**Частное профессиональное образовательное учреждение**

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.02**

**Ведение бухгалтерского учета**

**источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации**

специальность 38.02.01

«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

**СОГЛАСОВАНО**

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

(наименование предприятия, места практики)

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

(должностное лицо)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**МП**

**Пермь 2021**

Составитель**: Мкртчян Светлана Владимировна, преподаватель**

Утверждено на заседании цикловой комиссии «Экономика и бухгалтерский учет, финансы и банковское дело»

Протокол № ***05 от 20.01.2021 г***

Производственная практика (по профилю специальности): метод. реком. по практике для студентов специальности 38.02.01«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / сост. Мкртчян С.В. – Пермь: ЧПОУ «Финансово-экономический колледж», 2021 . − 18 с.

Методические рекомендации составлены в соответствии с рабочей программой профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» и программой производственной практики для студентов очной формы обучения специальности код38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

© С. В. Мкртчян, 2021

© ЧПОУ «Финансово-экономический колледж», 2021

СОДЕРЖАНИЕ

[ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 4](#_Toc64271339)

[1.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ 6](#_Toc64271340)

[2.ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ 7](#_Toc64271341)

[3.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ 8](#_Toc64271342)

[4.ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ 9](#_Toc64271343)

[5.ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА 10](#_Toc64271344)

[СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ 11](#_Toc64271345)

[ПРИЛОЖЕНИЯ 12](#_Toc64271346)

# ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Уважаемые студенты!

Вы приступаете к освоению методических рекомендаций по производственной практике, которые являются частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)», **ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.**

Практическая подготовка при проведении производственной практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика способствует формированию у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по специальности.

Организация практики осуществляется в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», а также в соответствии с Порядком организации практической подготовки обучающихся от 22.09.2020 №03/20-21, утвержденным приказом директора ЧПОУ «Финансово-экономический колледж» от 22.09.2020 № ОД-07/2.

Производственная практика (практика по профилю специальности) способствует формированию у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по специальности.

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 его хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6.Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7.Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

В результате освоения производственной практики обучающийся **должен иметь практический опыт в:**

* ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

В результате освоения производственной практики обучающийся **должен уметь**:

− рассчитывать заработную плату сотрудников;

− определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;

− определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;

− определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;

− проводить учет нераспределенной прибыли;

− проводить учет собственного капитала;

− проводить учет уставного капитала;

− проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;

− проводить учет кредитов и займов;

− определять цели и периодичность проведения инвентаризации;

− руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;

− пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;

− давать характеристику имущества организации;

− готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

− составлять инвентаризационные описи;

− проводить физический подсчет имущества;

− составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

− выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

− выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

− выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

− формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

− формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

− составлять акт по результатам инвентаризации;

− проводить выверку финансовых обязательств;

− участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

− проводить инвентаризацию расчетов;

− определять реальное состояние расчетов;

− выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

− проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

В результате освоения производственной практики обучающийся **должен знать**:

− учет труда и заработной платы:

− учет труда и его оплаты;

− учет удержаний из заработной платы работников;

− учет финансовых результатов и использования прибыли;

− учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;

− учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;

− учет нераспределенной прибыли;

− учет собственного капитала:

− учет уставного капитала;

− учет резервного капитала и целевого финансирования;

− учет кредитов и займов;

− нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;

− основные понятия инвентаризации имущества;

− характеристику имущества организации;

− цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

− задачи и состав инвентаризационной комиссии;

− процесс подготовки к инвентаризации;

− порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;

− перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

− приемы физического подсчета имущества;

− порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;

− порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

− порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

− порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

− порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

− формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

− формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

− процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

− порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

− порядок инвентаризации расчетов;

− технологию определения реального состояния расчетов;

− порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

− порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

Производственная практика проводится после изучения теоретического курса профессионального модуля **ПМ 02. «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».**

В установленный срок, согласно расписанию, сдать отчет (выполненные задания и необходимые документы по практике) руководителю практики от Колледжа.

# ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование ПМ и МДК** | **Содержание учебного материала** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств** | | | |
| МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации и инвентаризации | Содержание производственной практики | **36** |  |
| 1. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. 2. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. 3. Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации. 4. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды. 5. Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности. 6. Отражение в учете использования прибыли организации. | 6  6  6  6  6  6 | 3  3  3  3  3  3 |
| МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации | Содержание производственной практики | **36** |  |
| 1. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации. 2. Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества). 3. Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения. 4. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств). 5. Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств). | 7  8  7  7  7 | 3  3  3  3  3 |
|  | Итого | **72 часа** | |

# 2.ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ

Производственная практика проводится в профильных организациях (базах практики), соответствующих профилю образовательной программы. Для проведения практик с профильной организацией заключается договор.

За помощью в поиске базы практики к специалисту по практике необходимо обращаться не позднее чем за месяц до начала практики.

Руководитель практики от колледжа: выдает студентам методические рекомендации, проводит инструктаж о порядке прохождения практики, выполнении заданий, ведении дневника практики, проводит консультирование по вопросам содержания и последовательности написания отчета по практике, оказывает помощь в подборе необходимой литературы.

При прохождении практики в профильной организации, студент использует для выполнения заданий материалы, предоставленные организацией, в том числе размещённые на сайте организации и информацию иных открытых источников.

Для выполнения заданий практики используется компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программное обеспечение: **Word, Excel**, и т.п., профессиональные информационные источники и справочные материалы: **СПС Консультант Плюс, Информационно-правовой портал ГАРАНТ.**

При прохождении практики студент обязан:

- за 1 месяц до начала практики предоставить в отдел практической подготовки студентов согласие на обработку персональных данных в целях организации (прохождения) практической подготовки/практики в профильной организации (Приложения 5);

- подчиняться действующим на предприятии (организации) правилам внутреннего распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и промышленной безопасности, производственной санитарии, действующие на предприятии;

- при необходимости активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия (организации);

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;

- выполнять задания, предусмотренные методическими материалами по практике и предприятия, связанные с деятельностью организации;

- ежедневно заполнять дневник прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе;

- составить отчет по практике, с обязательными приложениями: задание по практике, дневник прохождения практики, договор о прохождении практики, аттестационный лист;

- сдать отчет по практике необходимо в установленные расписанием сроки руководителю практики от колледжа в бумажном виде.

# 3.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Промежуточная аттестация по практике: дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также по итогам выполнения обучающимися заданий.

При прохождении практики в профильной организации руководитель практики от профильной организации заполняет аттестационный лист и выставляет рекомендованную оценку за прохождение практики. На аттестационном листеи дневнике практики проставляется печать профильной организации (при наличии).

Аттестация по итогам практики проводится на основании результатов её прохождения. Оценка заданий производится руководителем практики от колледжа по 5-ти бальной системе. При выставлении оценки учитывается рекомендуемая оценка, указанная в аттестационном листе по практике, правильность оформления и качество содержания отчёта о практике. Оценка одновременно проставляется в зачётной книжке и зачётной ведомости.

Критерии оценки отчета:

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| **5 (отлично)** | Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| **4 (хорошо)** | Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| **3 (удовл.)** | Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. |
| **2 (неуд.)** | Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена. |

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики, или, получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность. В случае уважительной причины, студенты направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

# 4.ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Профессиональных компетенций (ПК):

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 его хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6.Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7.Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

**Задание 1. (ПК 2.4, 2.6).**

1. Представьте в отчете общую характеристику предприятия:

* организационная структура и взаимодействие подразделений (служб);
* учетную политику предприятия в части учета - основных средств, материально-производственных запасов, процедуры проведения инвентаризации на предприятии практики.

**Задание 2. (ПК 2.1., 2.2, 2.3, 2.5)**

1. Представьте процедуру расчета заработной платы и сумм удержаний из нее, производимых в организации.
2. Опишите на каких счетах бухгалтерского учета ведется формирование финансового результата организации.
3. Приведите бухгалтерские записи, сделанные предприятием за отчетный период, по следующим участкам учета:

− проводить учет нераспределенной прибыли;

− проводить учет собственного капитала;

− проводить учет уставного капитала;

− проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;

− проводить учет кредитов и займов;

1. Дайте характеристику состава имущества предприятия, проведя горизонтальный и вертикальный анализ имущества предприятия.

**Задание 3.(ПК 2.1., 2.2, 2.3, 2.5, 2.6)**

1. Изучить и представить в отчете бухгалтерские документы по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации:

* нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества предприятия;
* документы по инвентаризации основных средств;
* документы по инвентаризации нематериальных активов;
* документы по инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов;
* документы по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации;
* документы по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
* документы по инвентаризации расчетов.

1. Опишите процедуру инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности на предприятии.

# 5.ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

После прохождения практики студент оформляет текстовый отчёт, в котором обобщает результаты практики.

В текстовом отчёте должен быть представлен текст самого задания и ответ на него.

**Структура отчета:**

* титульный лист (приложение 2);
* задание на производственную практику, подписанное студентом (приложение 1);
* дневник практики (приложение 3);
* содержание;
* введение;
* текст отчета– не менее 15 стр.;
* заключение;
* список использованных источников;
* приложения.

В качестве приложения к отчету о практике обучающийся может при необходимости прикладывать графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

**Текст работы** следует печатать, соблюдая следующие требования:

* поля: левое - 30 мм, правое -15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
* шрифт - 14 кегль, Times New Roman;
* межстрочный интервал – полуторный;
* отступ красной строки – 1,25;
* выравнивание основного текста по ширине.

К отчету должны быть приложены;

**- договор по практической подготовке** (бланк выдается специалистом по практике и трудоустройству);

- **аттестационный лист**, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций (приложение 4).

Отчётная документация по практике предоставляется руководителю практики от колледжа в бумажном виде.

# 

# СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

**Нормативные документы**

1. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011 г. №402-ФЗ (последняя редакция).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации.
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденной Приказом Минфина России от 29.07.1998 года №34н.

**Основная литература**

1. Богаченко, В.М., Кириллова, Н.А. Бухгалтерский учет: учебник для ссузов. - 10 - е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д.: Феникс, 2016. - 478 с.
2. Богаченко, В.М., Кириллова, Н.А. Бухгалтерский учет: сборник задач и хозяйственных ситуаций: учеб.пос. для ссузов. - 2 - е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д.: Феникс, 2016. - 355 с.

**Дополнительная литература**

1. Домбровская, Е.Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учеб.пос. для вузов. - М.: ИНФРА - М, 2017. - 279 с.
2. Бакаев А.С. Комментарий к Положению по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ. М. «Бухгалтерский учет», 2017.

**Интернет-ресурсы**

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» –URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 02.10.2020). – Текст : электронный.

2. Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» –URL: <http://www.aero.garant.ru> (дата обращения: 02.10.2020). – Текст : электронный.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

|  |
| --- |
| **Частное профессиональное образовательное учреждение**  **«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»** |

|  |
| --- |
| **ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ** |
| (ФИО студента, группа)  **ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества**  **и финансовых обязательств организации** |

|  |
| --- |
| (индекс и наименование профессионального модуля) |
| (место прохождения практики: наименование юридического лица) |

**Задание 1. (ПК 2.4, 2.6)**

1. Представьте в отчете общую характеристику предприятия:

* организационная структура и взаимодействие подразделений (служб);
* учетную политику предприятия в части учета - основных средств, материально-производственных запасов, процедуры проведения инвентаризации на предприятии практики.

**Задание 2. (ПК 2.1., 2.2, 2.3, 2.5)**

1. Представьте процедуру расчета заработной платы и сумм удержаний из нее, производимых в организации.
2. Опишите на каких счетах бухгалтерского учета ведется формирование финансового результата организации.
3. Приведите бухгалтерские записи, сделанные предприятием за отчетный период, по следующим участкам учета:

− проводить учет нераспределенной прибыли;

− проводить учет собственного капитала;

− проводить учет уставного капитала;

− проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;

− проводить учет кредитов и займов;

1. Дайте характеристику состава имущества предприятия, проведя горизонтальный и вертикальный анализ имущества предприятия.

**Задание 3.(ПК 2.1., 2.2, 2.3, 2.5, 2.6)**

1. Изучить и представить в отчете бухгалтерские документы по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации:

* нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества предприятия;
* документы по инвентаризации основных средств;
* документы по инвентаризации нематериальных активов;
* документы по инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов;
* документы по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации;
* документы по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
* документы по инвентаризации расчетов.

1. Опишите процедуру инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности на предприятии.

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 2

|  |
| --- |
| **Частное профессиональное образовательное учреждение**  **«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»** |

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

|  |
| --- |
|  |
| (указать вид практики)  **ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества**  **и финансовых обязательств организации** |

|  |
| --- |
| (индекс и наименование профессионального модуля) |
| (место прохождения практики: наименование юридического лица) |
|  |
| (период прохождения практики) |

|  |  |
| --- | --- |
| Студента (ки) |  |
| группы | (ф.и.о. полностью в родительном падеже) |
|  | (номер группы)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. |
| Руководитель |  |
|  | (ф.и.о. полностью)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. |
| Оценка |  |
|  |  |
|  | (подпись руководителя (без расшифровки) |

Пермь 202\_\_\_

Приложение 3

**Дневник практики**

Ф.И.О. студента

Период прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата/период | Выполняемая функция | Оценка/  Подпись  руководителя практики |
| Проведен инструктаж по технике безопасности, в т. ч. по пожарной безопасности и охране труда.  Подпись студента:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Руководитель практики

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

МП

Приложение 4

|  |
| --- |
| **Частное профессиональное образовательное учреждение**  **«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **аттестационный лист по практике**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Фамилия, Имя, Отчество*  студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы по специальности  «**Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**  прошел(а)производственную практику по профессиональному модулю  **ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества**  **и финансовых обязательств организации**  с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование организации)* | | | | | |
| 1. **Оценка профессиональных компетенций по результатам прохождения практики:** | | | | | |
| ПК | Виды работ | Показатели оценки результата | | | Оценка\*  **(Нужное обвести)** |
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов | * рассчитывать заработную плату сотрудников; * определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; * определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; * определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; * проводить учет нераспределенной прибыли; * проводить учет собственного капитала; * проводить учет уставного капитала; * проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;   проводить учет кредитов и займов; | | | 5 4 3 2 |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения. | Составлять документацию, подготавливающую проведение инвентаризации активов по местам хранения | * определять цели и периодичность проведения инвентаризации; * руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; * пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;   давать характеристику активов организации; | | | 5 4 3 2 |
| ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета | Проводить проверку действительного соответствия состояния фактических данных инвентаризации данным учета | готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; | | | 5 4 3 2 |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации | Проводить учет зачета и списания ценностей по результатам инвентаризации | * составлять инвентаризационные описи; * проводить физический подсчет активов;   составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; | | | 5 4 3 2 |
| ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации | Описать процедуру инвентаризации финансовых обязательств организации | * проводить выверку финансовых обязательств; * участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; * проводить инвентаризацию расчетов; * определять реальное состояние расчетов; * выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;   проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); | | | 5 4 3 2 |
| ПК 2.6.Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. | Проводить проверку выполнения требований правовой базы и внутренних регламентов | проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; | | | 5 4 3 2 |
| ПК 2.7.Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. | Оформлять материалы по результатам внутреннего контроля | выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. | | | 5 4 3 2 |
| \*Критерии оценки освоения профессиональных компетенций:   |  |  | | --- | --- | | *«5»* | *студент демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ уверенно и без ошибок, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ.* | | *«4»* | *студент демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ неуверенно, с возникающими ошибками справляется самостоятельно, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ.* | | *«3»* | *студент демонстрирует достаточный уровень знаний, при выполнении работ допускает ошибки и исправляет их при помощи специалиста, мотивация при выполнении работ приемлемая.* | | *«2»* | *не имеет знаний для выполнения указанного вида работ, отсутствует мотивация при выполнении профессиональных*  *работ* | | | | | | |
| 1. **Оценка общих компетенций по результатам прохождения практики:** | | | | | |
| ОК | | | Показатели оценки результата | Оценка\*  **(Нужное обвести)** | |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | | | Способен самостоятельно генерировать решения применительно к различным контекстам | 5 4 3 2 | |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; | | | Самостоятельно работает с различными источниками информации, обладает способностью преобразовывать информацию | 5 4 3 2 | |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; | | | Высокая способность и мотивация в планировании собственного профессионального и личностного развития | 5 4 3 2 | |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; | | | Высокая способность к работе в команде, признанию чужого мнения и аргументации своей позиции | 5 4 3 2 | |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | | | Свободно, грамотно осуществляет устную и письменную коммуникацию, ясно и логично излагает свою точку зрения | 5 4 3 2 | |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; | | | Проявляет сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, чувства гордости за свою Родину | 5 4 3 2 | |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; | | | Демонстрирует высокую заинтересованность в сохранении окружающей среды, ресурсосбережению | 5 4 3 2 | |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; | | | Активно использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности | 5 4 3 2 | |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; | | | Высокий уровень использования информационных технологий в профессиональной деятельности | 5 4 3 2 | |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; | | | Высокий уровень знания и использования профессиональной документации | 5 4 3 2 | |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | | | Высокий уровень финансовой грамотности и знаний методов планирования предпринимательской деятельности | 5 4 3 2 | |
| Дополнительные личностные качества: | | |  | | |
| Рекомендуемая оценка по практике (на основании оценённых профессиональных и общих компетенций): | | |  | | |

Подпись руководителя практики

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

ФИО, должность

МП

Приложение 5

**С О Г Л А С И Е обучающегося на обработку персональных данных в целях организации(прохождения)   
практической подготовки/практики**

Субъект персональных данных (ФИО полностью):

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

1. Настоящим даю согласие ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» на обработку следующих персональных данных:

* фамилия, имя, отчество,
* данные паспорта или иного документа, удостоверяющего *личность (при необходимости)*,
* номера контактных телефонов,
* документы, подтверждающие необходимость проведения практической подготовки/практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья *(при необходимости)*.

II. Я уведомлен(а), что оператором персональных данных является: ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (614068, г. Пермь, юр. адрес: г. Пермь, ул. Екатерининская, 141, учебный корпус: 614000, г. Пермь, ул. Дзержинского,1б).

III. Я проинформирован(а) и выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных с целью организации (прохождения) практической подготовки, практики: производственной, в том числе преддипломной практики.

IV. Я уведомлен(а) и даю согласие на перечень действий оператора с моими персональными данными: сбор; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение), использование, передача (предоставление доступа) вышеуказанной информации организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается полное наименование организации, где будет проходить практическая подготовка, практика)*

V. Я проинформирован(а) об используемых оператором способов обработки персональных данных, а именно: сбор; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение), использование, передача (предоставление доступа) персональных данных вышеуказанной организации.

VI. Я проинформирован(а), что для отзыва моего согласия на обработку персональных данных мне необходимо направить оператору персональных данных личное заявление.

VII. Я уведомлен(а) и даю свое согласие на то, что ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» будет обрабатывать мои персональные данные и принимать решения порождающие юридические последствия как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Данное Согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до дня его отзыва субъектом персональных данных в ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

С моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных ознакомлен(а).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| *подпись* |  | *фамилия и инициалы* |  | *дата заполнения* |