

Красноярский финансово-экономический колледж –
филиал федерального государственного образовательного бюджетного учреждения
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

РАССМОТРЕНО
на заседании ЦК
бухгалтерского учета и анализа
протокол № 7
« 12 » 03 2018 г.
Председатель цикловой комиссии
Щ Л.С. Щербакова

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно - производственной
работе
Авдеева С.А. Авдеева
« 12 » 03 2018 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(по профилю специальности)

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества,
выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств
организации
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовая и углубленная подготовка)

г. Красноярск, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
4. ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ	6
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ.....	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению об организации и проведении учебной и производственной практики обучающихся Красноярского филиала Финуниверситета, практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Видами практики обучающихся, осваивающих ППССЗ СПО, являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю ПМ) и преддипломная практика.

Учебным планом по ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая и углубленная подготовка) предусмотрена только производственная практика (по профилю специальности).

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Содержание производственной практики (по профилю специальности) определяет рабочая программа производственной практики профессионального модуля, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая и углубленная подготовка).

Руководители практики от филиала на основании рабочей программы модуля разрабатывают рабочие программы производственной практики, которые рассматриваются на цикловых комиссиях, согласовываются с работодателями и утверждаются заместителем директора по учебно – производственной работе (УПР).

Закрепление баз практики осуществляется администрацией филиала на основе договоров об организации практики обучающихся.

Обучающимся и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью

трудоустройства.

К практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие междисциплинарные курсы МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации и МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит заместитель директора по УПР совместно с руководителями практики - преподавателями филиала.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики;
2. Рабочую программу производственной практики в печатном или в электронном варианте;
3. Методические рекомендации по организации производственной практики в печатном или в электронном варианте;
4. Задания на производственную практику.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 В ходе практики обучающиеся ведут дневник. Дневник практики является отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от филиала.

3.2 На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собрать и обработать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MSWord (различными

версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати. Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе «Times New Roman» 14 шрифтом полуторным интервалом). Поля текста составляют: слева - 30 мм., справа – 15 мм., сверху и внизу листа – 20 мм. Нумерация страниц по центру нижней части листа. Абзацный отступ 1,25 мм. Работа может быть также оформлена рукописно.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист, содержание, введение, основная часть, выводы, приложения.

3.3 Оформление отчета по производственной практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики по профилю специальности, (указывается название профессионального модуля), наименование базы практики, ФИО обучающегося, номер группы, ФИО руководителя практики.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение.

Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчета. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие локальные акты и документы организации вы использовали. Объем введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть.

Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики. Содержит исследование деятельности организации и анализ полученных результатов. В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы.

Раздел отчета, в котором обучающийся высказывает свое мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы - практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчета и подпись автора.

Приложения - заключительный раздел Отчета, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и так далее.

При написании дневника - отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы организации, должны соответствовать году прохождения практики.

К дневнику прохождения производственной практики прилагаются:

- Характеристика от организации, заверенная подписью руководителя и

печатью организации. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены: полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики; проявленные обучающимся профессиональные и личные качества; выводы о профессиональной пригодности;

- Аттестационный лист, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

4. ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Первое задание - контрольные вопросы, которые следует устно подготовить к защите производственной практики. При подготовке на теоретические вопросы необходимо использовать лекции, законодательный и инструктивный материал, материалы по исследуемой организации.

Второе задание - практическое. При выполнении задания, обучающиеся должны подготовить фактический материал (копии документов) по исследуемой организации и привести необходимые пояснения (устно при защите). Внимание! Обучающийся допускается к защите производственной практики, если он подготовил отчет с выполненным объемом заданий по двум междисциплинарным курсам: МДК 02.01 и МДК 02.02.

4.1 Междисциплинарный курс 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации

Тема 1.1 Учет труда и заработной платы

Задание 1 - контрольные вопросы (подготовить устно):

1. Какие существуют формы и системы оплаты труда в организации?
2. Как в организации ведется учет личного состава работников?
3. Как проводится начисление заработной платы повременщикам, окладчикам и сдельщикам в организации?
4. Какие выплаты в организации относятся к дополнительной заработной платы?
5. Порядок предоставления и оплаты отпускных в организации?
6. Организация учетной работы по начислению и выплат пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам и пособия по уходу за ребенком до полутора лет в организации?
7. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда в организации?

Задание 2 – выполнить операции и по ним приложить копии документов:

1. Провести начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, и отразить в учете соответствующие операции;

2. Определить суммы удержаний из заработной платы, рассчитать сумму к выдаче по основной и дополнительной заработной плате, отразить в учете соответствующие операции.

Тема 1.2 Учет кредитов и займов.

Задание 1 - контрольные вопросы (подготовить устно):

1. Виды кредитов и займов, полученные в организации?
2. Документальное оформление в организации операций по получению и погашению кредитов и займов?
3. Как в организации ведется синтетический и аналитический учет расчетов по кредитам и займам?

Задание 2 – отразить в учете получение, использование и возврат кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды и по ним приложить копии документов.

Тема 1.3. Учет собственного капитала

Задание 1 - контрольные вопросы (подготовить устно):

1. Что в организации относится к собственному капиталу?
2. Порядок формирования и учета уставного капитала в организации?
3. Порядок формирования и учета резервного капитала в организации?
4. Порядок формирования и учета добавочного капитала в организации?

Задание 2 – отразить в учете собственный капитал организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации, приложить копии документов.

Тема 1.4 Учет финансовых результатов

Задание 1 - контрольные вопросы (подготовить устно):

1. Состав доходов и расходов по обычным видам деятельности в организации?
2. Состав прочих доход и расходов в организации?
3. Порядок ведения в организации бухгалтерского учета финансового результата по обычным видам деятельности?
4. Порядок ведения в организации бухгалтерского учета прочих доходов и расходов?
5. Порядок формирования и учета общего финансового результата деятельности организации?
6. Порядок формирования и учета нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) организации?

Задание 2 – выполнить операции и по ним приложить копии документов:

1. Отобразить в учете финансовые результаты деятельности организации в зависимости от вида деятельности;
2. Отобразить в учете использование прибыли организации.

Кроме заданий по темам МДК 02.01, обучающийся в письменном виде выполняет индивидуальное задание – теоретический вопрос по курсу МДК 02.01. Индивидуальное задание выдается каждому обучающему перед практикой, утверждается председателем цикловой комиссии. Выполненное задание отражается в отчете по производственной практике по профессиональному модулю.

Вопросы индивидуального задания производственной практики по МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации:

1. Состав собственного капитала организации.
2. Учет уставного капитала
3. Учет целевого финансирования
4. Учет резервного капитала
5. Учет добавочного капитала
6. Учет и использование нераспределенной прибыли
7. Виды, формы и системы оплаты труда
8. Первичные документы по учету личного состава
9. Порядок учета отработанного времени и начисления заработной платы при повременной системе оплаты труда
10. Порядок учета выработки и начисления заработной платы при сдельной системе оплаты труда
11. Порядок предоставления и оплаты отпусков
12. Учет затрат на оплату отпусков
13. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда
14. Порядок начисления и отражения в учете пособия по временной нетрудоспособности работника
15. Порядок начисления и отражения в учете пособия по беременности и родам
16. Порядок начисления и отражения в учете пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет
17. Порядок начисления и отражения в учете пособия по уходу за больным членом семьи
18. Виды удержаний из заработной платы
19. Учет удержаний из заработной платы
20. Учет удержаний по исполнительным листам
21. Учет депонированной заработной платы
22. Порядок и учет выплаты заработной платы
23. Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации
24. Понятие и состав прочих доходов организации
25. Понятие и состав прочих расходов организации
26. Порядок формирования финансового результата деятельности организации
27. Учет финансовых результатов от прочих видов деятельности
28. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности
29. Учет финансовых результатов деятельности организации
30. Учет чрезвычайных доходов и расходов
31. Виды кредитов и займов
32. Документальное оформление операций по полученным займам и кредитам
33. Отражение в учете затрат по обслуживанию кредитов и займов

4.2 Междисциплинарный курс 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.

Тема 1. Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации

имущества и обязательств организации

Задание 1 - контрольные вопросы (подготовить устно):

1. Какие локальные акты организации, регламентируют порядок проведения инвентаризации?

2. В каких случаях проводится обязательная инвентаризация имущества и обязательств?

Тема 2. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.

Задание 1 - контрольные вопросы (подготовить устно):

1. Что является объектами обязательной инвентаризации в организации?

2. Этапы проведения инвентаризации имущества и обязательств в организации?

3. В какой последовательности проводится инвентаризация имущества и обязательств в организации?

Задание 2 – принять участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации, приложить копии документов (приказы).

Тема 3. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета.

Задание 1 - контрольные вопросы (подготовить устно):

1. В какие сроки в организации проводится обязательная инвентаризация?

2. В каких документах отражаются сведения о фактическом наличии имущества и финансовых обязательств, порядок их заполнения в организации?

Задание 2 – выявить фактическое наличие имущества организации (по видам имущества), приложить копии документов (инвентаризационные описи).

Тема 4. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации

Задание 1 - контрольные вопросы (подготовить устно):

1. В каких документах в организации отражаются результаты инвентаризации имущества и обязательств, порядок составления?

2. Как в организации отражаются недостачи имущества и обязательств в бухгалтерском учете?

3. Как в организации отражаются излишки имущества и обязательств в бухгалтерском учете?

4. Какие ошибки бухгалтерского учета, влияют на результаты инвентаризации имущества и обязательств организации?

Задание 2 – выполнить операции и по ним приложить копии документов:

1. Провести регистрацию явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения;

2. Провести проверку действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств).

Тема 5 . Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации.

5.1. Инвентаризация основных средств.

5.2. Инвентаризация нематериальных активов

5.3. Инвентаризация МПЗ.

5.4 Инвентаризация расчетов и финансовых обязательств.

5.5 Инвентаризация оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов.

Задание 2 – отразить в учете операции по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств), приложить копии документов:

- основных средств;
- нематериальных активов;
- материально – производственных затрат;
- расчетов и финансовых обязательств;
- оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов.

Кроме заданий по темам МДК 02.02, обучающийся в письменном виде выполняет индивидуальное задание – теоретический вопрос по курсу МДК 02.02. Индивидуальное задание выдается каждому обучающему перед практикой, утверждается председателем цикловой комиссии. Выполненное задание отражается в отчете по производственной практике по профессиональному модулю.

Вопросы индивидуального задания производственной практики по МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации:

1. Основные нормативно – правовые акты, регламентирующие порядок проведения инвентаризации.

2. Что является объектами обязательной инвентаризации.

3. Этапы проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.

4. Сроки проведения обязательной инвентаризации.

5. Порядок отражения недостачи имущества и обязательств в бухгалтерском учете.

6. Порядок возмещения виновным лицом недостачи имущества и обязательств.

7. Порядок отражения излишков имущества и обязательств в бухгалтерском учете.

8. Виды ошибок бухгалтерского учета, влияющие на результаты инвентаризации.

9. Объекты инвентаризации основных средств организации.

10. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации основных средств организации.

11. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации основных средств.

12. Объекты инвентаризации интеллектуальных прав организации.

13. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации нематериальных активов.

14. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации нематериальных активов.

15. Объекты инвентаризации вложений во внеоборотные активы.

16. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации вложений во внеоборотные активы.

17. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации вложений во внеоборотные активы.

18. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации оборудования к установке.

19. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации оборудования к установке.

20. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации незавершенного производства.

21. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации незавершенного производства.

22. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации расходов будущих периодов.

23. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации расходов будущих периодов.

24. Объекты инвентаризации товарно-материальных ценностей.

25. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей.

26. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей.

27. Понятие и порядок списания пересортицы.

28. Объекты инвентаризации обязательств организации.

29. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации обязательств организации.

30. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации обязательств организации.

31. Объекты инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов.

32. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов.

33. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов.

4.3 Перечень рекомендуемой литературы

1. Налоговый кодекс Российской Федерации часть вторая от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ (с изменениями и дополнениями)

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями)

3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями)

4. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г. N 94н (с изменениями и дополнениями)

5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства Финансов РФ от 6 октября 2008 г. № 106н (с изменениями и дополнениями)

6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально производственных запасов» ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства Финансов РФ от 9 июня 2001 г. № 44н (с изменениями и дополнениями)

7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства РФ 30 марта 2001 г. № 26н (с изменениями и дополнениями)

8. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999 г. № 32н (с изменениями и дополнениями)

9. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999 г. № 33н (с изменениями и дополнениями)

10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27 декабря 2007 г. № 153н (с изменениями и дополнениями)

11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 10 декабря 2002 г. № 126н (с изменениями и дополнениями)

12. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждены Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (с изменениями и дополнениями)

13. Агеева О.А. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. - М.: Юрайт, 2017

14. Алисенов А. С. Бухгалтерский финансовый учёт [Текст]: учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. - М.: Юрайт, 2017

15. Глушков И.Е. Бухгалтерский (налоговый, финансовый, управленческий) учет на современном предприятии [Текст]: эффективная настольная книга бухгалтера в 2-х томах / И. Е. Глушков. - ISBN 5-85618-012-7. Т.2. - 11-е изд. – М.: Издательский торговый дом "КноРус"; Новосибирск: «ЭКОР-книга», 2017

16. Дмитриева И. М. Бухгалтерский финансовый учёт [Текст]: учебник для СПО / под. ред. И. М. Дмитриевой - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2017

17. Кувшинов М. С. Бухгалтерский учет. Экспресс-курс [Текст]: учебное пособие / М. С. Кувшинов. - М.: КНОРУС, 2017

18. Интернет-ресурсы Консультант плюс

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании производственной практики обучающийся должен получить дифференцированный зачет по результатам защиты отчета. Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике профессионального модуля в соответствии с программой производственной практики.

К отчёту по производственной практике прилагаются:

- Дневник по производственной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от организации;

- Аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций;

- Положительная характеристика организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

В результате проверки отчета по практике обучающийся получает оценку. При оценке учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и результаты защиты отчета обучающегося. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося.