МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

краевое государственное бюджетное

профессиональное образовательное учреждение

«Красноярский строительный техникум»

Методические рекомендации

по выполнению отчёта о прохождении

для студентов заочной формы обучения

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Красноярск, 2020 г.

|  |  |
| --- | --- |
| «УТВЕРЖДАЮ» | «ОДОБРЕНО» |
|  | ПЦК Экономических дисциплин |
| Заместитель директора по учебной работе | протокол №\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. В. Лукьянова | Председатель ПЦК  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Гридчина |
|  |  |

Методические рекомендации по выполнению отчета по производственной практике разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик: краевое государственное бюджетное профессионально е образовательное учреждение «Красноярский строительный техникум»

 Разработчики:

 Гридчина М.А. – преподаватель экономических дисциплин,

 Бежулькина А.Н. – преподаватель экономических дисциплин.

# **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Программа производственной практики является частью программыподготовки специалистов среднего звена по специальностиСПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества,выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательство организации.

Целью производственной практики является комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности; получение полных и углублённых знаний о финансовойдеятельности организации (предприятия) и ознакомление с должностнымиобязанностями бухгалтера; приобретение практических навыков и профессиональных уменийпо избранной специальности;формирование общих и профессиональных компетенций; подготовка обучающихся к самостоятельной работе по специальности.

Практика логически, содержательно связана и базируется на теоретических и практических знаниях курсов профессиональных модулей таких как: ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», ПМ 02 (МДК 02.01, МДК02.02) «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» ПМ 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности», ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», а так же дисциплин «Анализ финансово-хозяйственной деятельности», «Аудит», «Статистика», «Экономика организации», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Налоги и налогообложение» и других.

Задачами производственной практики являются:

- подготовка специалистов к осознанному и углубленному изучениюучебных циклов и профессиональных модулей, привитие обучающимся профессиональных умений и навыков по избранной специальности;

- овладение профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления;

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности;

- формирование представлений о культуре труда, культуре и этикемежличностных отношений, потребности бережного отношения к рабочемувремени, качественного выполнения заданий, соблюдению правил и нормохраны труда, технике безопасности и противопожарной защит;

- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовойдеятельности будущего специалиста, дублирование должностей специалистов в соответствии с ФГОС.

В результате освоения практики обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

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

- в выполнении контрольных процедур и их документировании;

- 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. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Результатом производственной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименованиерезультатапрактики (компетенции)** |
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 4 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей |
| ОК 7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 8 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 9 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

Результатом производственной практики является освоение профессиональных (ПК) компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименованиерезультатапрактики (компетенции) |
| 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. |
| 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. |

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ**

**2.1 Документационное обеспечение**

Для проведения практики по профилю специальности в техникуме разработаны следующие локальные документы:

- договоры об организации и проведении практики студентов;

- приказ образовательного учреждения о направлении студента на практику.

- положение о практике;

- рабочая программа производственной практики;

- календарно тематический план;

- перечень учебно-производственных работ;

- форма отчета о выполнении задания.

**2.2. Руководство практикой**

В основные обязанности руководителя практики от техникума входят:

- осуществление руководства практикой;

- контроль ведения документации по практике;

- разработка тематики индивидуальных заданий для студентов;

- составление консультаций и доведение их до сведения студентов;

- проведение индивидуальных или групповых консультации в ходе практики;

- ежегодное обновление содержания рабочей программы практики;

- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;

- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;

- разработка и согласование с организациями оценочного материала прохождения практики.

До начала практики преподаватель, ответственный за прохождение практики студентов, проводит инструктаж по организации всех видов практики и техники безопасности. Инструктаж по практике проводится с учётом возрастных особенностей практикантов, учитывая склонность к недооценке потенциально опасных ситуаций и отсутствие необходимых навыков и опыта.

При проведении инструктажа по практике преподаватель, ответственный за практику, выдает каждому студенту бланк характеристики, с оформленными общими компетенциями по каждому модулю и виду практики.

На инструктаже рассматриваются следующие основные вопросы:

- ознакомление студента с распределением по базам практики, назначение руководителя практики от предприятия;

- порядок выполнения тематического плана;

- выдача студентам образцов аттестационного листа, характеристики, дневника-отчета по практике;

- порядок заполнения и составления аттестационного листа, отчета по практике;

- общие указания по соблюдению мер по технике безопасности в организациях;

- вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Обучающиеся при прохождении практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

**2.3. Подготовка к практике**

На данном этапе студенту необходимо:

1. Выбрать профильную организацию, в которой он будет проходить практику. Данную практику рекомендуемо пройти в должности/роли помощника бухгалтера.

2. Подписать договор с профильной организацией о прохождении практики. Желательно подписать договор с профильной организацией на длительный период времени (1 год).

3. Выбрать руководителя практики от профильной организации. Это должен быть сотрудник профильного подразделения или его руководитель. Руководитель практики от техникума – это преподаватель техникума, который закреплен за студентом в данном курсе для оценки пройденной практики.

4. Согласование с руководителем практики индивидуального задания (Приложение 2).

Индивидуальное задание - это перечень задач, ориентированных на освоение компетенций, которые в обязательном порядке необходимо выполнить во время практики.

Для прохождения практики необходимо выбрать утверждённый вариант индивидуального задания.

Индивидуальное задание подписывается руководителем практики от профильной организации (подпись и печать) и студентом.

**2.4. Прохождение практики**

На основании индивидуального задания студенту необходимо прибыть на практику и начать ее прохождение под контролем руководителя практики от профильной организации.

Ежедневно необходимо заполнять Дневник по практике (Приложение 2).

Дневник практики является основным документом во время прохождения практики. Необходимо записывать в него всё, что проделано студентом в целях выполнения плана практики и индивидуального задания.

Ежедневно (понедельник-пятница) студент вносит соответствующие записи в дневник по практике, помечая: 1 день, 2 день, 3 день и т.д. Праздничные дни, суббота и воскресенье не являются днями практики. Количество дней зависит от длительности практики.

По завершении практики в соответствии с индивидуальным планом студент заполняет Краткий отчет по практике (Приложение 3). Отчет по своему содержанию должен отличаться от дневника, не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, то отчет должен отражать Ваши выводы о проделанной работе.

Примерное содержание краткого отчета о прохождении практики:

1. Общая характеристика места прохождения практики;

2. Краткое описание и анализ результатов проделанной работы;

3. Выводы и/или рекомендации по итогам прохождения практики.

Дневник и краткий отчет о прохождении практики выполняются на компьютере на одной стороне листа формата А4. Размеры полей листа: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 2 0 мм, нижнее – 20 мм, интервал – 1,5. Цвет шрифта – черный, размер шрифта – 14, гарнитура – TimesNewRoman.

По окончании практики студент передает лист Характеристики руководителю практики от профильной организации (приложение 4). На основании отчетных документов и своего наблюдения в ходе практики он заполняет заключение, ставит подпись и печать организации.

**2.5. Завершение практики**

Полный готовый комплект документов по практике включает в себя:

1. Заполненный договор с организацией.

2. Титульный лист (Приложение 1)

3. Индивидуальное задание (Приложение 2).

4. Дневник по практике (Приложение 3).

5. Отчет по практике.

6. Характеристика (Приложение 4).

Готовый комплект отчетных документов по практике прошивается в папку скоросшиватель.

**2.6. Базы практики**

Программа производственной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- соответствие специальности и виду практики;

- наличие необходимых нормативных документов и первичной документации;

- необходимые отрасли и сферы деятельности, предусмотренные программой;

- оснащенность современными аппаратно-программными средствами;

- оснащённость необходимым оборудованием;

- квалифицированные кадры для руководства практикой студентов.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией техникума. Практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и техникумом.

В договоре техникум и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на производственную практику.

# **3. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ**

**3.1. Требования к структуре и содержанию отчета по производственной практике**

Отчет должен содержать следующие разделы:

 - Введение, в котором раскрывается актуальность и значение изучаемого раздела бухгалтерского учета, формулируется цель производственной практики (по профилю специальности);

- Характеристика объекта практики, содержащая описание организации, его организационной структуры, описание элементов внешней среды (основных контрагентов), описание видов деятельности в соответствии с открытыми ОКВЭД, описание основных аспектов учетной политики. В этом разделе необходимо также указать форму бухгалтерского учета, систему налогообложения и основные технико-экономические показатели деятельности организации – объекта практики;

- Заключение, содержащее выводы о проделанной работе;

- Приложения (при необходимости).

Прохождение производственной практики в коммерческой организации начинают с ознакомления с особенностями деятельности хозяйствующего субъекта. Прежде всего, следует ознакомиться с уставом и учредительными документами, определить основные виды деятельности организации, размер уставного капитала. Для ознакомления с организационной структурой организации, особенностями технологического процесса рекомендуется с разрешения руководства пройти по структурным подразделениям, выехать (по возможности) в обособленные структурные подразделения.

Для оценки основных показателей деятельности, проведения экспресс-анализа необходимо ознакомится с отчетностью организации.

В результате ознакомления с особенностями деятельности организации в отчете должна быть раскрыта информация:

- организационно-правовая форма исследуемой организации, отраслевая принадлежность, виды экономической деятельности, характеристика выпускаемой продукции, работ, услуг и других особенностей, связанных с функционированием исследуемой организации;

- особенности управления в организации, схема организационной структуры, место бухгалтерской службы в организации, специфика ее учреждения и функционирования;

- основные показатели деятельности организации в динамике за три года.

Оформляются показатели в виде таблицы. Дается оценка их динамики, при необходимости приводятся графики, диаграммы. Обязательно должно быть сделано заключение по результатам анализа основных показателей деятельности организации.

Для более полного представления организационной структуры следует проанализировать работу компании на всех уровнях. Рассматривая организационную структуру предприятия, студент должен представить схему, отражающую иерархическую взаимосвязь отделов, структурных подразделений.

Рассматривая организацию бухгалтерского учета, следует охарактеризовать структуру аппарата бухгалтерии, применяемую форму бухгалтерского учета, учетную политику по основным операциям, степень автоматизации бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности.

По ГОСТ 7.32-2001 текст печатается на одной стороне листа писчей белой бумаги стандартного формата А4 (210×297 мм), через полтора интервала. Цвет шрифта - чёрный. Размер шрифта (кегль) – 14, шрифт «TimesNewRoman».

Размеры полей: 20 мм от верхней границы листа, 20 мм – от нижней, 10 мм – от правой и 30 мм от левой границы. Абзацный отступ 15 мм. Межстрочный интервал – 1,5.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер обозначается арабскими цифрами в правом нижнем углу страницы, без точки. Первой страницей является титульный лист, который включается в общую нумерацию, номер на нём не указывается, второй – содержание, введение и т.д., номер страницы проставляется со странницы содержание, введение и т.д.

По всей работе не допускается обрамление текста с применением рамок, уголков и т.п. объектов.

По ГОСТ 7.32-2001 заголовки структурных элементов работы располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчёркивания. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы.

В тексте работы не допускается сокращение, исключения составляют общепринятые описанные соответствующим стандартом или правилом русской орфографии или пунктуации. Например, и так далее – и т. д.; год (годы) - г (гг.); рубли, тысячи рублей, миллионы рублей – руб., тыс. руб., млн. руб., публичное акционерное общество – ПАО и т.д.

Отчет по производственной практике составляется в соответствии с программой и заданием и окончательно оформляется за 2-4 дня до завершения практики.

По ГОСТ 7.32-2001 на все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Все таблицы нумеруются сквозной нумерацией. В целях удобства размещения и восприятия информации в табличной форме допустимо уменьшить размер шрифта до 10 – 12-го кегля, а также межстрочный интервал – до одинарного.

# **3.2. Требования к ведению дневника-отчета производственной практики**

Дневник является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о прохождении практики.

Дневник должен вестись ежедневно в соответствии с периодом практики и содержать краткий перечень заданий, выполненных за день. В дневнике ежедневно должны быть проставлены подписи и оценки руководителя практики. На необходимых страницах дневника обучающийся разборчиво подписывается, ниже ставит свою подпись руководитель практики и печать организации.

Вначале дневника заполняется график прохождения производственной практики, по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по технике безопасности.

Ежедневно в графе «Содержание и объем проделанной работы» регистрируется проведенная обучающимся самостоятельная работа в соответствии с программой практики.

Описанные ранее в дневнике работы повторно не описываются, указывается лишь число проведенных работ в течение дня практики.

В записях дневника следует четко выделить:

а) что наблюдал обучающийся;

б) что им было проделано самостоятельно.

По окончании практики дневник заверяется печатью предприятия, где обучающийся проходил практику, выдается характеристика от руководителя практики на предприятии, в которой указывается вид работ, выполненных практикантом, и выставляется оценка о работе.

Дневник и характеристика от руководителя практики предприятия прикладываются к отчету по практике и сдаются руководителю практики от образовательного учреждения.

При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество проделанных работ, правильность и полнота описания впервые проводимых в период данной практики, наблюдений и т.п., знание материала, изложенного в дневнике, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей. В графе «Оценка и подпись руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, дается оценка качества проведенных обучающимся самостоятельных работ. Оценка выставляется ежедневно непосредственным руководителем практики организации.

3.3. Студент обязан

1) По прибытию на предприятие студент должен предоставить руководителю дневник по прохождению практики.

2) Вести дневник практики ежедневно.

3.4. Руководитель практики от предприятия обязан:

1) Провести инструктаж по технике безопасности, ознакомить студента с рабочим местом, правилами эксплуатации оборудования.

2) Обеспечивать студентов-практикантов местами практики, ознакомить их с организацией, соблюдать установленные календарные графики перемещения студентов по рабочим местам, предоставлять возможность пользоваться имеющейся технической, экономической литературой и другой документацией, а также создавать необходимые условия для получения студентами в период прохождения практики знаний по специальности в области технологии, экономики, финансов, организации управления производством, бухгалтерского учета, аудита, экономического анализа хозяйственной деятельности; знакомить их с историей, уставом организации;

3) Давать характеристику работы студента-практиканта и качества подготовленного им отчета по окончании практики;

# **3.5. Вводный инструктаж**

Постановка целей, задач, времени и мест прохождения производственной практики (по профилю специальности); знакомство с руководителями практики; инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике; организационные вопросы прохождения практики; проведение инструктажа по технике безопасности и противопожарной.

**3.6. Примерный тематический план производственной практики (по профилю специальности)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование вида деятельности | Объем времени, отводимый на практику по каждому виду деятельности (час, недель)  | Коды формируемых профессиональных компетенций |
| Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. | 4 часа (1 неделя) | ПК 2.1. – ПК 2.7 |
| Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. | 4 часа (1 неделя) | ПК 2.1. – ПК 2.7 |
| Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой  экономического субъекта | 4 часа (1 неделя) | ПК 2.1. – ПК 2.7 |
| Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени | 4 часа (1 неделя) | ПК 2.1. – ПК 2.7 |
| Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени | 4 часа (1 неделя) | ПК 2.1. – ПК 2.7 |
| Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки | 4 часа (1 неделя) | ПК 2.1. – ПК 2.7 |
| Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда. | 4 часа (1 неделя) | ПК 2.1. – ПК 2.7 |
| Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций | 4 часа (1 неделя) | ПК 2.1. – ПК 2.7 |
| Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени. | 4 часа (1 неделя) | ПК 2.1. – ПК 2.7 |
| Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы. | 4 часа (2 неделя) | ПК 2.1. – ПК 2.7 |
| Документальное оформление начисленной заработной платы. | 4 часа (2 неделя) | ПК 2.1. – ПК 2.7 |
| Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время. | 4 часа (2 неделя) | ПК 2.1. – ПК 2.7 |
| Начисление заработной платы за неотработанное время. | 4 часа (2 неделя) | ПК 2.1. – ПК 2.7 |
| Документальное оформление заработной платы за неотработанное время | 4 часа (2 неделя) | ПК 2.1. – ПК 2.7 |
| Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности | 4 часа (2 неделя) | ПК 2.1. – ПК 2.7 |
| Начисление пособий по временной нетрудоспособности. | 4 часа (2 неделя) | ПК 2.1. – ПК 2.7 |
| Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности | 4 часа (2 неделя) | ПК 2.1. – ПК 2.7 |
| Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством | 4 часа (2 неделя) | ПК 2.1. – ПК 2.7 |
| Документальное оформление пособий в связи с материнством | 4 часа (3 неделя) | ПК 2.1. – ПК 2.7 |
| Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. | 4 часа (3 неделя) | ПК 2.1. – ПК 2.7 |
| Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. | 4 часа (3 неделя) | ПК 2.1. – ПК 2.7 |
| Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов. | 4 часа (3 неделя) | ПК 2.1. – ПК 2.7 |
| Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок. | 4 часа (3 неделя) | ПК 2.1. – ПК 2.7 |
| Начисление премий, доплат и надбавок | 4 часа (3 неделя) | ПК 2.1. – ПК 2.7 |
| Документальное оформление премий, доплат и надбавок. | 4 часа (3 неделя) | ПК 2.1. – ПК 2.7 |
| Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций | 4 часа (3 неделя) | ПК 2.1. – ПК 2.7 |
| Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ. | 4 часа (3 неделя) | ПК 2.1. – ПК 2.7 |
| Документальное оформление удержаний из заработной платы. | 4 часа (4 неделя) | ПК 2.1. – ПК 2.7 |
| Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда. | 4часа (4 неделя) | ПК 2.1. – ПК 2.7 |
| Изучение нормативных документов по учету кредитов банков. | 4 часа (4 неделя) | ПК 2.1. – ПК 2.7 |
| Изучение нормативных документов по учету займов. | 4 часа (4 неделя) | ПК 2.1. – ПК 2.7 |
| Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды. | 4 часа (4 неделя) | ПК 2.1. – ПК 2.7 |
| Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам | 4 часа (4 неделя) | ПК 2.1. – ПК 2.7 |
| Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов. | 4 часа (4 неделя) | ПК 2.1. – ПК 2.7 |
| Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала. | 4 часа (4 неделя) | ПК 2.1. – ПК 2.7 |
| Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала | 4 часа (4 неделя) | ПК 2.1. – ПК 2.7 |
| Итого: 144 часа (4 недели) |

Отчет по производственной практике должен содержать оформленные документально результаты нескольких видов работ.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

По итогам практики студенты предоставляют полный комплект заполненных документов руководителю практики.

Целью оценки по практике является оценка освоения:

- профессиональных и общих компетенций;

- практического опыта.

Оценка по практике производится с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Итогом производственной практики является дифференцированный зачет – оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании выполнения студентом индивидуального задания, а также характеристики и предварительной оценки руководителя практики от организации.

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно. | Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов освоения программы производственной практики |

Формой оценки результативности обучения является традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.

# **5. ЗАЩИТА ОТЧЕТА**

В процессе защиты отчетов должны быть выявлены инициативные предложения по улучшению учетной, аудиторской и аналитической работы. При выставлении итоговой оценки принимается во внимание характеристика, данная практиканту руководителем практики от организации.

За период практики, обучающийся должен изучить порядок заполнения и обработки первичных документов по всем видам хозяйственных операций усвоить технику ведения аналитического учета хозяйственных средств, их источников и хозяйственных процессов в учетных регистрах, научиться самостоятельно, осуществлять первичный учет. При этом необходимо обратить внимание на изучение Закона о бухгалтерском учете, инструктивных материалов и методических указаний по организации и методологии учета на каждом участке работы организации, уметь составить баланс и другие формы отчетности.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины либо получившие отрицательную оценку на зачете, после ее прохождения, подлежат отчислению, как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

# Приложение 1

Министерство образования Красноярского края

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Красноярский строительный техникум»

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

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

Отделение: (очное/заочное)

Студент(ка) группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель от организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель от учебной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Дата защиты «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Красноярск, 2021

# Приложение 2

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КРАСНОЯРСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Направление подготовки: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Руководитель профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. подпись Ф.И.О. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. | **УТВЕРЖДАЮ**Руководитель от техникума\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись Ф.И.О. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

обучающегося группы \_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Этап практики** | **Виды работ** | **Период выполнения работ** |
| 1. | Подготовительный этап. | Назначение руководителя практики от профильной организации. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Составление индивидуального плана и задания. Прибытие на практику. Организация рабочего места. Ознакомление с учредительными документами. Ознакомление с организационной структурой. Ознакомление со штатным расписание и штатной расстановкой. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации. Ознакомление с порядком делопроизводства, содержанием и методами работы профильной организации. Ознакомление с должностными инструкциями. Изучение нормативной базы и справочных программ. |  |
| 2. | Основной этап | Ведение практической деятельности под руководством ведущих специалистов организации:1. Анализ технико-экономических показателей деятельности исследуемой организации.2. Порядок отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета операций.  |  |
| 3. | Заключительный этап | Сбор фактических отчетных и учетных материалов, составление аналитических таблиц, их обработка по теме выпускной квалификационной работы. Подведение итогов производственной практики, завершение составления и оформления отчета.  |  |

Задание принято к исполнению:

Студент:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. подпись

# Приложение 3

**Дневник практики:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата** | **Краткое содержание работы, выполненное студентом, в соответствии с индивидуальным заданием** |
|  | Назначение руководителя практики от профильной организации. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Составление индивидуального плана и задания. |
|  | Прибытие на практику. Организация рабочего места. Ознакомление с учредительными документами. Ознакомление с организационной структурой |
|  | Ознакомление со штатным расписанием и штатной расстановкой. |
|  | Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации |
|  | Ознакомление с порядком делопроизводства, содержанием и методами работы профильной организации. Ознакомление с должностными инструкциями. Изучение нормативной базы и справочных программ. |
|  | Ведение практической деятельности под руководством ведущих специалистов организации: |
|  | 1. Анализ технико-экономических показателей деятельности исследуемой организации. |
|  | 2. Порядок отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета операций.  |
|  | Ведение практической деятельности под руководством ведущих специалистов организации: |
|  | Сбор фактических отчетных и учетных материалов, составление аналитических таблиц, их обработка |
|  | Подведение итогов производственной практики, |
|  | Завершение составления и оформления отчета |

Студент:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. подпись

# Приложение 4

ХАРАКТЕРИСТИКА

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

(ФИО студента)

За время прохождения практики проявил себя:

1. Дисциплина, соблюдение правил техники безопасности, правил внутреннего распорядка

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

1. Отношение к труду

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

1. Профессиональные качества

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

1. Межличностные отношения

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

1. Предложения

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

Рекомендуемая оценка за прохождение практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись руководителя практики от предприятия

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\ ФИО, должность

МП

Приложение 5

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КРАСНОЯРСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

аттестационный лист по практике

Практиканта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_обучающегося по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), группа \_\_\_\_\_\_\_\_, успешно прошел производственную практику в объеме 144 час, с «15» ноября 2021 г. по «11» декабря 2021г.

В организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Профессиональные компетенции | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика |
| ПК 2.1 | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | освоил/не освоил |
| ПК 2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. | освоил/не освоил |
| ПК 2.3 | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. | освоил/не освоил |
| ПК 2.4 | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. | освоил/не освоил |
| ПК 2.5 | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. | освоил/не освоил |
| ПК 2.6 | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов | освоил/не освоил |
| ПК 2.7 | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. | освоил/не освоил |

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

М.П.