Частное профессиональное образовательное учреждение

**« Техникум экономики и права»**

г. Новопавловск

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор ЧПОУ «ТЭП»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Галицкая  « » 201 г |
|  |
|  |
|  |
|  |  |

**Методические рекомендации по**

**ПП.02 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКЕ**

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

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

**г. Новопавловск, 2019 г.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Составители:** |  |
| **Л.А. Шумунова** | - заведующая экономическим отделением, преподаватель экономических дисциплин |
| **Н.Н. Румачик** | - преподаватель профессиональных модулей |

Методические рекомендации по ПП.02 Производственной (по профилю специальности) практике по ПМ 02. «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» предназначены для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Рекомендации составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) и Положения о практике обучающихся.

Методические рекомендации рекомендованы

Методическим советом

ЧПОУ «Техникум экономики и права» г. Новопавловск

Протокол № 01 от «30»августа 2019 г.

|  |
| --- |
| РАССМОТРЕНО  на заседании цикловой комиссии  Экономических дисциплин  Протокол № 01 от «30» августа 2019 г. |

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |
| --- |
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4 2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 4 3. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДИСЦИПЛИНА 7 4. ИТОГИ ПРАКТИКИ И ОТЧЕТНОСТЬ 8 5. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 11   *Приложение 1 12*  *Приложение 2 13*  *Приложение 3 15*  *Приложение 4 16*  *Приложение 5 19*  *Приложение 6 20 Приложение 7 22* |

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности:

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

Производственная (по профилю специальности) практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля.

Содержание практики определяет рабочая программа профессионального модуля, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности.

Руководители практики от техникума на основании рабочих программ профессиональных модулей разрабатывают программы практики по видам и специальностям, которые рассматриваются на цикловых комиссиях, согласовываются с работодателями и утверждаются директором техникума.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией техникума на основе договоров с предприятиями и организациями, независимо от их организационно - правовых форм собственности.

Обучающимся предоставляется право самостоятельного подбора организации – базы практики. Письмо (согласие) от организации предоставляется на имя директора техникума не позднее, чем за две недели до начала практики для дальнейшего заключения договора с организацией на проведение практики.

К практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие междисциплинарный курс (МДК) и программу профессионального модуля.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет:

* в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю,
* от 16 до 18 лет составляет не более 35 часов в неделю,
* старше 18 лет – не более 40 часов в неделю.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**2.1. Объем и виды практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид практики** | **Количество часов** | **Форма проведения** |
| ***Производственная (по профилю специальности) практика*** | 72 | *Концентрированная* |
| ***Вид аттестации****: дифференцированный зачет* | | |

**2.2. Содержание производственной (по профилю специальности) практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование профессиональных компетенций** | **Виды работ** | **Место проведения**  **(прохождения)**  **практики** | **Кол-во**  **часов** |
| **ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.**  **ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.**  **ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.**  **ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.** | 1. Анализ порядка формирования уставного капитала и его изменений через работу с нормативными документами, регламентирующими финансово-хозяйственную деятельность организации (предприятия). | **бухгалтерия организаций (предприятий)** | **2** |
| 2. Участие в документальном оформлении операций по учету капитала. |  | **2** |
| 3. Проведение анализа образования и использование капиталов и резервов. Экономическое обоснование образования и использование капиталов и резервов. |  | **4** |
| 4.Участие в проверке и обработке документов по движению капиталов. |  | **2** |
| 5. Анализ видов кредитов и займов, порядка их получения и погашения. |  | **2** |
| 6. Участие в документальном оформлении операций по учету кредитов и займов, в ведении регистров аналитического учета. |  | **4** |
| 7. Анализ форм расчетов с  поставщиками и подрядчиками, разными кредиторами. |  | **4** |
| 8. Участие в осуществлении сверки расчетов. |  | **2** |
| 9. Разработка возможных мероприятий по устранению кредиторской задолженности. |  | **4** |
| 10. Проведение анализа содержания нормативных документов организации (предприятия) в части оплаты труда: Коллективного договора, Положения по оплате труда, Учетной политики организации (предприятия). |  | **4** |
| 11. Анализ документов по учету численности работников, отработанного времени и выработки; документов, подтверждающих выполнение работ при сдельной форме оплаты труда. |  | **4** |
| 12. Участие в оформлении документов по учету отработанного времени и выполнению работ; в начислении основной и дополнительной заработной платы. |  | **4** |
| 13. Участие в проведении расчетов удержаний из начисленной суммы оплаты труда; составлении бухгалтерских записей; оформлении лицевых счетов работников, бухгалтерских проводок на основании сводной расчетно-платежной ведомости. |  | **4** |
| 14. Проведение анализа способов определения выручки от продажи, применяемые организацией (предприятием). |  | **2** |
| 15. Участие в ведении регистров аналитического учета по счету 90 «Продажи» в разрезе субсчетов за текущий месяц. |  | **4** |
| 16. Анализ состава прочих  доходов и расходов в производственных предприятиях. |  | **2** |
| 17. Участие в ведении записей по счету 91 «Прочие доходы и расходы». |  | **2** |
| 18. Проведение анализа порядка формирования прибыли и ее распределения. Участие в отражении на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций по формированию прибыли. |  | **4** |
| 19. Участие в работе комиссии  по инвентаризации имущества и обязательств организации. |  | **4** |
| 20. Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества). |  | **2** |
| 21. Регистрация явлений и  операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения. |  | **4** |
| 22. Проверка действительного  соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества). |  | **4** |
| 23. Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств). |  | **2** |
|  | Итого |  |  |

**3. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДИСЦИПЛИНА**

Во избежание несчастных случаев на производственной практике обучающиеся должны неукоснительно придерживаться правил техники безопасности, изложенных в соответствующей инструкции по охране труда, с которой обучающиеся знакомятся под роспись в журнале инструктажа.

Студенты, не прошедшие вводный инструктаж, к прохождению практики не допускаются. По прибытии на предприятие – базу практики с обучающимися так же проводится вводный инструктаж по технике безопасности.

Основные задачи вводного инструктажа:

- ознакомление с правилами внутреннего распорядка и основами трудовой дисциплины;

- ознакомление с инструкциями, правилами и нормами по технике безопасности, производственной санитарии, электробезопасности и пожарной безопасности применительно к производственным условиям предприятия.

О возникновении любого несчастного случая во время производственной практики обучающийся обязан немедленно сообщить руководителю практики от техникума.

**3.1. Организационное собрание студентов перед началом практики**

Собрание проводится преподавателем, ответственным за организацию практики от техникума. Сроки проведения организационного собрания должны быть заранее определены и согласованы. На собрании должны присутствовать все студенты, направляемые на производственную практику.

На собрании необходимо:

− Проинформировать студентов о сроках практики, представить непосредственных руководителей.

− Ознакомить студентов с программой практики, выделить главные вопросы практики и разъяснить особенности организации работы производственной практики.

- Необходимо также разъяснить порядок решения возникших во время практики вопросов. - Обратить внимание студентов на необходимость выполнения требований безопасности и внутреннего распорядка производственной практики.

− Выдать студентам дневники, ознакомить с требованиями по ведению дневника.

− Предоставить список нормативной учебной литературы, необходимой во время прохождения практики. Указать, где и какая литература может быть получена.

− Проинформировать студентов о сроках сдачи зачета по практике, во время которого будут заслушаны сообщения по отдельным вопросам работы.

− Подробно остановиться на требованиях к оформлению отчета по практике и сроках представления отчета.

**3.2. Обязанности студентов во время прохождения практики**

В период прохождения производственной практики студент обязан:

* выполнять задания, предусмотренные программами практики;
* соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Обучающимся, не выполнившим программу производственной (по профилю специальности) практики по уважительной причине предоставляется возможность пройти практику в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

**3.3. Контроль проведения производственной практики**

Во время проведения производственной практики осуществляется оперативный контроль над выполнением программы практики, графика и задания на практику.

Со стороны техникума практику контролируют руководители практики, представители деканата, со стороны предприятия - руководитель производственной практики. Контролирующий должен принимать оперативные меры по устранению выявленных недостатков, а о серьезных недостатках, случаях нарушения дисциплины и травматизма немедленно докладывать руководству техникума.

**4. ИТОГИ ПРАКТИКИ И ОТЧЕТНОСТЬ**

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

Результаты освоения компетенций оцениваются по шкале оценивания:

* + 1. Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных ситуациях, но и во внештатных ситуациях.
    2. Средний уровень – обучающийся выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально.
    3. Низкий уровень – обучающийся при выполнении видов работ нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

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

По результатам практики студент должен представить следующую документацию:

1. *Папку специалиста (Приложение 1), в которую входит:*
2. *Отчет о прохождении практики (Приложение 2).* В нем необходимо отразить:

* место и время прохождения практики;
* какие бухгалтерские документы он изучил;
* описание выполненной работы с указанием объема этой работы;
* анализ наиболее сложных и интересных документов, изученных студентом на практике;
* указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики.

В отчете студент должен указать, как проходила практика, какую она ему принесла пользу в усвоении теоретического материала, какую помощь оказывали руководители практики (преподаватели и практические работники).

Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам, с которыми он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе производственной практики.

В заключительной части отчета в краткой форме должны быть изложены основные результаты практики, а также замечания по организации проведения производственной практики и предложения по их устранению.

Во время защиты отчета студент должен уметь анализировать те или иные действия и решения, указать, при каком условии они являются законными, обоснованными.

1. *Общие сведения об организации - базе практики, о руководителях практики (Приложение 3).*
2. *Дневник, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики (Приложение 4).*
3. *Характеристику о прохождении производственной (по профилю специальности) практики (Приложение 5).*
4. *Аттестационный лист (Приложение 6).*
5. *Задание на производственную (по профилю специальности) практику (Приложение 7).*

*К отчету прилагаются: самостоятельно составленные студентом образцы документации, с которой студент ознакомился (необходимые графические или другие иллюстрационные материалы; иные материалы, предусмотренные программой практики).*

**Требования к оформлению дневника производственной практики**

В ходе практики студенты ведут ***дневник производственной практики***

Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики.

Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день.

Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия ставит оценку и заверяет подписью.

По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент.

Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от техникума.

**Требования к оформлению отчета производственной практики**

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

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

* Титульный лист;
* Содержание;
* Введение;
* Основная часть;
* Выводы;
* Приложения.

***Оформление отчёта по производственной практике***

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики.

* Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.
* Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики по специальностям техникума. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы. Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы - практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

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

При написании отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по производственной (по профилю специальности) практике – от 3 до 5 листов формата А4 (без учёта приложений).

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

Целью оценки по производственной практике является оценка:

1) профессиональных и общих компетенций;

2) практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от техникума и от организации.

По окончании практики руководитель практики от организации составляет характеристику о прохождении практики. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

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

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;

- выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика о прохождении практики подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

**5**. **ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ** **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

В результате овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент по итогам прохождения производственной (по профилю специальности) практики должен:

**иметь практический опыт:** - ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, - выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

**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 уставного капитала;

- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;

- проводить учет кредитов и займов;

- определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - 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; - 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; - определять реальное состояние расчетов; - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.

*Приложение 1*

Частное профессиональное образовательное учреждение

**«Техникум экономики и права»**

г. Новопавловск

**ПАПКА СПЕЦИАЛИСТА**

# ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ

# (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКЕ

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**по виду профессиональной деятельности**

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

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

***Ф.И.О. обучающегося***

**Курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Группа** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель практики от предприятия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Руководители практики от  техникума  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

**г. Новопавловск – 20\_\_-20\_\_\_ учебный год**

*Приложение 2*

Частное профессиональное образовательное учреждение

**«Техникум экономики и права»**

г. Новопавловск

Цикловая комиссия экономических дисциплин

**ОТЧЕТ**

**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ**

**(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

# ПРАКТИКИ

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**по виду профессиональной деятельности**

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

**БАЗА ПРАКТИКИ:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(наименование предприятия, фирмы, учреждения)**

**Выполнил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О. обучающегося)**

**Курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Группа** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель практики от предприятия**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  м.п. | **Руководитель практики от техникума**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  м.п. |

**г. Новопавловск – 20\_\_-20\_\_\_ учебный год**

#### ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

*Приложение 3*

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

**Место практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Срок практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Руководитель практики от предприятия:

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

**(Ф.И.О.)**

**Информация о руководителе практики от предприятия:**

**Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Стаж работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Руководитель практики от техникума: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Приложение 4*

Частное профессиональное образовательное учреждение

**«Техникум экономики и права»**

# г. Новопавловск

**ДНЕВНИК**

***по производственной***

***(по профилю специальности) практике***

|  |
| --- |
| ***Профессиональный модуль: 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*** |
| ***МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации*** |
| **Фамилия, имя, отчество студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  |
| **Специальность, курс, группа 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_курса группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **База практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Ф.И.О. руководителя практики от организации:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **М.П.** |

**г. Новопавловск – 20\_\_-20\_\_\_ учебный год**

#### Рабочие записи во время практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Краткое содержание выполненных работ | Подпись руководителя |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Заключение и оценка практики**

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

Подпись руководителя практики от техникума \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*Приложение 5*

**Характеристика**

**о прохождении производственной (по профилю специальности) практики на**

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

(Ф.И.О. обучающегося(Ф.И.О. обучающегося(ейся)))

**обучающегося в ЧПОУ «ТЭП»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проходил(а)

(Ф.И.О. обучающегося(ейся))

Производственную (по профилю специальности) практику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации - базы практики)

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

В период прохождения практики выполнил(а) все виды работ, предусмотренные программой производственной (по профилю специальности) практики.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомился (лась)

(Ф.И.О. обучающегося(ейся))

со всеми сторонами деятельности организации, проявлял(а) самостоятельность, активность, инициативу в выполнении программы производственной практики. Изучил(а) документооборот организации и его характеристики: нормативные документы регламентирующие деятельность производственного предприятия, документы по учету расчетов с поставщиками и подрядчики, транспортные накладные, счета-фактуры, положение об оплате труда, приказы по личному составу, листок нетрудоспособности, расчет сумм удержаний из начисленной суммы оплаты труда, платежные поручения, приказы о проведении инвентаризации, инвентарную опись, сличительную ведомость, главную книгу. Ознакомился(лась) с анализом формирования уставного капитала, образования и использования капиталов и резервов; с анализом получения и погашения кредитов и займов; с анализом определения выручки от продажи; с анализом по учетной численности работников, отработанного времени к выработке.

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

((Ф.И.О. обучающегося(ейся))

освоены общие и профессиональные компетенции по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

((Ф.И.О. обучающегося(ейся))

понимает сущность и социальную значимость профессии, проявляет к ней устойчивый интерес. Для решения поставленных руководителем практики задач осуществляет поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональной деятельности. Умеет работать в команде, добросовестно выполняет поручения руководителя практики, правильно и оперативно применяет компьютерные технологии в профессиональной деятельности. Проявляет твердость и принципиальность позиции законопослушания.

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

(подпись) (Инициалы, Фамилия)

М.П.

*Приложение 6*

Частное профессиональное образовательное учреждение

**«Техникум экономики и права»**

г. Новопавловск

**аттестационный лист**

**по производственной (по профилю специальности) практике**

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

обучающийся (аяся) на III курсе (очно) в группе НЭ-17(09)-О по специальности

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

успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности) в рамках изучения профессионального модуля **ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации**

в объеме 72 часа с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_г.

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

**Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование формируемых профессиональных компетенций** | **Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики** | **Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика**  **(оценивается по шкале оценивания уровней освоения компетенций: низкий, средний, высокий)\*** |
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | 1. Анализ порядка формирования уставного капитала и его изменений через работу с нормативными документами, регламентирующими финансово-хозяйственную деятельность организации (предприятия).  2. Участие в документальном оформлении операций по учету капитала.  3. Проведение анализа образования и использование капиталов и резервов. Экономическое обоснование образования и использование капиталов и резервов.  4.Участие в проверке и обработке документов по движению капиталов.  5. Анализ видов кредитов и займов, порядка их получения и погашения.  6. Участие в документальном оформлении операций по учету кредитов и займов, в ведении регистров аналитического учета.  7. Анализ форм расчетов с поставщиками и подрядчиками, разными кредиторами.  8. Участие в осуществлении сверки расчетов.  9. Разработка возможных мероприятий по устранению кредиторской задолженности.  10. Проведение анализа содержания нормативных документов организации (предприятия) в части оплаты труда: Коллективного договора, Положения по оплате труда, Учетной политики организации (предприятия).  11. Анализ документов по учету численности работников, отработанного времени и выработки; документов, подтверждающих выполнение работ при сдельной форме оплаты труда.  12. Участие в оформлении документов по учету отработанного времени и выполнению работ; в начислении основной и дополнительной заработной платы.  13. Участие в проведении расчетов удержаний из начисленной суммы оплаты труда; составлении бухгалтерских записей; оформлении лицевых счетов работников, бухгалтерских проводок на основании сводной расчетно-платежной ведомости.  14. Проведение анализа способов определения выручки от продажи, применяемые организацией (предприятием).  15. Участие в ведении регистров аналитического учета по счету 90 «Продажи» в разрезе субсчетов за текущий месяц.  16. Анализ состава прочих  доходов и расходов в производственных предприятиях.  17. Участие в ведении записей по счету 91 «Прочие доходы и расходы».  18. Проведение анализа порядка формирования прибыли и ее распределения. Участие в отражении на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций по формированию прибыли.  19. Участие в работе комиссии  по инвентаризации имущества и обязательств организации.  20. Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества).  21. Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения.  22. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества).  23. Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств). |  |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. |  |
| ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. |  |
| ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. |  |
| ***Общий объем выполненных работ – 72 часа*** | | |

**Аттестация по производственной (по профилю специальности) практике (оценка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_»\_\_\_202\_\_ г.

Руководитель практики от организации

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*ФИО, должност*ь

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. Руководитель практики

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение 7*

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование организации-базы практики)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О. руководителя практики от организации)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)*  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г.  М.П. | УТВЕРЖДАЮ  Директор ЧПОУ «ТЭП» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Галицкая  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г.  М.П. |

**Задание на ПП.02 Производственную (по профилю специальности) практику**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виды работ** | | **Приложения** |
| 1 | Анализ порядка формирования уставного капитала и его изменений через работу с нормативными документами, регламентирующими финансово-хозяйственную деятельность организации (предприятия). Участие в документальном оформлении операций по учету. | - Устав организации;  - учетная политика организации;  - регистры аналитического учета. |
| 2 | Проведение анализа образования и использование капиталов и резервов. Экономическое обоснование образования и использование капиталов и резервов. Участие в проверке и обработке документов по движению капиталов. |
| 3 | Анализ видов кредитов и займов, порядка их получения и погашения. Участие в документальном оформлении операций по учету кредитов и займов, в ведении регистров аналитического учета. | - Кредитный договор;  - договор залога имущества;  - регистры аналитического учета. |
| 4 | Анализ форм расчетов с поставщиками и подрядчиками, разными кредиторами.  Участие в осуществлении сверки расчетов. Разработка возможных мероприятий по устранению кредиторской задолженности | - Документы по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками (договорно-правовая документация, счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, накладные и т.д.);  - регистры аналитического учета;  - акты сверок расчетов;  - предложения по устранению кредиторской задолженности. |
| 5 | Проведение анализа содержания нормативных документов организации (предприятия) в части оплаты труда: Коллективного договора, Положения по оплате труда, Учетной политики организации (предприятия). Анализ документов по учету численности работников, отработанного времени и выработки; документов, подтверждающих выполнение работ при сдельной форме оплаты труда. Участие в оформлении документов по учету отработанного времени и выполнению работ; в начислении основной и дополнительной заработной платы; в проведении расчетов удержаний из начисленной суммы оплаты труда; составлении бухгалтерских записей; оформлении лицевых счетов работников, бухгалтерских проводок на основании сводной расчетно-платежной ведомости. | - Положение по оплате труда;  - приказы по личному составу;  - табель учета использования рабочего времени;  - документы, подтверждающие выполнение работы при сдельной оплате труда;  - листок нетрудоспособности;  - расчеты начисления основной и дополнительной заработной платы различным категориям работников;  - расчет сумм удержаний из начисленной суммы оплаты труда;  - платежное поручение на перечисление НДФЛ;  - расчетно-платежная ведомость (платежная ведомость) на выдачу заработную платы;  - регистры аналитического учета;  - Главная книга. |
| 6 | Проведение анализа способов определения выручки от продажи, применяемые организацией (предприятием). Участие в ведении регистров аналитического учета по счету 90 «Продажи» в разрезе субсчетов за текущий месяц. | - Регистры аналитического учета по счету 90 «Продажи» в разрезе субсчетов.  - регистры аналитического учета по счету 91 «Прочие доходы и расходы». |
| 7 | Анализ состава прочих доходов и расходов в производственных предприятиях. Участие в ведении записей по счету 91 «Прочие доходы и расходы». |
| 8 | Проведение анализа порядка формирования прибыли и ее распределения. Участие в отражении на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций по формированию прибыли. | - Решение общего собрания акционеров (участников) о распределении прибыли;  - пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. |
| 9 | Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации. | - Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации;  - инвентаризационная опись;  - расчет естественной убыли;  - акт контрольной проверки результатов инвентаризации;  - сличительная ведомость результатов инвентаризации. |
| 10 | Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества). |
| 11 | Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения. |
| 12 | Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества). |
| 13 | Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств). |  |
|  | **Итого** | **72 часа** |

**Руководитель**

**практики от техникума \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись)

**Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись обучающегося)