

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОГДАНОВИЧСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

Для специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Форма обучения – очная
Уровень подготовки: базовый

**Богданович
2017**

Обсуждено профильной цикловой
комиссией

технологических и социально-
экономических дисциплин

Председатель

Осеф / И.А. Озорнина
« 30 » августа 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР

Алимпиева Л.А.
« 30 » августа 2017 г.

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации».

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Богдановичский политехникум»

Разработчик:

Снежкова Е.В., преподаватель специальных дисциплин высшей квалификационной категории ГПБОУ СО «Богдановичский политехникум», г. Богданович

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1 Цели и задачи практики	5
2 Содержание практики	8
3 Организация и руководство практикой	10
4 Требования к оформлению отчета	12
Приложения	14

Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- рабочей программой ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»;
- потребностями ведущих предприятий региона;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду деятельности «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации». В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения специалистов бухгалтерского учета.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве бухгалтера. Выполнение заданий практики поможет

Вам быстрее адаптироваться к условиям профессиональной деятельности.

Прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

Желаем Вам успехов!

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** и имеет важное значение при формировании вида деятельности:

- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, совершенствование практического опыта и реализуется в рамках модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации».

Цели практики:

1. Получение практического опыта:

- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен быть отражен
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	проводить учет труда и заработной платы;	Отчет по практике Аттестационные листы- характеристики по производственной практике
	определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;	
	определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;	
	проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;	
	проводить учет собственного капитала;	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	проводить учет кредитов и займов;	
	готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	составлять инвентаризационные описи	
	выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках	
	выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках	
	составлять акт по результатам	

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
	инвентаризации	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации	
	формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации	

3. Формирование общих компетенций (ОК)

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Понимать значимость выбранной специальности в экономике страны	Отчет по практике
	Знать с квалификационную характеристику будущей специальности	Аттестационные листы-характеристики по производственной практике
	Планировать дальнейшее профессиональное развитие	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Использовать Методические рекомендации при выполнении заданий по практике	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Выполнять задания в соответствии с установленными сроками	
	Качественно выполнять работы в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов и локальных актов организации	
	Адекватно анализировать рабочую ситуацию	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Оценивать и корректировать собственную деятельность	
	Нести ответственность за качество выполненных должностных обязанностей	
	Использовать в работе различные источники информации: справочные материалы, положения, законы, в том числе Интернет ресурсы	
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-	Знать содержание нормативных документов, регламентирующих профессиональную деятельность, в т.ч. с учетом последних изменений	
	Оформлять текстовые, графические, табличные работы в печатном варианте в соответствии с требованиями стандартов	
	Проводить анализ полученной информации	
информационно-	Представлять информацию в логической последовательности	

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
коммуникационных технологий		
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<p>Соблюдать субординацию в отношениях с коллегами и руководством, адекватно выполнять роль в условиях групповой работы</p> <p>В общении с коллегами и сотрудниками применять правила делового этикета и профессиональной этики</p> <p>При деловом общении грамотно использовать деловую и профессиональную лексику</p>	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Осуществлять самоанализ и коррекцию результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<p>Стремиться развивать личностные качества, необходимые в профессиональной деятельности</p> <p>При выполнении производственных заданий развивать профессиональный кругозор</p>	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Анализировать инновации в области экономики и бухгалтерского учета	

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции (ПК) по виду деятельности **Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации по ФГОС СПО** и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

При прохождении практики необходимо придерживаться следующей программы (используется при оформлении дневника прохождения практики):

Наименование профессионального модуля, МДК	Содержание учебного материала (виды выполняемых работ)	Объем часов	
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации		54	
МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	Учебно-производственные работы		
	1	Оформление первичных, сводных документов и учетных регистров по учету труда и заработной платы	4
	2	Расчет различных видов основной и дополнительной оплаты труда	2
	3	Оформление учетных регистров по учету финансовых результатов деятельности организации	8
	4	Оформление учетных регистров по учету капиталов, резервов и целевого финансирования	4
	5	Ознакомление с порядком оформления кредитного договора	2
	6	Оформление учетных регистров по учету краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов	4
МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения оформления инвентаризации	Учебно-производственные работы		
	1	Изучение нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества	4
	2	Проведение физического подсчета имущества и составление инвентаризационной описи	4
	3	Составление инвентаризационных описей	4
	4	Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	2
	5	Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации	4
	6	Проведение выверки финансовых обязательств и участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.	4
Зачет		2	
Экзамен квалификационный		6	

Содержание заданий на производственную практику, необходимых для составления **Отчета по практике**:

Название ПК	Задания на практику	Результат должен найти отражение
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	проводить учет труда и заработной платы;	Табель учета рабочего времени Расчет отпускных Расчет пособий по временной нетрудоспособности Расчет начисления заработной платы Ведомость выплаты заработной платы Оборотно-сальдовая ведомость по счету 70
	определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;	Оборотно-сальдовые ведомости по счету 90
	определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;	Оборотно-сальдовые ведомости по счету 91
	проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;	Оборотно-сальдовые ведомости по счетам 99, 84
	проводить учет собственного капитала;	Оборотно-сальдовые ведомости по счету 80, 82, 83
	проводить учет кредитов и займов;	Оборотно-сальдовые ведомости по счету 66, 67
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации	Состав инвентаризационной комиссии Приказ о проведении инвентаризации
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	составлять инвентаризационные описи	Инвентаризационные описи Сличительные ведомости
	выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках	Журнал хозяйственных операций по соответствующим операциям
	выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках	Журнал хозяйственных операций по соответствующим операциям
	составлять акт по результатам инвентаризации	Акт по результатам инвентаризации

Название ПК	Задания на практику	Результат должен найти отражение
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации	Журнал хозяйственных операций по соответствующим операциям
	формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения	Журнал хозяйственных операций по соответствующим операциям
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;	Акт сверки расчетов Акты взаимозачетов Расчет корректировки долга Журнал хозяйственных операций по соответствующим операциям

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет зам. директора по УПР. Ответственный за организацию практики обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

Основные обязанности студента в период прохождения практики

- своевременно прибыть на место практики;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим

- нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации;
 - подчиняться действующим в организации правилам;
 - нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
 - полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
 - ежедневно заполнять дневник практики;
 - по окончании практики принести в техникум оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
 - защитить отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

Обязанности руководителя практики от ОУ

- провести организационное собрание перед началом практики;
- установить связь с руководителем практики от организации;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии/в организации;
- посетить предприятие/организацию, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством ОУ.

Обязанности руководителя практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Руководитель практики от предприятия:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;

- по окончании практики оценивает работу практиканта во время практики и дает характеристику, заполняет аттестационный лист-характеристику.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики, материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1.
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в отчете	Шаблон в приложении 2.
3.	Задание на производственную практику	Выдается руководителем практики от ОУ.
4.	Аттестационный лист-характеристика по производственной практике	Шаблон в приложении 3. Заполняется на бланке ОУ. Подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью.
5.	Отчет по производственной практике	Пишется практикантом. Отчет является описанием каждого вида работ и сопровождается ссылками на Приложения.
6.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, таблиц, схем и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
7.	Дневник по практике	Шаблон в приложении 4. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит руководитель от предприятия.

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:
 - от первого лица;
 - оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
 - поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
 - отступ первой строки – 1,25 см;
 - размер шрифта - 14;
 - межстрочный интервал - 1;
 - расположение номера страниц - снизу по центру;
 - нумерация страниц на первом листе (титальном) не ставится.
2. Каждый отчет выполняется индивидуально.
3. Содержание отчета формируется в папке.

**Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
Богдановичский политехникум**

Заместитель директора по УПР
_____ Л.А. Алимпиева

**Отчет
по производственной 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 учет (по отраслям)

Выполнил: студентка гр. _____

Руководитель практики
_____ / Е.В. Снежкова

Оценка _____

Дата _____

**Богданович
2017**

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

студентки _____ гр. _____

№ п/п	Наименование документа	страницы
1.	Титульный лист	
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в отчете	
3.	Задание на производственную практику	
4.	Аттестационный лист-характеристика по производственной практике	
5.	Отчет по производственной практике	
6.	Приложения	
7.	Дневник по практике	

00.00.0000

Примечание: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

обучающаяся на III курсе очной формы обучения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) прошла производственную практику по профессиональному модулю ПМ. 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» в объеме 54 часа с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в организации _____

1. За время практики выполнены виды работ:

Виды работ выполненных во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией или требованиями организации
Изучение локальных документов организации	<i>Качество соответствует</i>
Оформление первичных, сводных документов и учетных регистров по учету труда и заработной платы	<i>Качество соответствует</i>
Расчет различных видов основной и дополнительной оплаты труда	<i>Качество соответствует</i>
Оформление учетных регистров по учету финансовых результатов деятельности предприятия	<i>Качество соответствует</i>
Оформление учетных регистров по учету капиталов, резервов и целевого финансирования	<i>Качество соответствует</i>
Ознакомление с порядком оформления кредитного договора	<i>Качество соответствует</i>
Оформление учетных регистров по учету краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов	<i>Качество соответствует</i>
Изучение нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества	<i>Качество соответствует</i>
Проведение физического подсчета имущества и составление инвентаризационной описи	<i>Качество соответствует</i>
Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации	<i>Качество соответствует</i>
Проведение выверки финансовых обязательств и участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации	<i>Качество соответствует</i>

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции (элементы компетенций)

№	Код и формулировка компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
1. Общие компетенции			
1	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Понимает значимость выбранной специальности в экономике страны Знаком с квалификационной характеристикой будущей специальности Планирует дальнейшее профессиональное развитие	
2	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Использует Методические рекомендации при выполнении заданий по практике Выполняет задания в соответствии с установленными сроками Качество выполненных работ соответствует требованиям нормативно-правовых документов и локальных актов организации	

3	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Адекватно анализирует рабочую ситуацию Оценивает и корректирует собственную деятельность Несет ответственность за качество выполненных должностных обязанностей	
4	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Использует в работе различные источники информации: справочные материалы, , положения, законы, в том числе Интернет ресурсы Знаком с содержанием нормативных документов, регламентирующих профессиональную деятельность, в т.ч. с учетом последних изменений	
5	ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Оформляет текстовые, графические, табличные работы в печатном варианте в соответствии с требованиями стандартов Проводит анализ полученной информации Представляет информацию в логической последовательности	
6	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Соблюдает субординацию в отношениях с коллегами и руководством, адекватно выполняет роль в условиях групповой работы В общении с коллегами и сотрудниками применяет правила делового этикета и профессиональной этики При деловом общении грамотно использует деловую и профессиональную лексику	
7	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Осуществляет самоанализа и коррекции результатов собственной работы	
8	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Стремится развивать личностные качества, необходимые в профессиональной деятельности При выполнении производственных заданий развивает профессиональный кругозор	
9	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Анализирует инновации в области экономики и бухгалтерского учета	
2. Профессиональные компетенции			
1	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	проводит учет труда и заработной платы;	
		определяет финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;	
		определяет финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;	
		проводит учет финансовых результатов и использования прибыли;	
		проводит учет собственного капитала;	
		проводит учет кредитов и займов;	
2	ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	готовит регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации	
3	ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	составляет инвентаризационные описи	
		выполняет работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках	
		выполняет работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках	
4	ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей	формирует бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации	

	(регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	формирует бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения	
5	ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	участвует в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

(пример)

Обучающийся проходил производственную практику в бухгалтерии (или иное место). Под руководством наставника в составе отдела выполнял практические работы, соответствующие должности _____. Инструмент, приспособления содержит в исправности. В работе пользовался инструкционными и технологическими картами. При выполнении работ соблюдал требования техники безопасности, прошел инструктажи по технике безопасности по каждому виду работ. Все работы выполнял в соответствии с требованиями

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель практики от предприятия _____
должность подпись Ф. И. О.
« _____ » _____ 201_ г.

Руководитель практики от ОУ Снежкова Е.В., преподаватель _____ « _____ » _____ 201_ г.

С результатами прохождения практики ознакомлена _____ « _____ » _____ 201_ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОГДАНОВИЧСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Студента гр. Б -17 _____
Ф.И.О.

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2017

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

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

Производственная практика

Место прохождения практики _____

Название предприятия (организации)

Сроки прохождения практики с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Регистрация выполненных программных работ:

Дата	Наименование работ	Кол-во часов работы	Оценка работы	Самооценка	Роспись руководителя работ

Руководитель практики от предприятия _____
должность, подпись, расшифровка

М.П.

Руководитель практики от ОУ _____ / Е.В. Снежкова
подпись, расшифровка