;
- рассмотреть, какие прочие доходы получает организация, и какие прочие расходы она осуществляет;
- рассчитать прибыль от продаж и прибыль по прочим операциям;
- описать учет операций на счете 99 «Прибыли и убытки» и порядок его закрытия по окончании отчетного года и отражения в отчетности;
- рассмотреть на какие цели используется прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия, и что служит основанием для ее распределения;
- изучить регистры аналитического и синтетического учета, которые

– ведутся в бухгалтерии.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Формой отчетности студента по данной практике является письменный *отчет о выполнении работ*, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- направление на практику;
- титульный лист (приложение 1);
- содержание;
- практическая часть;
- приложения;
- характеристика (приложение 2);
- календарный план (приложение 3);
- дневник практики с ежедневными записями студента (приложение 4);
- аттестационный лист.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над *отчетом по производственной практике (по профилю специальности)* должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей, установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и рабочей программой профессиональных модулей.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Правильно сформированные бухгалтерские проводки по учету имущества организации.	Дифференцированный зачет



ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Сравнительные данные по проведенной инвентаризации.	Дифференцированный зачет
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Правильность отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации.	Дифференцированный зачет
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Правильность проведения и оформления инвентаризации финансовых обязательств организации.	Дифференцированный зачет
<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Заинтересованность в выбранной профессии.	Дифференцированный зачет
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Оптимальность методов и способов выполнения профессиональных задач	Дифференцированный зачет
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решительность и ответственность в процессе работы.	Дифференцированный зачет
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Мобильность в работе, профессиональном и личностном росте.	Дифференцированный зачет
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Оптимизация информации, с помощью информационной культуры, информационно-коммуникационных технологий.	Дифференцированный зачет
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Коммуникабельность, активность, субординация.	Дифференцированный зачет
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Ответственность за результат, слаженность в команде.	Дифференцированный зачет
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Целенаправленность, просвещение в личностном и профессиональном направлении.	Дифференцированный зачет
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Адаптация к условиям работы.	Дифференцированный зачет

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финуниверситет)  
Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета

**ОТЧЕТ**

по производственной практике (по профилю специальности)

**ПМ. 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества,  
выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств  
организации»**

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Студента группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Руководитель производственной практики от филиала

\_\_\_\_\_  
(Должность, научная степень)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Руководитель производственной практики по месту  
прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(Должность, научная степень)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Подпись, МП)

Санкт-Петербург  
2017

**Характеристика  
Руководителя производственной практики (по профилю специальности)  
по месту прохождения практики.**

Студент(ка) Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета \_ курса очной формы обучения (ФИО) проходил(а) производственную практику (по профилю специальности) в (наименование компании) в период с «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. ДАЛЕЕ ЗАПОЛНЯЕТ РУКОВОДИТЕЛЬ О ВАШИХ КАЧЕСТВАХ, ВАШИХ КОМПЕТЕНЦИЯХ И ОЦЕНИВАЕТ ВАШУ РАБОТУ ЗА ВРЕМЯ ПРАКТИКИ ОЦЕНКОЙ, ОБЯЗАТЕЛЬНО ПОДПИСЬ И ПЕЧАТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ СОГЛАСНО ПРИКАЗА ОРГАНИЗАЦИИ.

---

---

---

---

---

---

Руководитель  
производственной практики (по профилю специальности)  
по месту прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(Должность, научная степень)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, МП)  
(Круглая печать организации)

## КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН (ГРАФИК)

прохождения производственной практики (по профилю специальности)

В \_\_\_\_\_

*(Полное наименование организации)*

№	Этапы и разделы практики	Управление, отдел	Выполняемая работа по должности	Продолжительность в днях

**Руководитель производственной  
практики от филиала**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

**Руководитель производственной практики  
по месту прохождения практики**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

# ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

**ПМ. 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Группы \_\_\_\_\_

Направляется для прохождения практики в

\_\_\_\_\_

*(Полное наименование организации)*

## 1. Календарные сроки практики

По учебному плану

Очная (заочная) форма	«__» _____ 20__ г. – «__» _____ 20__ г.	
Дата прибытия на практику	"__" _____ 20__ г.	
Дата выбытия с места практики	"__" _____ 20__ г.	

## 2. Руководитель практики от Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета

Должность \_\_\_\_\_

Научная степень \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

## 3. Руководитель практики по месту прохождения практики

Должность \_\_\_\_\_

Научная степень \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Подпись, М.П.)*



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

Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
об уровне освоения общих и профессиональных компетенций**

Студент (ка) \_\_\_\_\_  
успешно прошел (ла) производственную практику (по профилю специальности) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в объеме 108 часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в организации \_\_\_\_\_

Коды формируемых компетенций	Компетенции	Степень сформированности компетенций*
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	



ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	
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.	

\*- Результаты освоения компетенций выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

Высокий уровень (5 баллов) - студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

Средний уровень (4 балла) - студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально.

Низкий уровень (3 балла) - при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Заключение: студент(ка) за время производственной практики (преддипломной) продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) владение профессиональными и общими компетенциями (на высоком. среднем. низком уровне).

Рекомендации студенту и филиалу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 МП

\_\_\_\_\_  
 (ФИО, подпись руководителя практики от организации)

\_\_\_\_\_  
 (ФИО, подпись руководителя практики от филиала)