

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Вятский государственный гуманитарный университет»

Колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа \_\_\_\_\_  
Ю.В. Лепешкин

« 19 » 12 2014 г.

**Программа**  
**производственной практики**  
**(по профилю специальности)**

**Специальность**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

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



Киров 2014

Программа производственной практики (по профилю специальности) составлена в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации 28.07.2014 года, регистрационный № 832

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана: Наговицкой Натальей Сергеевной, старшим преподавателем кафедры бухгалтерского учета, анализа и финансов ВятГГУ

Рецензент – Лялина Е.Е. преподаватель колледжа ВятГГУ

Программа производственной практики (по профилю специальности) утверждена на педагогическом совете «19»\_12\_\_2014, протокол №\_4\_\_

© Вятский государственный гуманитарный университет (ВятГГУ), 2014  
© Наговицына Н.С., 2014

## **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### **1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Целью производственной практики (по профилю специальности) является расширение и закрепление теоретических знаний и практических умений по ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнению работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации направленное на формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В результате освоения ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» решаются следующие задачи:

1. Расширение и закрепление теоретических знаний по бухгалтерскому учету.
2. Приобретение практических профессиональных умений по формированию бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
3. Приобретение опыта выполнения поручительств руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
4. Отработка самостоятельной работы по проведению инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
5. Формирование практического опыта по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей (регулированию инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации.
6. Закрепление опыта проведения процедур инвентаризации финансовых обязательств организации.

### **1.2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Практика проводится после изучения учебных дисциплин: бухгалтерский учет, документационное обеспечение управления, экономика организации и т.д., а также на результатах освоения ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».

При освоении производственной практики необходимы базовые знания и умения, приобретенные в результате освоения данных дисциплин.

Для успешного прохождения практики студенту необходимо:

1) Иметь практический опыт:

- организации бухгалтерского учета на предприятии;
- составления рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- формирования бухгалтерских проводок;
- составления форм первичной учетной документации и учетных регистров;

2) Уметь:

- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета,
- соблюдать требования к бухгалтерскому учету,
- следовать методам и принципам бухгалтерского учета,
- использовать формы и счета бухгалтерского учета,
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации,
- определять организационно-правовые формы организации и учитывать их особенности в бухгалтерском учете.

### 3) Знать:

- основные принципы построения экономической системы организации,
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел,
- нормативное регулирование бухгалтерского учета,
- основные требования к ведению бухгалтерского учета,
- предмет, метод и принципы бухгалтерского учета,
- план счетов бухгалтерского учета,
- формы бухгалтерского учета.

### **Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности)**

Форма обучения	Курс	Сроки (семестр, с 40 недели по 43 неделю)
Очная (3г. 10м)	3	5 семестр, 16 учебная неделя
Очная (2г. 10м)	2	3 семестр, 16 учебная неделя

### **1.3. СПОСОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Способ организации практики – концентрированно в несколько периодов.

### **1.4. БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Практика проводится на базе производственных предприятий, организаций оптовой и розничной торговли, предприятий общественного питания.

Перечень организаций, с которыми ВятГГУ заключил долгосрочные договоры об организации и проведении практики в соответствии с образовательной программой высшего образования, размещен в приложении к образовательной программе и на официальном сайте ВятГГУ <http://vggu.ru>, в разделе «Учеба» → «Практика».

Места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются с учетом требований их доступности для данных обучающихся, рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида.

### **1.5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Организация, выбираемая студентом для прохождения практики (база практики) должна обладать следующим минимально необходимым материально-техническим обеспечением: персональный компьютер; компьютерная сеть, калькулятор; программным обеспечением: 1С: Предприятие 8.2, прикладное решение 1С: Бухгалтерия 8., справочно-правовая система Консультант-плюс.

### **2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

## **СПЕЦИАЛЬНОСТИ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты обучения:

### **Профессиональные компетенции:**

1. ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1) Иметь практический опыт:

- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- формирования бухгалтерских проводок по учету источников формирования имущества;

2) 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;

3) Знать:

- учет труда и заработной платы;
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет собственного капитала;
- учет кредитов и займов;

2. ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

1) Иметь практический опыт:

- выполнения поручительств руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения;
- использования справочно-правовых систем при формировании нормативно-правовой базы инвентаризации имущества;

2) Уметь:

- 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;

3) Знать:

- 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;

3. ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

1) Иметь практический опыт:

- выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- составления документации по учету инвентаризации;

2) Уметь:

- 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;

3) Знать:

- 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;

4. ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

1) Иметь практический опыт:

- формирования бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации;

2) Уметь:

- 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;

3) Знать:

- 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;
5. ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
- 1) Иметь практический опыт:
    - проведения процедур инвентаризации финансовых обязательств организации;
    - составления встречных актов сверки с контрагентами.
  - 2) Уметь:
    - 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);
  - 3) Знать:
    - 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).

#### **Общие компетенции:**

1. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

Иметь практический опыт:

- выполнения должностных обязанностей бухгалтера,
- взаимодействия с другими сотрудниками предприятия,
- участия в ярмарках вакансий,
- представления своей кандидатуры на вакантную должность.

Уметь:

- создавать оптимальные условия организации и ведения бухгалтерского учета на предприятии с целью минимизации затрат и получения максимальной выгоды,
- оперировать основными инструментами бухгалтерского учета на предприятии с точки зрения оптимизации финансового менеджмента,
- анализировать ситуацию и принимать верные решения в процессе организации и ведения бухгалтерского учета в соответствии с уровнем должностной ответственности,
- составлять резюме и рекомендательные письма.

Знать:

- основы бухгалтерского учета на предприятии,
- порядок обработки бухгалтерской информации с применением автоматизированных систем управления,
- должностные обязанности бухгалтера и особенности его взаимодействия с другими сотрудниками предприятия,

- уровень ответственности бухгалтера при выполнении должностных обязанностей.
2. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Иметь практический опыт:

- составления плана рабочего дня бухгалтера,
- выполнения самостоятельной работы по отражению хозяйственных операций в бухгалтерском учете,
- самостоятельного осуществления контрольных процедур при отражении хозяйственных операций в бухгалтерском учете,
- оценки эффективности выполнения должностных обязанностей бухгалтера по итогам рабочего дня.

Уметь:

- составлять план ежедневной работы,
- отражать хозяйственные операции в бухгалтерском учете,
- осуществлять контрольные процедуры и проводить инвентаризацию имущества и обязательств предприятия,
- оценивать эффективность работы персонала.

Знать:

- требования к должностным обязанностям бухгалтера,
- порядок отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете,
- порядок проведения контрольных процедур и инвентаризации имущества и обязательств предприятия,
- методы оценки эффективности работы персонала.

3. ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

Иметь практический опыт:

- принятия управленческих (в том числе финансовых) решений в стандартных и нестандартных ситуациях в соответствии с особенностями деятельности организации по месту практики,
- определения уровня ответственности за принятые управленческие решения.

Уметь:

- разрабатывать управленческие решения (в том числе финансовые) в стандартных и нестандартных ситуациях в соответствии с особенностями деятельности организации по месту практики,
- оценивать эффект принятия управленческих решений,
- определять уровень ответственности за принятые управленческие решения в соответствии с занимаемой должностью на время прохождения практики.

Знать:

- порядок разработки управленческих решений,
- способы оценки эффективности управленческих решений,
- порядок определения уровня ответственности за принятие управленческих решений.

4. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Иметь практический опыт:

- использования справочно-правовых систем в соответствии с поставленной ситуационной задачей,
- использования поисковых систем в сети интернет в соответствии с поставленной ситуационной задачей,



- составления запросов в консультационные отделы налоговой инспекции, пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования и т.д.

Уметь:

- пользоваться справочно-правовыми системами,
- пользоваться поисковыми системами в сети интернет,
- составлять запросы в устной и письменной форме,
- отправлять запросы различными способами: телефон, факс, электронная почта, почтовое письмо с уведомлением и т.д.

Знать:

- нормативно-правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета на предприятии,
- основные источники информации для организации и ведения бухгалтерского учета на предприятии,
- порядок составления исходящих писем,
- способы передачи информации.

5. ОК 5. Использование информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности.

Иметь практический опыт:

- получения, передачи, хранения и использования внутренней и внешней информации в процессе выполнения должностных обязанностей

Уметь:

- получать, передавать, хранить и использовать информацию в процессе выполнения должностных обязанностей.

Знать:

- виды бухгалтерской информации,
- способы получения, передачи, хранения и использования бухгалтерской информации.

6. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Иметь практический опыт:

- командного выполнения заданий,
- общения с коллегами, руководством и потребителями.

Уметь:

- работать в команде,
- общаться с коллегами, руководством и потребителями,
- принимать решения в конфликтных ситуациях.

Знать:

- особенности работы в команде,
- правила соблюдения субординации при общении с коллегами, руководством и потребителями,
- правила делового этикета.
- основы управления конфликтами.

7. ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания.

Иметь практический опыт:

- принятия ответственности на себя за работу членов команды, результат выполнения заданий,
- разработки мероприятий по решению конфликтных ситуаций при принятии ответственности на себя за работу членов команды, результат выполнения заданий.

Уметь:

- нести ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий,
- находить решения в конфликтных ситуациях при принятии ответственности на себя за работу членов команды, результат выполнения заданий.

Знать:

- уровни ответственности при работе в команде,
- порядок оценки результатов работы команды,
- основы управления конфликтами при работе в команде.

8. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Иметь практический опыт:

- составления индивидуального плана карьерного роста и развития.

Уметь:

- составлять индивидуальный план карьерного роста и развития.

Знать:

- порядок составления индивидуального плана карьерного роста и развития,
- способы самообразования,
- способы повышения квалификации,
- порядок планирования повышения квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Иметь практический опыт:

- внесения изменений в порядок организации и ведения бухгалтерского учета на предприятии в случае изменений действующего законодательства.

Уметь:

- пользоваться справочно-правовыми системами,
- средствами интернет.

Знать:

- действующую нормативно-правовую базу бухгалтерского учета,
- источники информации о последних изменениях нормативно-правовой базы бухгалтерского учета,
- основные последние изменения в нормативно-правовой базе бухгалтерского учета.

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

Объем практики 1 неделя, 6 дней (36 академических часов).

Содержание практики определено цикловой комиссией по учебным дисциплинам и модулям профессионального цикла специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в соответствии с требованиями ФГОС СПО, содержанием ОПОП СПО и планируемыми результатами обучения при освоении вида профессиональной деятельности «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Планируемый результат (шифр компетенции)	Задания*	Примерная трудоемкость выполнения заданий (часов)
Задания, формирующие отдельные компетенции		
ПК 2.1. Формировать	– Ведение бухгалтерского учета	4

бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	источников формирования имущества. – Формирование бухгалтерских проводок по учету источников формирования имущества.	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	– Выполнение поручительств руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. – Использование справочно-правовых систем при формировании нормативно-правовой базы инвентаризации имущества.	2
ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	– Выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. – Составление документации по учету инвентаризации.	2
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Формирование бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации	4
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	– Проведение процедур инвентаризации финансовых обязательств организации. – Составление встречных актов сверки с контрагентами.	2
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– выполнение должностных обязанностей бухгалтера, – взаимодействие с другими сотрудниками предприятия, анализ ситуации и принятие, решений в процессе организации и ведения бухгалтерского учета в соответствии с уровнем должностной ответственности.	2
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– составление плана рабочего дня бухгалтера, – выполнение самостоятельной работы по отражению хозяйственных операций в бухгалтерском учете, – самостоятельное осуществление контрольных процедур при отражении хозяйственных операций в бухгалтерском учете, – оценка эффективности выполнения должностных обязанностей бухгалтера по итогам рабочего дня.	2

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принятие управленческих (в том числе финансовых) решений в стандартных и нестандартных ситуациях,</li> <li>- определения уровня ответственности за принятые управленческие решения.</li> </ul>	2
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование справочно-правовых систем в соответствии с поставленной ситуационной задачей,</li> <li>- использование поисковых систем в сети интернет в соответствии с поставленной ситуационной задачей, составление запросов в консультационные отделы налоговой инспекции, пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования и т.д.</li> </ul>	2
ОК 5. Использование информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- получения, передача, хранение и использование внутренней и внешней информации в процессе выполнения должностных обязанностей.</li> </ul>	2
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение командного практического задания.</li> </ul>	2
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принятия ответственности на себя за работу членов команды, результат выполнения заданий, разработка мероприятий по решению конфликтных ситуаций при принятии ответственности на себя за работу членов команды, результат выполнения заданий.</li> </ul>	2
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление индивидуального плана карьерного роста и развития.</li> </ul>	2
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение заданий с использованием справочно-правовых систем.</li> </ul>	2
Комплексные задания		
ПК-2.1, ПК-2.3, ОК-4	Подготовка и защита отчёта по практике	4

## **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **4.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ВЯТГГУ**

Руководитель практики руководствуется «Положением об организации и проведении практик студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования на основе ФГОС».

Руководитель практики от организации курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики, составляет отзыв о работе обучающегося.

Руководитель практики от ВятГГУ до начала практики помогает студенту заключить договор (дополнительное соглашение) об организации и проведении практики, проводит установочную конференцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки.

Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий, осуществляет текущий контроль, по возможности посещает базу практики, поддерживает взаимосвязь с обучающимся посредством сети «Интернет», телефонной связи, личного общения.

После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от ВятГГУ проводит итоговую конференцию, на которой обсуждает результаты прохождения практики.

### **4.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

#### **4.2.1. До начала практики обучающийся:**

Знакомится с содержанием программы практики (на сайте ВятГГУ <http://vggu.ru>, раздел «Учеба» → «Практика», или в колледже).

Выбирает базу практики и заключает договор.<sup>1</sup> Обучающийся может пройти практику на базе:

- организаций, заключивших коллективные договоры об организации и проведении практики с университетом. Со списком организаций можно ознакомиться на сайте ВятГГУ (<http://vggu.ru>, раздел «Учеба» → «Практика»);
- профильной организации, выбранной обучающимся самостоятельно, по согласованию с руководителем практики от университета, заключив с ней индивидуальный договор;
- структурных подразделений ВятГГУ.

В случае заключения договора предоставляет его руководителю практики от ВятГГУ (бланк договора на сайте <http://vggu.ru>, раздел «Учеба» → «Практика»).

Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от ВятГГУ.

---

<sup>1</sup> Ст.13.п.7. «Федерального закона об образовании в РФ»: Организация проведения практики, предусмотренной образовательной программой, осуществляется организациями, осуществляющими образовательную деятельность, на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.

Проходит инструктаж по технике безопасности в профильных организациях.  
Участствует в установочной конференции.

#### **4.2.2. В период прохождения практики:**

Обучающийся руководствуется «Положением об организации и проведении практик студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования на основе ФГОС». Своевременно выполняет задания, предусмотренные п.3. данной программы. Ежедневно заполняет дневник практики.

#### **4.2.3. После прохождения практики обучающийся:**

- Предоставляет в колледж документы:
  - отчет;
  - дневник практики;
  - аттестационный лист;
  - характеристику.
- Сроки предоставления документов – последний день практики;
- Проходит промежуточную аттестацию по итогам практики (п.б.);
- Участвует в итоговой конференции.

#### **4.2.4. Требования к написанию отчета обучающегося:**

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

К отчету прикладываются дневник практики (приложение 1 к программе практики) и аттестационный лист (приложение 3 к программе практики), характеристика обучающегося (приложение 2 к программе практики) заверенные руководителями практики.

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики.

Отчет о прохождении практики включает следующие элементы:

1. Титульный лист (Приложение 4).
2. Задание на практику (Приложение 5).
3. Введение (с указанием цели, задач практики) .
4. Характеристика *организации/предприятия*, на базе которого проводилась *учебная/производственная* практика;
5. Виды выполняемых работ. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения задания:
  - Организация учёта собственных источников
  - Организация учёта затрат на производство (расходов на продажу)
  - Организация учёта готовой продукции (товаров) и её продажи
  - Организация учёта финансовых результатов
6. Заключение (выводы).
7. Список использованных источников.
8. Приложения:
  - Первичные документы по учёту собственных источников
  - Первичные документы по учёту затрат на производство (расходов на продажу)
  - Первичные документы по учёту готовой продукции (товаров) и её продажи
  - Первичные документы по учёту финансовых результатов
  - Регистры аналитического и синтетического учёта по бухгалтерским счетам

Требования к тексту отчёта. Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А4, расположенных вертикально; поля: справа – 1,5 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне

листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.

## **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **5.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения программы практики**

#### **Основная литература:**

- 5.1.1 Гражданский кодекс Российской Федерации. В 3 ч. Ч. 1.
- 5.1.2. Трудовой Кодекс Российской Федерации.
- 5.1.3. Налоговый кодекс Российской Федерации. В 2 ч. Ч. 1.
- 5.1.4. Налоговый кодекс Российской Федерации. В 2 ч. Ч. 2.
- 5.1.5. О бухгалтерском учете [Текст]: федер. закон: от 06.12.2011 № 402-ФЗ.
- 5.1.6. Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации [Текст]: федер. закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ
- 5.1.7. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт [Текст]: федер. закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ.
- 5.1.8. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации [Текст]: приказ Минфина РФ от 29.07.98 №34н (с доп. и измен.).
- 5.1.9. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению [Текст]: приказ Минфина РФ от 31.10.2000 №94-н (ред. от 07.05.2003 №38н).
- 5.1.10. Учетная политика организации (ПБУ 1/2008) [Текст]: приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н.
- 5.1.11. Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте (ПБУ 3/2006) [Текст]: приказ Минфина РФ от 27.11.2006г. №154н.
- 5.1.12. Бухгалтерская отчетность организации (ПБУ 4/99) [Текст]: приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н.
- 5.1.13. Учет материально-производственных запасов (ПБУ 5/01) [Текст]: приказ Минфина РФ от 09.06.2001 №44н.
- 5.1.14. Учет основных средств (ПБУ 6/01) [Текст]: приказ Минфина РФ от 30.03.2001 №26н.
- 5.1.15. Доходы организации (ПБУ 9/99) [Текст]: приказ Минфина РФ от 06.05.1999 №32н.
- 5.1.16. Расходы организации (ПБУ 10/99) [Текст]: приказ Минфина РФ от 06.05.1999 №33н.
- 5.1.17. Учет расходов по займам и кредитам (ПБУ 15/2008) [Текст]: приказ Минфина РФ от 16.10.2008 № 107н.
- 5.1.18. Учет расчетов по налогу на прибыль (ПБУ 18/02) [Текст]: приказ Минфина РФ от 19.11.2002 №114н.
- 5.1.19. Учет финансовых вложений (ПБУ 19/02) [Текст]: приказ Минфина РФ от 10.12.2002 №126н.
- 5.1.20. Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности (ПБУ 22/2010) [Текст]: приказ Минфина РФ от 08.06.2010 № 63н.

5.1.21. Отчет о движении денежных средств (ПБУ 23/2011) [Текст]: приказ Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н.

5.1.22. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств [Текст]: приказ Минфина РФ от 13.06.95. № 49.

5.1.23. О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость [Текст]: Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. N 1137 .

5.1.24. Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации [Текст]: утв. Банком России 12.10.2011 № 373-П

5.1.25. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств [Текст]: утв. Банком России 06.06.2012 № 383-П

5.1.26. Гомола, Александр Иванович. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. для студ. образоват. учреждений средн. проф. образования / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов, С. В. Кириллов. - 8-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 432 с. Г

5.1.27. Иванова, Надежда Владимировна. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. пособие для студ. образоват. учреждений средн. проф. образования / Н. В. Иванова. - 7-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 304 с. Г

5.1.27. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учеб. пособие для учащихся учреждений, обеспечивающих получение средн. спец. образования / под ред. П. Я. Папковской. - 2-е изд., испр. - Минск: Вышэйшая школа, 2011. - 336с. Г

#### **Дополнительная литература:**

8.2.1. Казьмина, Н. Н. Бухгалтерская и налоговая инвентаризации [Электронный ресурс]: практ. пособие / Н. Н. Казьмина. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010. - 149 с. БГ

8.2.2. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учеб. пособие для учащихся учреждений, обеспечивающих получение средн. спец. образования / под ред. П. Я. Папковской. - 2-е изд., испр. - Минск: Вышэйшая школа, 2011. - 336с. Г

8.2.3. Богачева, И. В. Бухгалтерский учет в отраслях [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Богачева, Е. С. Соколова. - М.: Евразийский открытый институт, 2012. - 87 с.

8.2.4. Зонова, А. В. Бухгалтерский финансовый учет: для бакалавров и специалистов [Текст]: учебное пособие. Стандарт третьего поколения / А. В. Зонова, И. Н. Бачуринская, С. П. Горячих. – СПб.: Питер, 2011. – 480 с.

### **5.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики:**

5.3.1. ЭБС "ИРБИС"

5.3.2. Система "Антиплагиат"

5.3.3. ЭБС «Университетская библиотека online»

5.3.4. СПС "КонсультантПлюс"

5.3.5. СПС "Гарант"

5.3.6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам

5.3.8. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (Научная электронная библиотека)

5.3.8. <http://www.minfin.ru> (сайт Минфин РФ)

5.3.9. <http://www.nalog.ru>

5.3.10. <http://window.edu.ru/>

### **5.4. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:**

5.4.1 Office Pro Plus 2007 RUS Academ open NL

5.4.4. Office Pro Plus 2010 RUS Academ open NL



5.4.5. 1С: Предприятие 8.х Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.

## **6. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие **виды контроля**:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

**Текущий контроль** осуществляется руководителем от организации. Проводиться в форме проверки материалов отчета по практике и т. п.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме дифференцированного зачета. Дифференцированный зачет проводится в виде защиты отчетов по практике.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля

### **6.1.Перечень и этапы формирования компетенций, показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования**

<b>Результат (шифр компетенции)</b>	<b>Этапы формирования компетенций</b>	<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Лицо, производящее оценку (руководитель практики от ВятГГУ либо руководитель практики от организации)</b>
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Знает	Способен формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	учет труда и заработной платы; учет удержаний из заработной платы работников; учет собственного капитала; учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов	руководитель практики от ВятГГУ
	Умеет		рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; проводить учет собственного и привлечённого капитала	руководитель практики от ВятГГУ; руководитель практики от организации
	Имеет практический опыт		ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	руководитель практики от ВятГГУ; руководитель практики от организации

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	Знает	Способен выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; основные понятия инвентаризации имущества; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества	руководитель практики от ВятГГУ
	умеет		определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества	
	Имеет практический опыт		выполнения поручительств руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения; использования справочно-правовых систем при формировании нормативно-правовой базы инвентаризации имущества	
ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Знает	Умеет проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	процесс подготовки к инвентаризации; 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; порядок инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	руководитель практики от ВятГГУ

	Умеет		составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет имущества; составлять сличительные ведомости; выполнять работу по инвентаризации основных средств, нематериальных активов материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках	руководитель практики от ВятГГУ; руководитель практики от организации
	Имеет практический опыт		выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; составления документации по учету инвентаризации	руководитель практики от организации
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Знает	Способен отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей по результатам инвентаризации.	формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.	руководитель практики от ВятГГУ
	Умеет		формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации	руководитель практики от Вятку; руководитель практики от организации
	Имеет практический опыт		формирования бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации.	руководитель практики от Вятку; руководитель практики от организации
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств	Знает	Способен проводить инвентаризацию финансовых обязательств организации	порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; технология определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для	руководитель практики от ВятГГУ

организации			взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.	
	Умеет		проводить выверку финансовых обязательств; 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	руководитель практики от Вятку; руководитель практики от организации
	Имеет практический опыт		проведения процедур инвентаризации финансовых обязательств организации; составления встречных актов сверки с контрагентами.	руководитель практики от Вятку; руководитель практики от организации
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знает	Способен понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	основы бухгалтерского учета на предприятии	руководитель практики от ВятГУ
	Умеет		оперировать основными инструментами бухгалтерского учета на предприятии	руководитель практики от Вятку; руководитель практики от организации
	Имеет практический опыт		выполнения должностных обязанностей бухгалтера	руководитель практики от Вятку; руководитель практики от организации
ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знает	Способен организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	порядок отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете	руководитель практики от ВятГУ
	Умеет		отражать хозяйственные операции в бухгалтерском учете	руководитель практики от Вятку; руководитель практики от организации
	Имеет практический опыт		выполнения самостоятельной работы по отражению хозяйственных операций в бухгалтерском учете	руководитель практики от Вятку; руководитель практики от

качество.				организации
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Знает	Умеет принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	порядок разработки управленческих решений	руководитель практики от ВятГГУ
	Умеет		определять уровень ответственности за принятые управленческие решения в соответствии с занимаемой должностью	руководитель практики от Вятку; руководитель практики от организации
	Имеет практический опыт		принятия управленческих (в т. ч. финансовых) решений в стандартных и нестандартных ситуациях в соответствии с особенностями деятельности организации	руководитель практики от Вятку; руководитель практики от организации
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знает	Способен осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	нормативно-правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета на предприятии	руководитель практики от ВятГГУ
	Умеет		пользоваться справочно-правовыми системами, поисковыми системами в сети интернет	руководитель практики от Вятку; руководитель практики от организации
	Имеет практический опыт		использования справочно-правовых систем в соответствии с поставленной ситуационной задачей	руководитель практики от Вятку; руководитель практики от организации
ОК 5. Использование информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности	Знает	Способен анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	виды бухгалтерской информации	руководитель практики от ВятГГУ
	Умеет		получать, передавать, хранить и использовать информацию в процессе выполнения должностных обязанностей	руководитель практики от Вятку; руководитель практики от организации
	Имеет практический опыт		получения, передачи, хранения и использования внутренней и внешней информации в процессе выполнения должностных обязанностей	руководитель практики от Вятку; руководитель практики от организации

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Знает	Умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами,	правила соблюдения субординации при общении с коллегами, руководством и потребителями, правила делового этикета, основы управления конфликтами	руководитель практики от ВятГГУ
	Умеет	руководство м, потребителями.	работать в команде, общаться с коллегами, руководством и потребителями, принимать решения в конфликтных ситуациях	руководитель практики от Вятку; руководитель практики от организации
	Имеет практический опыт		общения с коллегами, руководством и потребителями	руководитель практики от Вятку; руководитель практики от организации
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания	Знает	Умеет брать на себя ответственность за работу	уровни ответственности при работе в команде, порядок оценки результатов работы команды	руководитель практики от ВятГГУ
	Умеет	членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	находить решений в конфликтных ситуациях при принятии ответственности на себя за работу членов команды, результат выполнения заданий	руководитель практики от Вятку; руководитель практики от организации
	Имеет практический опыт	квалификации.	принятия ответственности на себя за работу членов команды, результат выполнения заданий	руководитель практики от Вятку; руководитель практики от организации
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься	Знает	Способен самостоятельно	способы самообразования, повышения квалификации	руководитель практики от ВятГГУ
	Умеет	определять задачи профессионального и личностного развития,	составлять индивидуальный план карьерного роста и развития	руководитель практики от Вятку; руководитель практики от организации
	Имеет практический	заниматься самообразованием,	составления индивидуального плана карьерного роста и развития	руководитель практики от ВятГГУ;

я самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ий опыт	осознанно планировать повышение квалификации.		руководитель практики от организации
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Знает	Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	действующую нормативно-правовую базу бухгалтерского учета, источники информации о последних изменениях нормативно-правовой базы бухгалтерского учета	руководитель практики от ВятГГУ
	Умеет		пользоваться справочно-правовыми системами	руководитель практики от Вятку; руководитель практики от организации
	Имеет практический опыт		внесения изменений в порядок организации и ведения бухгалтерского учета на предприятии в случае изменений действующего законодательства	руководитель практики от Вятку; руководитель практики от организации

Отзыв (общую характеристику) о работе обучающегося в период прохождения практики руководитель практики от организации и руководитель практики от ВятГГУ составляют в дневнике практики, заверив ее подписью.

## 6.2. Материалы для оценки знаний умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе промежуточной аттестации

Планируемый результат (шифр компетенции)	Задания
Комплексные задания	
ПК 2.1.ОК 2. ОК 3. ОК 6. ОК 9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- на основе использования нормативных документов формировать проводки по учёту источников имущества и обязательств;</li> <li>- выбрать оптимальный вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации;</li> <li>- применение различных способов и приемов при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации.</li> <li>- рационально распределить время на выполнение задания</li> <li>- оценить результативность принятого решения</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- конструктивно взаимодействовать с преподавателями и руководителями практики в ходе обучения и при решении профессиональных задач</li> <li>- использовать эффективные технологии автоматизации бухгалтерского учета.</li> </ul>
ПК 2.2 ОК 4. ОК 7. ОК 9.	<p>грамотно использовать нормативные документы при подготовке и проведении инвентаризации имущества и обязательств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбрать оптимальный вид инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации;</li> <li>- применять различные способы и приемы при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации.</li> <li>- обращаться в ходе задания к информационным источникам</li> <li>- ясно и аргументированно излагать собственное мнение</li> <li>- использовать эффективные технологии автоматизации бухгалтерского учета</li> </ul>
ПК 2.2. ОК 2. ОК 5. ОК 7. ОК 8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точно и грамотно оформлять документы по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта;</li> <li>- качественно проверять правильности проведения инвентаризации;</li> <li>- качественно проверять соответствие фактического наличия имущества организации данным учета;</li> <li>- грамотно отражать результаты инвентаризации в сличительных ведомостях;</li> <li>- рационально распределять время на выполнение задания .</li> <li>- корректно использовать информационные источники для анализа, оценки и извлечения информационных данных, необходимых для решения профессиональных задач</li> <li>- ясно и аргументированно излагать собственное мнения</li> <li>- демонстрировать позитивную динамику достижений в процессе освоения ВПД</li> </ul>
ПК 2.3. ОК 2. ОК 5. ОК 7. ОК 8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- качественно применять различных способы и приемы при проведении инвентаризации обязательств организации;</li> <li>- точно и грамотно оформлять документы по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта;</li> <li>- качественно проводить проверки наличия и состояния обязательств организации с целью сопоставления с данными учета;</li> <li>- точно и грамотно выявлять задолженность, нереальную для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета.</li> <li>- рациональные распределять время на выполнение задания.</li> <li>- корректно использовать информационные источники</li> </ul>



	<p>для анализа, оценки и извлечения информационных данных, необходимых для решения профессиональных задач</p> <p>ясно и аргументировано излагать собственное мнение</p> <p>- демонстрировать позитивную динамику достижений в процессе освоения ВПД</p>
ПК 2.4 ОК 2. ОК 5. ОК 7. ОК 8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Качественно применять различные способы и приемы при проведении инвентаризации финансовых обязательств организации;</li> <li>- Точно и грамотно оформлять документы по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта;</li> <li>- Качественно провести проверки наличия и состояния финансовых обязательств организации с целью сопоставления с данными учета;</li> <li>- Точно и грамотно выявлять задолженность, нереальную для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета.</li> <li>- рационально распределять время на выполнение задания.</li> <li>- корректно использовать информационные источники для анализа, оценки и извлечения информационных данных, необходимых для решения профессиональных задач.</li> <li>- ясно и аргументировано излагать собственного мнения</li> <li>- демонстрировать позитивную динамику достижений в процессе освоения ВПД</li> </ul>
ОК-1, ОК 2. ОК 3. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	<i>Написать отчёт по практике</i>

Выбор вопросов и заданий при проведении промежуточной аттестации осуществляется преподавателем из возможности получения студентом во время защиты отчета от 0 до 20 баллов.

### **6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы практики**

При оценивании результатов прохождения практики используется балльно-рейтинговая система.

#### **Шкала баллов оценки каждого результата практики (компетенции)**

№ п/п	Показатели освоения компетенций	Уровень сформированности компетенции	Норма баллов
1	Знает Умеет, но не знает	Низкий уровень	4
2	Знает и умеет Умеет, имеет практический опыт	Средний уровень	5
3	Знает, умеет, имеет практический опыт	Высокий уровень	7

Шкала баллов оценки каждого результата практики (компетенции) является единой для оценки уровня освоения всех компетенций.

Руководитель практики от ВятГГУ после проведения промежуточной аттестации переводит баллы в оценку:

**Шкала перевода баллов в оценку**

Количество баллов	5-балльная оценочная шкала
1	2
80–100 баллов	«5» – отлично
70–79 баллов	«4» – хорошо
60–69 баллов	«3» – удовлетворительно
До 60 баллов	«2» – неудовлетворительно

Результаты текущего и промежуточного контроля проставляются руководителем практики от ВятГГУ в зачётные ведомости и аттестационные листы.

Преподаватель проставляет оценку в зачетную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Результаты прохождения производственной практики (по профилю специализации) являются частью экзамена квалификационного по итогам освоения профессионального модуля ПМ 02. «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации».

Минобрнауки России  
Федеральное Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**  
(ЯВЛЯЕТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПРИЛОЖЕНИЕМ К ОТЧЕТУ)

**Вид практики:** \_\_\_\_\_

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Колледж

Специальность \_\_\_\_\_

(шифр, наименование)

направленность

(профиль) \_\_\_\_\_

форма обучения \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

срок обучения 20 \_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_ гг.

## **ПАМЯТКА**

### **До начала практики Вам необходимо:**

1. Ознакомиться с содержанием программы практики.
2. Выбрать базу практики. Обучающийся может пройти практику на базе:
  - а. организаций, заключивших коллективные договоры об организации и проведении практики с университетом. Список таких действующих договоров есть на сайте ВятГГУ (можно найти в разделе «УЧЕБА»→«ПРАКТИКА»);
  - б. организации, выбранной самостоятельно студентом, по согласованию с руководителем практикой от ВятГГУ, заключив индивидуальный договор;
  - с. кафедр и лабораторий ВятГГУ.
3. Получить задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от ВятГГУ.
4. Пройти инструктаж по технике безопасности.
5. Заключить договор или дополнительное соглашение к договору об организации и проведении практики с организацией, в которой планируется проходить практику (в двух экземплярах). При прохождении практики на базе ВятГГУ, договор не заключается<sup>2</sup>.
6. Бланки индивидуального договора или дополнительного соглашения к коллективному договору на организацию и проведение практики можно получить у руководителя практикой, либо на сайте ВятГГУ (раздел «УЧЕБА» → «ПРАКТИКА»).
7. После оформления индивидуального договора или дополнительного соглашения к коллективному договору на организацию и проведение практики, один экземпляр его необходимо сдать руководителю практики от университета или в отдел образовательных программ и стандартов профессионального образования (Главный корпус, каб.107А.), другой – непосредственно в организацию, являющуюся базой практики. Обучающегосями заочной формы обучения договор оформляется до окончания сессии, предшествующей началу практики.

### **Во время прохождения практики:**

8. Своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики и заполнять дневник практики.

### **После прохождения практики:**

9. Отчет и дневник практики предоставить на проверку руководителю практики от ВятГГУ, в соответствии со сроками, указанными в программе практики.

По вопросам организации и прохождения практики обращайтесь в отдел ОПиСПО учебно-методического управления ВятГГУ, гл. уч. корпус (ул. Красноармейская, 26), каб. № 107а, Тел.: (8332) 37-11- 65, E-mail: [opspo@vshu.kirov.ru](mailto:opspo@vshu.kirov.ru)

---

<sup>2</sup> Ст.13. п.7. «Федерального закона об образовании в РФ»: Организация проведения практики, предусмотренной образовательной программой, осуществляется организациями, осуществляющими образовательную деятельность, на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.

**Сведения о работе, выполненной в период прохождения  
\_\_\_\_\_ практики**

**Сроки практики:** с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**База практики:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (полное наименование организации в соответствии с договором)  
\_\_\_\_\_

**Руководитель практики от ВятГГУ** \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Руководитель практики от организации** \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Полученный результат

**Перечень выполненных работ подтверждаю:** \_\_\_\_\_ **Руководитель практики от организации:** \_\_\_\_\_  
(подпись, дата) (Ф.И.О.)

**Отзыв руководителя от организации о работе обучающегося**

**в период прохождения практики**

(с указанием уровня профессионализма выполнения заданий, владения необходимыми знаниями, умениями и трудовыми действиями, самостоятельности, инициативности обучающегося, качества выполнения порученной работы, трудовой дисциплины, а также рекомендаций, пожеланий и недостатков)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Оценка \_\_\_\_\_  
Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**Отзыв руководителя практики от ВятГГУ  
о работе обучающегося в период прохождения практики**

(с указанием уровня освоенности компетенций, выполнения программы практики, уровня самоорганизации, своевременности выполнения заданий, информативности и качества отчета, рекомендаций, пожеланий и недостатков)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Итоговая оценка \_\_\_\_\_  
Курсовой руководитель \_\_\_\_\_

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
на обучающегося (щуюся)

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
группы специальности \_\_\_\_\_,  
проходившего практику на базе \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

За время прохождения практики зарекомендовал (а) себя

---

---

---

---

---

Приобрел (а) практический опыт:

---

---

---

---

---

Освоил (а) профессиональные компетенции:

---

---

---

---

---

Освоил (а) общие компетенции:

---

---

---

---

---

Выводы, рекомендации:

---

---

---

Практику прошел (прошла) с оценкой \_\_\_\_\_  
Руководитель практики \_\_\_\_\_

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Вятский государственный гуманитарный университет»

Колледж ВятГГУ

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

студент 3 курса специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

успешно прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю

\_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_ часов (\_\_\_\_\_ недель) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

в организации: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Вятский государственный гуманитарный университет».

610002, Приволжский федеральный округ, Кировская область, г. Киров, ул. Красноармейская, д. 26

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес)

**Виды и качество выполнения работ**

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Оценка за выполнение работ

**В ходе практики освоены общие компетенции**

Общие компетенции	Уровень усвоения компетенций*			Не освоена
	<input type="checkbox"/> пороговый	<input type="checkbox"/> продвинутый	<input type="checkbox"/> высокий	
	<input type="checkbox"/> пороговый	<input type="checkbox"/> продвинутый	<input type="checkbox"/> высокий	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> пороговый	<input type="checkbox"/> продвинутый	<input type="checkbox"/> высокий	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> пороговый	<input type="checkbox"/> продвинутый	<input type="checkbox"/> высокий	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> пороговый	<input type="checkbox"/> продвинутый	<input type="checkbox"/> высокий	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> пороговый	<input type="checkbox"/> продвинутый	<input type="checkbox"/> высокий	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> пороговый	<input type="checkbox"/> продвинутый	<input type="checkbox"/> высокий	<input type="checkbox"/>



	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>

**В ходе практики освоены профессиональные компетенции**

<b>Профессиональные компетенции</b>	<b>Уровень усвоения компетенций*</b>			<b>Не освоена</b>
	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>

<b>*Уровни освоения компетенций</b>	<b>Примерные отличительные признаки</b>
Пороговый	Воспроизводит термины, основные понятия, знает методы, процедуры, свойства, приводит факты, идентифицирует, дает обзорное описание ...
Продвинутый	Выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует, планирует, применяет законы, реализовывает, использует ...
Высокий	Анализирует, диагностирует, оценивает, прогнозирует, конструирует ...

**Результат выполнения заданий в ходе практики**

\_\_\_\_\_ (отлично, хорошо, удовлетворительно)

Представитель работодателя

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

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(должность)

**Результат защиты отчета по практике** \_\_\_\_\_

**Итоговая оценка по практике**

\_\_\_\_\_  
Председатель аттестационной комиссии

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

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

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Вятский государственный гуманитарный университет»  
Колледж

**ОТЧЕТ  
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**Профессиональные модуль  
«Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества,  
выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств  
организации»**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество студента)

Специальность \_\_\_\_\_  
(шифр и полное наименование специальности)  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Место практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от  
колледжа \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество должность)

Киров  
201\_\_

**Задание  
на производственную практику**

- Изучить организацию учёта собственных источников
- Изучить организацию учёта затрат на производство (расходов на продажу)
- Изучить организацию учёта готовой продукции (товаров) и её продажи
- Изучить организацию учёта финансовых результатов

Руководитель практики

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.