


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
по учебно-методической работе

 О.И. Казакова

« 31 » августа 2020 г.

**Методические рекомендации  
по выполнению заданий и оформлению отчета о прохождении  
производственной практики  
(по профилю специальности)**

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

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)

Волгоград, 2020 г.

ОДОБРЕНЫ  
предметно-цикловой  
комиссией Профессионального  
цикла

Разработаны на основе  
Федерального государственного  
образовательного стандарта (утв.  
приказом Министерства образования  
и науки РФ от 05 февраля 2018г.  
№69) по специальности среднего  
профессионального образования  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям)

протокол № 1  
от « 31 » августа 2020 г.

председатель предметно-цикловой  
комиссии Профессионального цикла

Т.Е. Синельник

заместитель директора по учебно-  
методической работе

О.И. Казакова

составитель (автор): Шиндяпина Светлана Владимировна, преподаватель  
высшей квалификационной категории Волгоградского филиала МГГЭУ

Валуева Ирина Игоревна, преподаватель высшей квалификационной  
категории Волгоградского филиала МГГЭУ

## **Содержание**

1. Пояснительная записка.....	4
2. Результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности).....	5
3. Содержание производственной практики (по профилю специальности).....	9
4. Тематический план производственной практики (по профилю специальности).....	11
5. Подведение итогов производственной практики (по профилю специальности).....	17
6. Оформление результатов производственной практики (по профилю специальности).....	18
7. Список использованных источников.....	20
8. Приложение.....	21

### **1.Пояснительная записка**

Производственная практика (по профилю специальности) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовый уровень).

Целью практики является освоение студентами основного вида профессиональной деятельности (Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовый уровень). Производственная практика (по профилю специальности) проводится после изучения ПМ. 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации направлена на приобретение студентами необходимых умений и опыта работы по специальности.

Целями производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации являются:

- 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.

Задачами производственной практики (по профилю специальности) являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой специальности;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

- 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.

Продолжительность производственной практики (по профилю специальности) - 144 часа.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

К практике допускаются студенты, успешно освоившие междисциплинарный курс (МДК) и программы профессиональных модулей.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет:

- для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации),

- для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модуля ПМ. 02 ППССЗ СПО по основному виду профессиональной деятельности (ВПД): Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

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

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>- в выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>– проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет уставного капитала;</li> <li>– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> <li>– определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>– давать характеристику активов организации;</li> <li>– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– составлять инвентаризационные описи;</li> <li>– проводить физический подсчет активов;</li> <li>– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным</li> </ul>

	<p>бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– 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";</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>– проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>– определять реальное состояние расчетов;</li> <li>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> <li>– проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> <li>– иметь практический опыт в:</li> <li>– ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>– выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>– подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет труда и его оплаты;</li> <li>– учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>– учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>– учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>– учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– учет собственного капитала:</li> <li>– учет уставного капитала;</li> <li>– учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– учет кредитов и займов;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>– основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>– характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>– цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>– задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>– процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>– перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– приемы физического подсчета активов;</li> <li>– порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>– порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– 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";</li> <li>– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</li> <li>– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>– технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul>
--	---

### **3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**



Формой проведения практики является индивидуальная работа студентов по отработке программы практики в службе бухгалтерии выбранной организации.

Производственная практика проводится в организациях, способных обеспечить квалифицированное руководство практикой и изучение студентами основных вопросов программы практики. Практика проводится на основании договоров, заключенных между организацией и ВФ МГГЭУ. ВФ МГГЭУ своевременно распределяет и направляет студентов по местам практики. При подборе мест практики выделяются организации, имеющие высокий рейтинг в сфере бухгалтерского учета, современную материально-техническую базу, профессионализм и заинтересованность руководителя организации. Студент самостоятельно может определить место прохождения практики. Для этого ему необходимо не позднее, чем за месяц до ее начала представить договор (**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**).

Результатом практик является оценка, которая выставляется в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании.

*Перед выходом на практику студент должен ознакомиться с:*

- программой практики;
- правилами охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

*В период прохождения практики студент обязан:*

- выполнять правила внутреннего распорядка организации и правил прохождения практики;
- строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- выполнять требования настоящей программы, проявляя инициативу и творческое отношение к делу;
- вести дневник прохождения практики, ежедневно вносить записи о выполненной работе;
- своевременно и точно выполнять все указания руководителей практики;
- составить отчетность о прохождении практики.

*Руководство практикой осуществляется:*

- руководителем из числа преподавателей профессионального цикла;
- руководителем организации, назначаемым руководителем организации по месту прохождения практики из числа квалифицированных специалистов.

*Руководитель практики от Волгоградского филиала МГГЭУ:*

- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами в соответствии с настоящей программой;
- осуществляет текущий контроль за ходом практики и освоением студентами материала программы практики, проводит беседы и консультации, оказывает помощь в составлении отчетов по практике;
- сотрудничает с руководителем организации;
- принимает, проверяет отчеты по практике и оценивает результаты работы практиканта.

*Руководитель практики от организации:*

- обеспечивает качественное и своевременное проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности;

- организует самостоятельную работу студентов на участке, определенном программой практики;
- создает необходимые условия для получения и закрепления умений и навыков студентами в период прохождения практики;
- осуществляет ежедневную проверку, учет работы и подобранных документов, оценивает качество выполненной работы студентов-практикантов, проверяет и подтверждает правильность записей в дневниках своей подписью;
- осуществляет общее наблюдение за практикантами;
- консультирует практикантов на рабочем месте;
- по окончании практики дает отзыв об уровне подготовки и деловых качествах каждого студента-практиканта.

#### **4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Содержание практики

Наименование тем	Виды работ	Прилагаемые к отчету документы
<b>МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации</b>		
<p><b>ТЕМА 1.1.</b> Классификация источников формирования активов организации.</p>	<p>1. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. 2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. 3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.</p>	<p>Устав, учетная политика</p>
<p><b>ТЕМА 1.2.</b> Учет труда и заработной платы.</p>	<p>1. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени 2. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. 3. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки. 4. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда. 5. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. 6. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени. 7. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике</p>	<p>№Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу», №Т-1а «Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу», №Т-2 «Личная карточка работника», №Т-2ГС(МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего», №Т-3 «Штатное расписание», №Т-4 «Учетная карточка научного, научно-педагогического работника», №Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу», №Т-5а «Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу», №Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику», №Т-6а «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам», №Т-7 «График отпусков», №Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)», №Т-8а «Приказ</p>

	<p>работы.</p> <p>8. Документальное оформление начисленной заработной платы.</p> <p>9. Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время.</p> <p>10. Начисление заработной платы за неотработанное время.</p> <p>11. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.</p> <p>12. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>13. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>14. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>15. Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.</p> <p>16. Документальное оформление пособий в связи с материнством.</p> <p>17. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>18. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>19. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.</p> <p>20. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок.</p> <p>21. Начисление премий, доплат и надбавок.</p> <p>22. Документальное оформление премий, доплат и надбавок.</p> <p>23. Определение суммы</p>	<p>(распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)», №Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку», №Т-9а «Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку», №Т-10 «Командировочное удостоверение», №Т-10а «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении», №Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника», №Т-11а «Приказ (распоряжение) о поощрении работников».</p> <p>№Т-12 «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда», №Т-13 «Табель учета рабочего времени», №Т-49 «Расчетно-платежная ведомость», №Т-51 «Расчетная ведомость», №Т-53 «Платежная ведомость», №Т-53а «Журнал регистрации платежных ведомостей», №Т-54 «Лицевой счет», №Т-54а «Лицевой счет (свт)», №Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику», №Т-61 «Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)», №Т-73 «Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы».</p>
--	---	---

	<p>удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>24. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.</p> <p>25. Документальное оформление удержаний из заработной платы.</p> <p>26. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.</p>	
<p><b>ТЕМА 1.3.</b> Учет кредитов и займов.</p>	<p>1. Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.</p> <p>2. Изучение нормативных документов по учету займов.</p> <p>3. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.</p> <p>4. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.</p> <p>5. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.</p>	<p>Кредитный договор. Регистры аналитического учета кредитов и займов, используемые в организации (анализ счетов 66, 67, главная книга, карточка счетов за 1 день).</p>
<p><b>ТЕМА 1.4.</b> Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования</p>	<p>1. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.</p> <p>2. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.</p> <p>3. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.</p> <p>4. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.</p> <p>5. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.</p>	<p>Регистры аналитического учета собственного капитала, используемые в организации (анализ счетов, главная книга, карточка счетов за 1 день)</p>

	<p>6. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.</p> <p>7. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.</p> <p>8. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.</p>	
<p><b>ТЕМА 1.5.</b> Учет финансовых результатов.</p>	<p>1. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.</p> <p>2. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.</p> <p>3. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.</p> <p>4. Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.</p> <p>5. Изучение нормативных документов по учету собственных акций.</p> <p>6. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.</p> <p>7. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <p>8. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <p>9. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p> <p>10. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p>	<p>1. Форма "Отчет о финансовых результатов".</p> <p>2. Регистры аналитического учета по счетам, используемых в организации (анализ счетов, главная книга, карточка счетов за 1 день).</p>
<p>МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</p>		

<p><b>ТЕМА 2.1.</b> Организация проведения инвентаризации.</p>	<p>1. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.</p>	<p>Приказ руководителя о начале инвентаризации (форма № ИНВ-22); Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23); расписки материально ответственных лиц; Сличительные ведомости, отражающие различия сведений об имуществе и обязательствах организации, выявленных в ходе инвентаризации, и сведений бухгалтерского учета; Ведомость учета результатов ревизии</p>
<p><b>ТЕМА 2.2.</b> Инвентаризация внеоборотных активов.</p>	<p>1. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. 2. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 3. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.</p>	<p>Инвентаризационная опись основных средств (форма № ИНВ-1) Инвентаризационная опись нематериальных активов (форма N ИНВ-1 а) Сличительная ведомость (форма № ИНВ-18) Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств (форма № ИНВ-10)</p>
<p><b>ТЕМА 2.3.</b> Инвентаризация оборотных активов.</p>	<p>1. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. 2. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 3. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение. 4. Изучение порядка</p>	<p>Инвентаризационный ярлык (форма № ИНВ-2) Инвентаризационная опись (форма N ИНВ-3) Сличительная ведомость (форма № ИНВ-19) Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных (форма N ИНВ-4) Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение</p>

	<p>отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.</p> <p>5. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>6. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>7. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>8. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</p>	<p>(форма N ИНВ-5)</p> <p>Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути (форма N ИНВ-6)</p> <p>Акт инвентаризации расходов будущих периодов(форма N ИНВ-11)</p> <p>Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма N ИНВ-15)</p> <p>Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности(форма N ИНВ-16)</p>
<p><b>ТЕМА 2.4.</b> Инвентаризация расчетов.</p>	<p>1. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>2. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>3. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p>	<p>Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма N ИНВ-17)</p> <p>Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (справка к акту по форме N ИНВ-17)</p> <p>Инвентаризационная опись расчетов с подотчетными лицами</p> <p>Акт выявленных отклонений по расчетам с подотчетными лицами</p>
<p><b>ТЕМА 2.5.</b> Инвентаризация целевого финансирования и</p>	<p>1. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских</p>	<p>Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией» по форме ИНВ-26</p>



доходов будущих периодов.	проводках. 2. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	По каждому виду имущества или обязательств заполняют свою инвентаризационную опись или акт. Все выявленные расхождения заносятся в соответствующие сличительные ведомости.
<b>ТЕМА 2.6.</b> Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей	1. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». 2. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения 3. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. 4. Подведение итогов практики. Дифференцированный зачет	Форма ИНВ-19; Единый документ описи с параметрами для сличения имущества. Объяснительная Приказ о недостаче

## **5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Папка с материалом производственной практики (по профилю специальности), оформленный Отчет представляются руководителю производственной практики от учебного заведения, после чего студент допускается к защите практики.

На защите производственной практики (по профилю специальности) проставляется дифференцированная оценка, учитывающая содержание и качество оформления отчета, глубину ответов на вопросы, степень самостоятельной и творческой работы студента, трудовую дисциплину, оценку руководителя практики от предприятия.

Полученная на защите оценка проставляется в зачетную книжку студента.

В случае невыполнения программы практики, отсутствие отчета или каких-либо перечисленных материалов и неудовлетворительной оценки студент повторно проходит практику в сроки, установленные учебным планом.

## **6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

В ходе производственной практики (по профилю специальности) студенты ведут дневник- отчет практики, в котором подтверждается выполнение программы практики ( ПРИЛОЖЕНИЕ 4).

На протяжении всего периода прохождения производственной практики (по профилю специальности) в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о производственной практике (по профилю специальности) своему руководителю. Отчет по производственной практике является основным документом студента, отражающим выполненную им, во время практики, работу.

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) составляется индивидуально каждым студентом. Отчет студента о практике должен включать текстовой, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в Отчете о производственной практике (по профилю специальности):

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

**Титульный лист** – это первая (заглавная) страница работы (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).

**Содержание.** Перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц (ПРИЛОЖЕНИЕ 3).

**Введение.** Цели практики обозначены в ее программе. Перед началом практики руководитель выдает студенту задание на практику. Цели и задачи практики включаются в введение отчета. Здесь же следует аргументировать актуальность темы и указать, какие нормативно- правовые документы были использованы. Объем введения не должен превышать 2-х страниц.

**Основная часть.** Оформляется согласно заданию и темам, предложенным в программе производственной практики по специальности. Содержит исследование деятельности организации и анализ полученных результатов. В данном разделе студент дает подробный отчет о выполнении производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

**Заключение.** Раздел отчета, в котором студент высказывает свое мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности, о приобретенных знаниях и умениях, практическом опыте. На основе изученного практического материала во время практики студенту 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 четко.

**Список использованных источников.** Начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия,

периодические издания, интернет - ресурсы. Все источники располагаются в алфавитном порядке. Минимальное количество источников - 5.

**Приложения.** Заключительный раздел отчета, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д.

К отчету прилагаются материалы:

1. Направление на практику (ПРИЛОЖЕНИЕ 5 ).
2. Формируемые общие и профессиональные компетенции (ПРИЛОЖЕНИЕ 6).
3. Задание на практику производственную (по профилю специальности) (ПРИЛОЖЕНИЕ 7).
4. Образовательный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ 8).
5. Аттестационный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ 9).
6. Отзыв (ПРИЛОЖЕНИЕ 10).
7. Характеристика (ПРИЛОЖЕНИЕ 11).
8. Материалы, собранные в период прохождения практики ( по заданию)

Презентация, в которой должна быть отражена информация по разделам отчета.

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента характеристику. В характеристике должно быть отражено:

- полнота и качество выполнения программы и задания практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента.

Целью оценки по производственные практики (по профилю специальности) является оценка:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике выставляется на основании представленных студентом материалов, качества защиты отчета в виде публичного выступления и ответов на вопросы руководителя практики от учебного заведения. Результаты зачета оформляются ведомостью.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие отрицательную характеристику, не допускаются к экзамену по профессиональному модулю. В случае наличия уважительной причины, им предоставляется возможность повторного прохождения практики в свободное от учебы время.

Отчёты по практике могут содержать иллюстративный материал в виде выполненных заданий по практике, дополнительно в отчеты по практике могут быть включены таблицы, схемы, диаграммы, графики.

### **Оформление отчета по производственной практике (по профилю специальности)**

Объем отчета должен составлять не менее 20 страниц. Формат А 4 (размер листа 210x297 мм) через полтора интервала 14 шрифтом. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту (1,25 см). По всем четырем сторонам листа должны оставаться поля следующих размеров:

левое поле – 30 мм

правое – 15 мм

верхнее и нижнее – 20 мм

Страницы нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в середине нижнего поля страницы (5 мм от текста). Нумерация сквозная, начиная с титульного листа и заканчивая последним приложением. Номера страниц проставляются, начиная с содержания. Разделы должны иметь порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы имеют нумерацию в пределах каждого раздела. Текст документа должен быть распечатан на одной стороне стандартного листа белой бумаги.

## **7. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Интернет – издание Профобразование.- Режим доступа : [htt://проф.обр.РФ](http://проф.обр.РФ)
2. Педсовет.org/-Режим доступа :<http://pedsovet.org>
3. Реализация Федерального закона « Об образовании в Российской Федерации ».- Режим доступа :<http:273-ФЗ РФ>
4. Сайт для преподавателей средних специальных и начальных профессиональных учебных заведений.-Режим доступа :[htt://umk-spo.biz](http://umk-spo.biz)

**Приложение 1**

**Договор №**

**о совместной деятельности по организации практики студентов**

г. Волгоград «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее – «Исполнитель»), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серии 90Л01 № 0008126 за регистрационным номером 1147 от 24.11.2014 г., выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки бессрочно, в лице **и. о. обязанности директора Волгоградского филиала МГГЭУ**

Салтовского

Юрия

Николаевича

(полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) директора филиала МГГЭУ) действующего на основании **доверенности от 01.11.2018г. № 99** и Положения о Волгоградском филиале МГГЭУ с одной стороны и

(наименование предприятия, организация, учреждения)  
(далее - Организация), в лице руководителя

(полностью фамилия, имя, отчество (при наличии), должность) действующего на основании Устава с другой, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## 1. Предмет Договора

1.1. Волгоградский филиал МГГЭУ обязуется направлять в

(наименование предприятия, организация, учреждения)  
для прохождения практики студентов, обучающихся по следующей специальности:  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет ( по отраслям)**

## 2. Права и обязанности сторон

2.1. **Организация** принимает на производственную практику ( по профилю специальности) студента(ов) филиала МГГЭУ:

Группа **Э-3118-О**

в период с **«27» ноября 2020 г. по «24» декабря 2020г.**

и обязуется:

2.1.1. Предоставить вышеназванным студенту(ам) место практики в соответствии с программой практики;

2.1.2. Осуществлять подбор непосредственных руководителей практики от организации из числа постоянно работающих в них квалифицированных специалистов в цехах, бригадах, участках и других объектах практики;

2.1.3. Организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и производственной безопасности и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности;

2.1.4. Предоставлять студентам – практикантам возможность пользоваться имеющийся технической и другой документацией;

2.1.5. Предоставлять необходимую информацию для составления отчетов по практике;

2.1.6. Не допускать использования практикантов на работах, не предусмотренных программой практики;

- 2.1.7. Оценивать качество работы практикантов, составлять производственные характеристики с отражением в них выполнения программой практики и индивидуальных заданий;
- 2.1.8. Оказывать помощь в подборе материалов для курсовых и дипломных проектов (работ).
- 2.2. Филиал со своей стороны обязуется:
- 2.2.1. Направлять студента – практиканта на практику в сроки, определённые программой практики;
- 2.2.2. Обеспечивать прибытие студента на практику;
- 2.2.3. Назначить руководителя практики от учебного заведения из числа преподавателей специальных дисциплин;
- 2.2.4. Совместно с руководителем практики от организации составлять, рабочую программу практики, график производственной (профессиональной) практики, перечень индивидуальных технических заданий, перечень вопросов и заданий к дифференцированному зачёту;
- 2.2.5. Осуществлять контроль выполнением программы практики студентов;
- 2.2.6. Оказывать методическую помощь студентам.

### **3. Срок действия Договора**

- 3.1. Договор заключен сроком на 1 год и вступает в силу с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- 3.2. По истечении срока действия Договор считается продленным на тот же срок, если ни одна из Сторон за 1 (один) месяц до истечения срока письменно не уведомила другую Сторону о прекращении его действия.
- 3.3. Каждая из Сторон имеет право досрочно расторгнуть Договор, письменно уведомив об этом другую сторону не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до планируемой даты расторжения.

### **4. Заключительные положения**

- 4.1. Любые изменения, дополнения, приложения к настоящему Договору действительны лишь в случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон.
- 4.2. Во всем ином, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 №291, а также иными нормативными актами РФ.
- 4.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.
- 4.4. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, что они подписаны Сторонами.

**5. Юридические адреса и**

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

Адрес места нахождения и почтовый адрес:

107150, г. Москва, ул. Лосиноостровская, д. 49

ОГРН 1027700089405

**Исполнитель по настоящему договору:**

Волгоградский филиал МГГЭУ

Адрес места нахождения г.Волгоград, ул. Поддубного,15

Почтовый адрес: 400040,г.Волгоград, ул. Поддубного,15

ИНН 7718109215 КПП 344243001 БИК 041806001

р/с 40501810403492000005

в Отделение по Волгоградской области Южного главного управления Центрального банка Российской Федерации

КБК 00000000000000000000130 ОКТМО 18701000

тел. 73-05-41 e-mail: [v-filial@mail.ru](mailto:v-filial@mail.ru) <https://www.vfilial.ru>

Исполнитель \_\_\_\_\_/Ю.Н. Салтовский/

(подпись директора филиала) (расшифровка подписи)

М.П.

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

Адрес:

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

Руководитель: \_\_\_\_\_

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

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ**

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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

Выполнил(а) \_\_\_\_\_

(ФИО)

студент (ка) специальности 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет

(по отраслям)

3 курса группы Э-3118-О

Проверила: Шиндяпина Светлана

Владимировна

Волгоград 2020г.



## СОДЕРЖАНИЕ

### ВВЕДЕНИЕ

- 1.Организационная характеристика ООО «...»
- 2.Учет труда и заработной платы в ООО «...»
- 3.Учет кредитов и займов и нормативное регулирование их учета в ООО «...»
- 4.Учет собственного капитала в ООО «...»
- 5.Учет финансовых результатов в ООО «...»
- 6.Нормативно – правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации ООО «...»
- 7.Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации в ООО «...»
- 8.Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета в ООО «...»
- 9.Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации в ООО «...»

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

**ДНЕВНИК-ОТЧЕТ**  
**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**  
**по профилю специальности**

по ПМ. \_\_\_\_\_

специальности \_\_\_\_\_

Студента группы \_\_\_\_\_

Сроки практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Оценка «\_\_\_» \_\_\_\_\_

Волгоград, 2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ (по профилю специальности)
2. ФОРМИРУЕМЫЕ ОБЩИЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
3. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ
5. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
6. ОТЗЫВ
7. ХАРАКТЕРИСТИКА
8. МАТЕРИАЛЫ, СОБРАННЫЕ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ (ПО ЗАДАНИЮ)

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ  
производственную (по профилю специальности)**

Студент(ка) Волгоградского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

Направляется для прохождения практики (в рамках изучения профессионального модуля) **ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации** на (в)

*(наименования предприятия, организации)*

**Цель производственной практики (по профилю специальности):**

1. Формирование практических профессиональных умений в рамках модулей программы подготовки специалистов среднего звена по основным видам профессиональной деятельности.
2. Обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для профессии и необходимых для последующего освоения общих компетенций по избранной профессии.

**Группа Э-3118-О, специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет ( по отраслям)**

**Сроки практики:** с «27» ноября 2020 г. по «24» декабря 2020 г.

**Основание направления на производственную практику (по профилю специальности):** График учебного процесса.

М.П. И.о. директора филиала \_\_\_\_\_ Ю.Н. Салтовский

М.П. Прибыл(а) на практику «27» ноября 2020 г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

М.П. Убыл(а)с места практики «24» декабря 2020 г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

**ФОРМИРУЕМЫЕ ОБЩИЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**

<b>Компетенция</b>	<b>Содержание компетенции</b>
<i>ОК 01.</i>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
<i>ОК 02.</i>	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
<i>ОК 03.</i>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
<i>ОК 04.</i>	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
<i>ОК 05.</i>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
<i>ОК 09.</i>	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
<i>ОК 10.</i>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
<i>ОК 11.</i>	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
<i>ПК 2.1.</i>	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
<i>ПК 2.2.</i>	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
<i>ПК 2.3.</i>	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
<i>ПК 2.4.</i>	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
<i>ПК 2.5.</i>	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
<i>ПК 2.6.</i>	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
<i>ПК 2.7.</i>	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

**ЗАДАНИЕ**  
**НА ПРАКТИКУ ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ**  
**(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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

Выдано студенту \_\_\_\_\_  
группы **Э-3118-О**

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

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_

Дата начала практики **«27» ноября 2020 г.**

Дата окончания практики **«24» декабря 2020 г.**

**Цель производственной практики (по профилю специальности):** формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по определенным видам профессиональной деятельности.

Содержание практики (наименование темы по практике)	Виды работ
<b>Классификация источников формирования активов организации.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</li> <li>2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.</li> <li>3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта..</li> </ol>
<b>Учет труда и заработной платы.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени</li> <li>2. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</li> <li>3. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.</li> <li>4. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.</li> <li>5. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.</li> <li>6. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в</li> </ol>

	<p>выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.</p> <p>7. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.</p> <p>8. Документальное оформление начисленной заработной платы.</p> <p>9. Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время.</p> <p>10. Начисление заработной платы за неотработанное время.</p> <p>11. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.</p> <p>12. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>13. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>14. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>15. Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.</p> <p>16. Документальное оформление пособий в связи с материнством.</p> <p>17. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>18. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>19. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.</p> <p>20. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок.</p> <p>21. Начисление премий, доплат и надбавок.</p> <p>22. Документальное оформление премий, доплат и надбавок.</p> <p>23. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>24. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.</p> <p>25. Документальное оформление удержаний из заработной платы.</p> <p>26. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.</p>
<p><b>Учет кредитов и займов.</b></p>	<p>1. Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.</p> <p>2. Изучение нормативных документов по учету займов.</p> <p>3. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.</p> <p>4. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.</p> <p>5. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.</p>
<p><b>Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования.</b></p>	<p>1. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.</p> <p>2. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.</p> <p>3. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.</p> <p>4. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.</p> <p>5. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.</p> <p>6. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.</p> <p>7. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.</p> <p>8. Отражение в учете экономического субъекта образования и</p>

	использования резерва по сомнительным долгам.
<b>Учет финансовых результатов.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.</li> <li>2. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.</li> <li>3. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.</li> <li>4. Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.</li> <li>5. Изучение нормативных документов по учету собственных акций.</li> <li>6. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.</li> <li>7. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</li> <li>8. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</li> <li>9. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</li> <li>10. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</li> </ol>
<b>Организация проведения инвентаризации</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.</li> </ol>
<b>Инвентаризация внеоборотных активов</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</li> <li>2. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> <li>3. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.</li> </ol>
<b>Инвентаризация оборотных активов</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</li> <li>2. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> <li>3. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.</li> <li>4. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.</li> <li>5. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> <li>6. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> <li>7. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> <li>8. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</li> </ol>
<b>Инвентаризация расчетов</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> <li>2. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> <li>3. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> </ol>



<b>Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов</b>	<p>3. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>4. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p>
<b>Инвентаризация недостатков и потерь от порчи ценностей</b>	<p>1. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостатков ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостатки и потери от порчи ценностей».</p> <p>2. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостатков в зависимости от причин их возникновения</p> <p>3. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p>

Задание выдал / \_\_\_\_\_ / С. В. Шиндяпина /  
(подпись) (расшифровка)

Задание принял / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

**Приложение 8**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ**



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

ФИО \_\_\_\_\_

обучающийся(аяся) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел(шла) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации в объеме 144 часа с «27» ноября 2020 г. по «24» декабря 2020 г.

в организации: \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, подтверждающих наличие усвоенных компетенций в соответствии с ФГОС	Освоил/ не освоил
1	<p><b>Классификация источников формирования активов организации:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</li> <li>2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.</li> <li>3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта..</li> </ol> <p><b>Учет труда и заработной платы.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени</li> <li>2. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</li> <li>3. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.</li> <li>4. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.</li> <li>5. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.</li> <li>6. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.</li> <li>7. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.</li> <li>8. Документальное оформление начисленной заработной платы.</li> <li>9. Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время.</li> <li>10. Начисление заработной платы за неотработанное время.</li> <li>11. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.</li> <li>12. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.</li> <li>13. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.</li> </ol>	

	<p>14. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>15. Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.</p> <p>16. Документальное оформление пособий в связи с материнством.</p> <p>17. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>18. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>19. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.</p> <p>20. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок.</p> <p>21. Начисление премий, доплат и надбавок.</p> <p>22. Документальное оформление премий, доплат и надбавок.</p> <p>23. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>24. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.</p> <p>25. Документальное оформление удержаний из заработной платы.</p> <p>26. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.</p>	
	<p><b>Учет кредитов и займов.</b></p> <p>1. Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.</p> <p>2. Изучение нормативных документов по учету займов.</p> <p>3. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.</p> <p>4. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.</p> <p>5. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.</p>	
	<p><b>Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования.</b></p> <p>1. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.</p> <p>2. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.</p> <p>3. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.</p> <p>4. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.</p> <p>5. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.</p> <p>6. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.</p> <p>7. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.</p> <p>8. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.</p>	
	<p><b>Учет финансовых результатов.</b></p> <p>1. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.</p> <p>2. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.</p> <p>3. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.</p> <p>4. Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.</p>	

		<p>5. Изучение нормативных документов по учету собственных акций.</p> <p>6. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.</p> <p>7. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <p>8. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <p>9. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p> <p>10. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p>	
2	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 2.2-ПК 2.7	<p><b>Организация проведения инвентаризации</b></p> <p>1. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.</p>	
		<p><b>Инвентаризация внеоборотных активов</b></p> <p>1. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> <p>2. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>3. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.</p>	
		<p><b>Инвентаризация оборотных активов</b></p> <p>1. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</p> <p>2. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>3. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.</p> <p>4. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.</p> <p>5. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>6. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>7. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>8. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</p>	
		<p><b>Инвентаризация расчетов</b></p> <p>1. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>2. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>3. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p>	
		<p><b>Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов</b></p> <p>1. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>2. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p>	
		<p><b>Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей</b></p> <p>1. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».</p>	

	2. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения 3. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.	
--	--	--

Примечание:

1. Выполненные виды работ – «освоил»/ «не освоил»
  2. Программа ПП считается выполненной, если положительных ответов не менее 70%.
- Дата «24» декабря 2020 г.

Руководитель производственной практики от ОУ Шиндяпина С. В., преподаватель высшей квалификационной категории Волгоградского филиала МГГЭУ

Ф.И.О., должность, подпись

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

Ф.И.О., должность, подпись

МП

## Приложение 10

### ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(по профилю специальности) в рамках изучения

профессионального модуля от организации

---



---



---



---



---



---



---

---

---

Выполнял(а) следующие работы или обязанности:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Оценка за производственную практику (по профилю специальности) в рамках  
изучения профессионального модуля

---

---

Руководитель производственной практики

---

М.П.

**Приложение 11**

## **ХАРАКТЕРИСТИКА**

### **работы обучающегося**

---

За период прохождения практики обучающийся посетил \_\_\_\_\_ дней, из них по уважительной причине отсутствовал \_\_\_\_\_ дней, пропуски без уважительной причины составили \_\_\_\_\_ дней.

Обучающийся соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности. Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности:

1. Теоретическая подготовка: отличная, хорошая, удовлетворительная.
2. Умение применять теорию на практике: умеет, не умеет.
3. Степень сформированности умений в профессиональной деятельности: высокая, низкая.
4. Умение работать в коллективе и команде: да, нет.
5. Умение эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами: да, нет.
6. Индивидуальные особенности обучающегося: недоброжелательность, доброжелательность, трудолюбие, ответственность, безответственность, инициативность, безынициативность.

#### Выводы и рекомендации

Общие и профессиональные компетенции по профилю специальности освоены в полном объёме.

Дата «24» декабря 2020 г.

Руководитель производственной практики от ОУ Шиндяпина С. В., преподаватель  
высшей квалификационной категории Волгоградского филиала МГГЭУ

Ф.И.О., должность, подпись

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

Ф.И.О., должность, подпись

МП



