Министерство профессионального образования

и занятости населения Приморского края

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

(КГА ПОУ «ДВТК»)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

(код *и название специальности)*

«ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение

работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

для студентов очной и заочной форм обучения

Уссурийск,2024 г

Методические указания производственной практики разработаны на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовый уровень подготовки) и Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 г. (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся». Методические указания учебной практики по профессиональному модулю «ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» составлены в помощь студентам специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и направлены на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля по основному виду профессиональной деятельности «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

|  |  |
| --- | --- |
| СОДЕРЖАНИЕ |  |
| 1. Общие указания по организации производственной практики | 4 |
| 2. Результаты освоения программы производственной практики | 6 |
| 3. Содержание производственной практики | 7 |
| 3.1 Организация производственной практики | 7 |
| 3.2. Структура и содержание отчета по производственной практике | 8 |
| 4. Порядок оформления и защиты отчета по практике | 16 |
| Приложения |  |

1 Общие указания по организации производственной практики

1.1 Цели и задачи производственной практики

Задачей производственной практики по профилю специальности является формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля программы подготовки специальности среднего звена по профессиональному виду деятельности «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».

Профессиональный модуль, предусмотренных ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

1.2 Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по виду профессиональной деятельности «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» обучающихся должен:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Владеть навыками | Н 2.1.01  Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации | |
| Уметь | У 2.1.01 | рассчитывать заработную плату сотрудников |
| У 2.1.02 | определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; |
| У 2.1.03 | определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; |
| У 2.1.04 | определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; |
| У 2.1.05 | проводить учет нераспределенной прибыли; |
| У 2.1.06 | проводить учет собственного капитала; |
| У 2.1.07 | проводить учет уставного капитала; |
| У 2.1.08 | проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; |
| У 2.1.09 | проводить учет кредитов и займов; |
| Знать | З 2.1.01 | учет труда и его оплаты; |
| З 2.1.02 | учет удержаний из заработной платы работников; |
| З 2.1.03 | учет финансовых результатов и использования прибыли |
| З 2.1.04 | учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; |
| З 2.1.05 | учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; |
| З 2.1.06 | .учет нераспределенной прибыли |
| З 2.1.07 | учет собственного капитала: |
| З 2.1.08 | учет уставного капитала; |
| З 2.1.09 | учет резервного капитала и целевого финансирования; |
| З 2.1.10 | учет кредитов и займов; |

При направлении студента на практику ему выдается направление, которое служит объяснительным документом о его пребывании в соответствующее предприятие. По окончании практики заполняется извещение с отметками о прибытии и выбытии, которое прилагается к отчету.

Практика завершается изложением в письменной форме собранных материалов в отчете, который студент должен защищать перед руководителем практики от колледжа.

При прибытии студента на практику, он, прежде всего, обращается в отдел кадров, где на основе предъявляемого направления, по распоряжению руководителя организации студента направляют в соответствующий отдел (бухгалтерию, экономический отдел, финансовый отдел) для прохождения практики, о чем создается соответствующий приказ с назначением руководителя практики.

Руководитель практики от предприятия по окончании прохождения производственной практики проверит отчет студента, а также дает отзыв - характеристику работы студента за время прохождения практики.

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего - 36 часа, в том числе:

В рамках освоения ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» - 36 часа.

1. Результаты освоения программы производственной практики

Результатом освоения программы производственной практики является сформированность у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ППССЗ 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 специальности38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование результата освоения практики |
| ПК 2.1. | ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| ПК 2.2. | 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 |
| ПК 2.4. | Отражать в бухгалтерских проводках зачёт 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 |
| ПК 2.8. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

1. Содержание производственной практики
   1. Организация производственной практики

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят: преподаватели (руководители практик).

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

- программу учебной практики в печатном или в электронном варианте;

- методические указания по организации и проведению практики (с указанием требований по заполнению дневника практики и требований к структуре отчета)

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- вести дневник практики.

В период прохождения практики обучающимися ведется дневник практики, который предоставляется по окончанию практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией, где проходит практику обучающийся. Обучающийся своевременно предоставляет в Колледж отчет о практике, в соответствии с заданием на практику. По завершению практики дневник заверяется печатью организации и подписью руководителя практики от предприятия. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике, подписанного руководителем практики от колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций;

- наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

- полноты и своевременности представления дневника практики

- отчета о практике, в соответствие с заданием на практику.

* 1. Структура и содержание отчета по производственной практике

Отчет по производственной практике должен иметь следующую структуру:

Титульный лист;

Индивидуальное задание;

Отчет о выполнении заданий по практике, включающий в себя: введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложения.

Дневник по практике;

Характеристика на практиканта;

Аттестационный лист;

Структурные элементы перечислены в порядке размещения их в документе.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель.

Структура отчета по практике

**Титульный лист** - первая страница отчета, содержит следующие реквизиты: наименование министерства, полное наименование учебного заведения, наименование и вид практики, сведения об авторе работы, сведения о руководителе практики.

**Содержание** - перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

**Введение** - включает формулировку задания на практику, цели и задачи прохождения практики, перечень основных видов работ, выполняемых в процессе практики, дается краткая характеристика организации (предприятия) - места прохождения практики, ее организационная структура, виды деятельности и т. д.

**Основная часть** - разделяется на несколько частей, согласно индивидуального задания, включает в себя описание организации работы в процессе практики; описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, полученный практический опыт и умения, приобретенные обучающимся во время прохождения практики

**Заключение** – содержит в себе выводы о результатах выполненных работ; необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия или участка, на котором проходила практика; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя пройденного вида практики.

**Список использованных источников** – оформляется в соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 (п. 4.9), ( не менее 20 источников)

**Приложения** - раздел, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии изображения, схемы, и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

Рекомендуемый объём отчёта по учебной практике, практике по профилю специальности – от 15 до 20 листов, формата А4 (без учёта приложений).

Отчет по производственной практике

Содержание отчета

Введение

1 Экономическая характеристика предприятия

2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

# 2.1 Учёт труда и его оплаты

# 2.2 Учет кредитов и займов

# 2.3 Учет собственного капитала организации

# 2.4 Учет финансовых результатов деятельности организации

# 2.5 Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражения ее в учете.

# 2.6 Инвентаризация отдельных видов имущества и финансовых обязательств ( по видам имущества).

Заключение

Список использованных источников

Приложения

1.Экономическая характеристика предприятия

Практику начинают с ознакомления с предприятием, изучения структуры его учетного аппарата, ознакомления с приказом об учетной политике предприятия и организации бухгалтерского и налогового учета.

По результатам ознакомления с основными показателями деятельности предприятия студент готовит экономическую характеристику, в которой он отражает следующие вопросы:

* + цель и дата создания предприятия;

- тип и объем производства, организационная структура, ассортимент выпускаемой продукции;

* + показатели организационно-экономического уровня производства;
  + учет финансовых результатов деятельности предприятия

Подлежит ознакомлению и изучению краткая история образования, развития организации, ознакомление с уставом.

Отраслевая принадлежность организации, направления деятельности, виды, номенклатура, ассортимент выпускаемой продукции (реализуемых товаров).

Технология и организация производства, производственная структура, взаимосвязь производственных подразделений.

Структура управления, взаимосвязь функциональных подразделений, отделов служб.

Структура бухгалтерии, организации ее работы, взаимодействие бухгалтерии с другими функциональными службами.

Ознакомление с учетной политикой организации и локальными нормативными документами.

По результатам ознакомления с производственным предприятием обучающийся готовит экономическую характеристику, в которой он отражает следующие вопросы:

- цель и дата создания предприятия;

- тип и объем производства, организационная структура, ассортимент выпускаемой продукции (выполняемых работ);

- показатели организационно-технического уровня производства, хозяйственные связи с поставщиками и покупателями, наличие договоров. Результаты исследований отразить в таблице (построить диаграмму):

**Источники информации:** Устав организации, формы бухгалтерской отчетности: бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах

**ВНИМАНИЕ.** *Расчеты произвести в таблицах №1,2 и сделать выводы аналитических показателей.*

2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

При написании данного раздела студенту необходимо рассмотреть и отразить в отчете:

-основные правила ведения бухгалтерского учета в части ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ;

-порядок расчета заработной платы работников и расчет суммы удержаний из заработной платы работников;

-порядок исчисление финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности;

-порядок проведение учета собственного капитала;

-использование нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества;

-основные правила составление и оформление регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

-порядок составление инвентаризационных описей; составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

**Источники информации:** Учетная политика предприятия

2.1 Учёт труда и его оплаты

Изучение данного раздела учета рекомендуется начать с ознакомления с работой кадровой службы, где студенту необходимо ознакомиться с документальным оформлением приема сотрудников на работу, их увольнением и перемещением, порядком предоставления отпуска, ведением картотеки личного состава.

В отделе труда и заработной платы (или в другом аналогичном функциональном подразделении) необходимо ознакомиться с формами и системами оплаты труда, действующими в исследуемой организации, Положениями по оплате труда и премировании, коллективным договором.

В процессе изучения организации оплаты труда и расчетов по заработной плате студенту необходимо:

- ознакомиться с табельным учетом рабочего времени; документальным оформлением и учетом выработки;

- освоить порядок документального оформления, методику и технику начисления заработной платы по видам начислений, а также порядок начисления выплат, производимых на основе среднего заработка;

- ознакомиться с документальным оформлением и порядком начисления выплат, производимых за счет средств социального страхования;

- изучить порядок расчета и учета сумм, удерживаемых из работной платы персонала: налог на доходы физических лиц, алименты и др.;

- ознакомиться с системой организации учетных работ по составлению расчетных и платежных ведомостей; порядком выдачи заработной платы;

- изучить синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда, действующий в данной организации;

- ознакомиться с порядком расчета страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и обязательного страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- изучить порядок начисления заработной платы, ведение бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда, и связанных с ними расчетов в условиях применения информационных технологий.

**Источники информации:** Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1) , Личная карточка работника (форма № Т-2) и Личная карточ­ка государственного служащего (форма № Т-2ГС, Штатное расписание (форма № Т-3), Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую рабо­ту (форма № Т-5) и приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (форма № Т-5а) , Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6),График отпусков (форма № Т- 7) ,Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового до­говора (контракта) с работником (форма № Т-8) и приказ (распо­ряжение) о прекращении действия трудового договора (контрак­та) с работниками (форма № Т-8а, Приказ (распоряжение) о направлении работника в команди­ровку (форма № Т-9),Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма № Т-11), Табель учета рабочего времени, расчетно-платежной ведомости (ф. № 49), Расчетные ведомости (ф. № Т-51) и платежные ведомости (ф. № Т-53), Журнал регистрации платежных ведомостей (ф. № Т-53а, Лице­вые счета (ф. № Т-54 и ф. № Т-54а), Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (ф. № Т-60).

**ВНИМАНИЕ.** *Расчеты произвести в таблицах №3 и сделать выводы аналитических показателей.* (*построить диаграмму)*

2.2 Учет кредитов и займов

Изучить организацию учета расчетов по кредитам и займам предприятия, в том числе:

- документальное оформление, аналитический и синтетический учет по счетам , 67, 66 в разрезе субсчетов, применяемых на предприятии;

- организация учета расчетов по счетам 66,67 в условиях применения информационных технологий.

**Источники информации:** кредитные договоры предприятия .

**ВНИМАНИЕ.** *Результаты исследований отразить в таблице №4 и сделать выводы аналитических показателей. (построить диаграмму):*

2.3 Учет собственного капитала организации

Студент должен изучить:

Нормативное регулирование формирования и учета уставного капитала в организациях. Порядок формирования уставного капитала. Порядок оплаты уставного капитала организации и отражение соответствующих операций счетах бухгалтерского учета. Расчеты с учредителями. Налогообложение доходов учредителей.

**Источники информации:**  Бухгалтерский Баланс, Отчет об изменениях капитала

**ВНИМАНИЕ.** *Результаты исследований отразить в таблице №5 и сделать выводы аналитических показателей (построить диаграмму):*

2.4 Учет финансовых результатов деятельности организации

В процессе прохождения практики на данном участке учета студент должен ознакомиться с организацией бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации и изучить:

-Учет финансового результата от обычных видов деятельности. Обобщение информации о доходах и расходах, связанных с обычными видами деятельности организации с применением счета 90 «Продажи

-Обобщение информации о доходах и расходах, не связанных с обычными видами деятельности организации. Состав прочих доходов и отражение на счете 91 «Прочие доходы и расходы».

-Формирование и использование чистой прибыли (убытка). Погашение убытков прошлых лет. Увеличение уставного капитала.

**Источники информации:**   Отчет о финансовых результатах

2.5 Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражения ее в учете.

Изучение данного раздела учета рекомендуется начать с ознакомления с работой бухгалтерии, где студенту необходимо ознакомиться с документальным оформлением проведения инвентаризации и отражения ее в учете. Необходимо ознакомиться с формами и методами проведения инвентаризации, действующими в исследуемой организации, приказами на проведение инвентаризации.

В процессе изучения организации проведения инвентаризации студенту необходимо:

-Цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.

- Периодичность проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.

- Основные формы и методы проведения инвентаризаций. Виды инвентаризации имущества и обязательств организации Приемы физического подсчета имущества.

- Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации.

- Состав инвентаризационной комиссии, ее цели и задачи. Определение количества инвентаризаций имущества и обязательств организации в отчетном году, даты их проведения, перечня проверяемого имущества и обязательств

-Процесс подготовки к инвентаризации. Обязанности материально-ответственного лица при подготовке к инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации имущества.

-Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

-Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причины их возникновения.

**Источники информации:** Учетная политика организации, положение о порядке проведения инвентаризации, Приказ о проведении инвентаризации по [форме ИНВ-22](garantF1://12013060.2700), его отражение в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации ([ИНВ-23](garantF1://12013060.2800)),Бухгалтерская справка, на основании которой производятся записи на счетах учета, ИНВ-24 [Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей](garantF1://12013060.2900), ИНВ-25 [Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций](garantF1://12013060.3000) , ИНВ-26 [Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией](garantF1://12019409.1000)

2.6 Инвентаризация отдельных видов имущества и финансовых обязательств ( по видам имущества).

В процессе прохождения практики на данном участке учета студент должен ознакомиться с организацией бухгалтерского учета **инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств ( по видам имущества)** организации и изучить:

- Правила инвентаризации основных средств. Порядок подготовки к проведению инвентаризации. Порядок составления инвентаризационной описи основных средств. Оценка неучтенных объектов основных средств. Порядок составления сличительной ведомости результатов инвентаризации основных средств. Отражение в бухгалтерской отчетности результатов инвентаризации и переоценки основных средств. Раскрытие информации о результатах инвентаризации и переоценки основных средств в финансовой отчетности.

**Источники информации:** ИНВ-1 [Инвентаризационная опись основных средств](garantF1://12013060.1000), ИНВ-10 [Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств](garantF1://12013060.2000), ИНВ-18 [Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств](garantF1://12013060.2500)

-Определения перечня инвентаризуемых нематериальных активов. Проверка наличия документов, подтверждающих права организации на использование нематериальных активов. Проверка правильности и своевременности отражения нематериальных активов в балансе организации. Документальное оформление инвентаризации.

**Источники информации:** ИНВ-1а [Инвентаризационная опись нематериальных активов](garantF1://12013060.1100)

- Отражение в бухгалтерской отчетности результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей. Учет переоценки материально-производственных запасов. Порядок заполнения инвентаризационных описей по ним. Отражение в бухгалтерской отчетности результатов инвентаризации товарно- материальных ценностей. Учет переоценки материально-производственных запасов.

**Источники информации:** ИНВ-3 [Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей](garantF1://12013060.1300), ИНВ-4 [Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных](garantF1://12013060.1400), ИНВ-5 [Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение](garantF1://12013060.1500), ИНВ-6 [Акт инвентаризации расчетов за товарно-материальных ценностей, находящихся в пути](garantF1://12013060.1600), ИНВ-19 Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей

- Нормативное регулирование проведения и документального оформления инвентаризации расчетов. Порядок инвентаризации расчетов. Порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражения ее результатов в учете.

**Источники информации:** [Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами](garantF1://12013060.2400), Приложение к форме ИНВ-17 [Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами](garantF1://12013060.2410)

- Подготовка к проведению инвентаризации финансовых вложений. Правила проведения инвентаризации финансовых вложений. Определение перечня инвентаризуемых финансовых вложений.

**Источники информации:** ИНВ-16 [Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности](garantF1://12013060.2300)

-Правила инвентаризации незавершенного производства и расходов будущих периодов. Документальное оформление инвентаризации незавершенного производства и расходов будущих периодов. Отражение в бухгалтерской отчетности результатов инвентаризации незавершенного производства и расходов будущих периодов.

**Источники информации:** ИНВ-11 [Акт инвентаризации расходов будущих периодов](garantF1://12013060.2100)

- Правила инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности. Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности. Инвентаризация денежных средств, находящихся в пути, и на расчетных счетах в банках. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности.

**Источники информации:** ИНВ-15 [Акт инвентаризации наличных денежных средств](garantF1://12013060.2200)

- Порядок возмещения материального ущерба, выявленного в результате инвентаризации ТМЦ и правила отражения недостачи материальных ценностей в бухгалтерском учете организации.

**Источники информации:** Приказы (распоряжения) на возмещения материального ущерба, Судебная практика по возмещению ущерба

4 Порядок оформления и защиты отчета по практике

Производственная практика по профилю специальности является завершающим этапом освоения профессионального модуля 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».

В период прохождения практики студентами ведется дневник практики. По результатам практики студентами составляется отчет, который утверждается организацией.

Формой отчетности студента по практике является письменный отчет, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с заданием практики.

Отчет оформляется в соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 «Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления».

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

По результатам практики руководителями практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики в рамках профессионального модуля «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов

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

Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к сдаче квалификационного экзамена по ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».

**Таблицы для анализа финансово-производственной деятельности коммерческих организаций**

***ВНИМАНИЕ Порядок расчета показателей содержится в каждой таблице, которые после исчисления необходимо удалить.***

Таблица 1 - Основные экономические показатели работы **предприятия**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2022 год | 2023 год | Изменения  (+; -) | |
| абсолютное,  тыс. руб. | относительное,  % |
| 1 | 2 | 3 | 4(гр3-гр2) | 5(гр3:гр2х100%) |
| 1 Выручка, тыс. руб. |  |  |  |  |
| 2 Себестоимость продаж, тыс. руб. |  |  |  |  |
| 3 Остаточная стоимость основных средств, тыс. руб. |  |  |  |  |
| 4. Фонд оплаты труда работ-  ников, тыс. руб. |  |  |  |  |
| 5. Среднесписочная численность работников, чел. |  |  |  |  |
| 6. Выработка на одного работника, тыс. руб.(стр.1:стр.5) |  |  |  |  |
| 7. Среднегодовая заработная  плата одного работника, тыс. руб.(стр.4:стр.5) |  |  |  |  |
| 8. Прибыль от продаж,  тыс. руб. |  |  |  |  |
| 9. Прибыль до налогообложения, тыс. руб. |  |  |  |  |
| 10. Рентабельность продаж, %  (стр. 8:стр.1) |  |  |  |  |

ПРИМЕЧАНИЕ: Показатели таблицы 1 заполняются на основании данных бухгалтерской отчетности: баланс, отчет о финансовых результатах и приложения к ним.

Таблица 2 – Финансовый результат предприятия

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | 2021  год | 2022  год | Откло-нение, тыс.руб. (+;-) | Темп роста,  % |
| Выручка | 2110 |  |  |  |  |
| Себестоимость продаж | 2120 |  |  |  |  |
| Валовая прибыль (убыток) | 2100 |  |  |  |  |
| Коммерческие расходы | 2210 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Управленческие расходы | 2220 |  |  |  |  |
| Прибыль (убыток) от продаж | 2200 |  |  |  |  |
| Доходы от участия в других  организациях | 2310 |  |  |  |  |
| Проценты к получению | 2320 |  |  |  |  |
| Проценты к уплате | 2330 |  |  |  |  |
| Прочие доходы | 2340 |  |  |  |  |
| Прочие расходы | 2350 |  |  |  |  |
| Прибыль (убыток) до налого-  обложения | 2300 |  |  |  |  |
| Текущий налог на прибыль | 2410 |  |  |  |  |
| в т.ч. постоянные налоговые  обязательства (активы) | 2421 |  |  |  |  |
| Изменение отложенных нало-  говых обязательств | 2430 |  |  |  |  |
| Изменение отложенных нало-  говых активов | 2450 |  |  |  |  |
| Прочее | 2460 |  |  |  |  |
| Чистая прибыль (убыток) | 2400 |  |  |  |  |

ПРИМЕЧАНИЕ: **Порядок заполнения таблицы 2 о финансовых результатах предприятия**

Показатели строк 2010 – 2350 в таблицы 2 заполняются на основании данных бухгалтерского отчета о финансовых результатах.

Таблица 3 - Анализ oплаты труда рабoтникoв предприятия

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Прошлый год | Отчетный  год | Изменения (+; -)  в тыс. руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4  (гр3-гр2) |
| Фонд оплаты труда работников, тыс.руб. |  |  |  |
| Среднесписочная численность работников, чел. |  |  |  |
| Выработка на одного работника, тыс.руб.(Выручка:/ Среднесписочная численность работников) |  |  |  |
| Среднегодовая заработная плата одного работника, тыс.руб.( Фонд оплаты труда:/ Среднесписочная численность) |  |  |  |

ПРИМЕЧАНИЕ: Показатели таблицы 3 заполняются на основании данных: формы - № 1Т – «Сведения о численности и заработной плате работников по видам деятельности».

Таблица 4 - Динамика структуры заемного капитала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Источник капитала | Наличие средств, тыс. руб. | | |
| предыду-  щий год | отчётный  год | изменение |
| Долгосрочные кредиты |  |  |  |
| Краткосрочные кредиты |  |  |  |
| Кредиторская задолженность |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

ПРИМЕЧАНИЕ: Для заполнения таблицы 4 используются данные 4 и 5 разделов баланса

Таблица 5- Динамика структуры собственного капитала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Источник капитала | Наличие средств, тыс. руб. | | |
| предыду-  щий год | отчётный  год | изменение |
| Уставный капитал |  |  |  |
| Резервный капитал |  |  |  |
| Добавочный капитал |  |  |  |
| Целевое финансирование |  |  |  |
| Нераспределенная прибыль |  |  |  |
| Резерв предстоящих расходов и платежей |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

ПРИМЕЧАНИЕ: Для заполнения таблицы 5 используются данные 3 раздела баланса.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Министерство профессионального образования

и занятости населения Приморского края

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

(КГА ПОУ «ДВТК»)

ОТЧЕТ ПО

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ

РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

программы подготовки специалистов среднего звена

*38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

период с «19» марта по «01» апреля 2025 года

Студент:

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

*подпись*

Организация:

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Рыжакова Е.С./

*подпись*

Отчет защищен:

с оценкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уссурийск 2024

Приложение 2

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Фамилия Имя Отчество*

обучающийся на курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*код и наименование*

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

*(индекс, наименование)*

в объеме 36 часов в период

с «19» марта по «01» апреля 2025 года

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование организации*

**Виды и качество выполнения работ в период прохождения практики:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций** | **Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями** | **Качество выполнения работ (**отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно**)** |
| ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Демонстрация процедуры формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации предприятия |  |
| ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения | Подготовка инвентаризационных описей по инвентаризации активов в местах их хранения |  |
| ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета | Оформление ведомостей аналитического учета для проведения инвентаризации активов организации |  |
| ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации | Демонстрация процедуры формирования бухгалтерских проводок зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации  Регулировка инвентаризационных разниц |  |
| ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации | Составление актов взаимосверок по финансовым обязательствам организации |  |

**Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(освоены на продвинутом уровне* */ освоены на базовом уровне /*

*освоены на пороговом уровне / освоены на уровне ниже порогового)*

Дата \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Оценка за практику\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*подпись Ф.И.О.*

М.П.

Приложение 3

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**о прохождении *(вид)* практики студентом**

Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО студента) № курса/группы*

проходил практику с «19» марта по «01» апреля 2025 года

на базе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название предприятия*

в подразделении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название подразделения*

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

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены следующие нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Студент не справился со следующими видами работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

За время прохождения практики студент показал, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности и т.п.).*

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В рамках дальнейшего обучения и прохождения (*вид*) практики студенту можно порекомендовать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Оценка за поведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*прописью*

Рекомендуемый разряд\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*прописью*

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

*Должность наставника/куратора подпись И.О. Фамилия*

М.П***.***

Приложение 4

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРОИЗВОДСТВЕНОЙ ПРАКТИКЕ**

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

*Фамилия Имя Отчество*

обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе, по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

направляется на учебную практику ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

в объеме 36 часов

в период с «19» марта по «01» апреля 2025 года

в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*наименование организации, юридический адрес*

Виды и объем работ в период учебной практики:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Виды работ** | **Кол-во часов** |
|  | Ознакомление со спецификой деятельности организации, ее организационно-правовой формой, формой собственности, видами деятельности. Ознакомление с учредительными документами (уставом), протоколами общего собрания акционеров (участников, учредителей), пояснительной запиской к годовой отчетности, годовым (промежуточным) отчетом о финансово-хозяйственной деятельности организации-базы практики.  Ознакомление с приказом об учетной политике организации для целей бухгалтерского и налогового учета. | 6 |
|  | Описание порядка формирования и отражения в учете уставного (складочного) капитала организации. Описание порядка формирования и отражения в учете резервного капитала организации. Описание порядка формирования и отражения в учете добавочного капитала организации. | 6 |
|  | Описание порядка формирования финансовых результатов от основного вида деятельности, от прочих видов деятельности, общего финансового результата до налогообложения. Расчет прибыли (убытка) за период. Отражение в учете соответствующих операций. Отражение порядка определения чистой (нераспределенной) прибыли по итогам отчетного года. Расчет чистой прибыли за период. Отражение в учете соответствующих операций. Описание направлений использования чистой прибыли в соответствии с учредительными документами и протоколами решений участников Общества. | 6 |
|  | Изучение условий кредитных договоров и договоров займа, графиками погашения кредитов и займов. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа). Описание порядка начисления и уплаты процентов по кредитам и займам. | 6 |
|  | Описание порядка начисления заработной платы в зависимости от вида формы оплаты труда. Расчет заработной платы для условного работника. Отражение порядка расчета отпускных, пособий по временной нетрудоспособности и иных доходов работникам. Расчет отпускных и больничных для условного работника. Определение суммы НДФЛ, алиментов на несовершеннолетних детей и иных удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. | 6 |
|  | Составление 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»; Составление бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; Составление акт по результатам инвентаризации; Проведение выверки финансовых обязательств; | 6 |

Дата выдачи задания « » 2025г.

Срок сдачи отчета по практике «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *подпись* | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *Ф.И.О.* |

Приложение 5

ДНЕВНИК

прохождения производственнойпрактики

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

*Фамилия Имя Отчество*

Специальность/профессия 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки прохождения с «19» марта по «01» апреля 2025 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Инструктаж на рабочем месте | «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г | \_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *дата* | *подпись* | *Ф.И.О. инструктирующего* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата**  **(период)** | **Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)** | **Оценка** | **Подпись руководителя**  **практики** |
|  | Организационное собрание:  - ознакомление с особенностями прохождения практики;  - согласование плана практики;  - получение индивидуального задания на практику. |  |  |
|  | Инструктаж по технике безопасности:  - ознакомление с правилами безопасности при выполнении работ;  - общее ознакомление с технологическим процессом на данном участке работы;  - ознакомление с опасными зонами работ. Ознакомилась с экономической характеристикой деятельности предприятия |  |  |
|  | Рассмотрение порядка ведения учета труда и заработной платы. |  |  |
|  | Оформление первичных, сводных и учетных регистров по учету труда и заработной платы |  |  |
|  | Оформление первичных, сводных и учетных регистров по учету труда и заработной платы |  |  |
|  | Рассмотрение порядка ведения учета труда и заработной платы. |  |  |
|  | Работа над темой Учет собственного капитала организации |  |  |
|  | Оформление учетных регистров по учету краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов. |  |  |
|  | Работа над темой Учет финансовых результатов деятельности организации |  |  |
|  | Работа над темой Учет финансовых результатов деятельности организации |  |  |
|  | Изучение документального оформление результатов инвентаризации, отражения в бухгалтерском учете результатов инвентаризации |  |  |
|  | Изучение документального оформление результатов инвентаризации, отражения в бухгалтерском учете результатов инвентаризации. |  |  |
|  | Обобщение полученных материалов |  |  |
|  | Подготовка и оформление отчета о практике |  |  |
|  | Защита отчета по практике |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *подпись* | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *Ф.И.О.* |

М.П.