

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Глазовский государственный инженерно-  
педагогический университет имени В. Г. Короленко»

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

по производственной практике  
ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,  
выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств  
организации»

для обучающихся по специальности  
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»  
(по отраслям)

Рассмотрено и утверждено  
на заседании кафедры МиИ  
Протокол № 9 от 19.04 2024 г.  
Зав. кафедрой Югова Н.Л. Югова

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по производственной практике ПМ.02  
«Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение  
работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» для  
обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям). – Глазов: Глазов. гос. инж.-пед. ун-т. 2024.**

Составитель: О.Н. Шиляева, ст. преподаватель Кафедры математики и информатики.

Данные методические рекомендации предназначены для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для подготовки отчета по производственной практике. В рекомендациях изложены основные требования к содержанию и оформлению отчета.

"

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Требования к содержанию практики регламентированы:

- ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- рабочей программой ПМ. 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации»;
- настоящими методическими указаниями.

**Целью** производственной практики является формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» по основному виду профессиональной деятельности, обучение основным приемам, операциям и способам выполнения процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Задачами производственной практики являются:

- систематизация, углубление и закрепление знаний, умений, первоначального практического опыта, полученных на теоретических и практических занятиях, на занятиях по учебной практике по ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»;
- отработка умений и получение практического опыта работы в условиях организации;
- подготовка обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности;
- воспитание трудовой дисциплины и профессиональной ответственности;
- формирование и совершенствование коммуникативных умений: взаимодействие с сотрудниками организации, формулировка вопросов, ведение диалога, участие в дискуссии, отстаивание своей точки зрения или поиск компромисса.

В ходе производственной практики обучающийся должен приобрести первоначальный практический опыт в

- ПО 1 - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- ПО 2 - в выполнении контрольных процедур и их документировании
- ПО 3 - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

Производственная практика способствует формированию общих и профессиональных компетенций:

- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
- ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной

деятельности

- ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
- ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
- ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
- ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
- ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
- ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
- ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

В период производственной практики студенты выполняют работы в соответствии с настоящими методическими указаниями и указаниями руководителя производственной практики от организации. По результатам выполнения практических работ обучающимися составляются отчеты. Форма отчета приводится в Приложении.

### Структура и содержание программы производственной практики

Наименование разделов/тем учебной практики	Количество часов
Вводное занятие	6
1. Учет труда и заработной платы. Учет кредитов и займов	6
2. Учет капиталов	6
3. Учет финансовых результатов	6
4. Организация проведения инвентаризации	6
Оформление отчета	4
Дифзачет	2
<b>ВСЕГО</b>	<b>36</b>

## **ЗАДАНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

### **1. Вводное занятие**

- 1.1. Получить инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Ознакомиться с историей организации, производственной и организационной структурой, специализацией производства.
- 1.3. Изучить функциональные обязанности бухгалтеров (должностные инструкции, Положение о бухгалтерии).
- 1.4. Изучить учетную политику, рабочий план счетов, график документооборота.

### **2. Учет труда и заработной платы. Учет кредитов и займов**

1. Изучить нормативные и первичные документы (приложить) по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.
2. Изучить порядок начисления и выплаты заработной платы, формы и системы оплаты труда, применяемые в организации, положение о премировании, виды компенсационных и стимулирующих выплат. Расчет НДФЛ и взносов в соц.фонды. Порядок начисления отпускных и больничных, алиментов, мат.помощи.
3. Изучить нормативные и первичные (приложить) документы по учету кредитов банков, займов.
4. Изучить корреспонденцию счетов по учету заработной платы.
5. Изучить корреспонденцию счетов по учету кредитов и займов.

### **3. Учет капиталов**

1. Изучить порядок учета формирования и изменения уставного капитала.
2. Изучить порядок учета формирования и изменения резервного капитала.
3. Изучить порядок учета формирования и изменения добавочного капитала.
4. Изучить порядок учета формирования и изменения целевого финансирования.
5. Изучить порядок учета формирования и изменения нераспределенной прибыли (убытка).
6. Изучить порядок создания резервов.
7. Изучить корреспонденцию счетов по учету капиталов организации.
8. Изучить порядок составления Отчета об изменениях капитала.

### **4. Учет финансовых результатов**

1. Изучить нормативные документы и регистры по формированию финансовых результатов от обычной деятельности организации.
2. Изучить нормативные документы и регистры по формированию финансовых результатов от прочих видов деятельности организации.
3. Изучить порядок составления Отчета о финансовых результатах.
4. Изучить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов.
5. Изучить порядок исчисления НДС и налога на прибыль.

### **5. Организация проведения инвентаризации**

1. Изучить нормативные документы, регламентирующие порядок проведения инвентаризации.
2. Изучить виды инвентаризаций на предприятии, сроки их проведения.
3. Изучить порядок и сроки проведения инвентаризации активов.
4. Изучить порядок и сроки проведения инвентаризации пассивов.
5. Изучить порядок подготовки к инвентаризации и порядок оформления результатов инвентаризации.
6. Изучить синтетический и аналитический учет результатов инвентаризации.

### **6. Оформить отчёт по практике.**

### **7. Собрать информацию по теме курсовой работы.**

## ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике должен включать

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение - постановка целей и задач практики (в соответствии с заданием практики).
4. Описание выполненной обучающимся практической части задания.
5. Выводы по практике.
6. Список использованных источников.
7. Приложения (первичные бухгалтерские документы и регистры учета).

Текст отчета должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 СИБИД «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и соответствовать следующим требованиям:

- работа выполняется компьютерным набором на одной стороне листа белой односторонней бумаги формата А4 (210х297) с числом строк на странице не более 30. В каждой строке должно уместиться порядка 60 – 65 знаков с учетом пробелов между словами. Преимущественно используется шрифт Times New Roman, размер 14, интервал 1,5. Абзацный отступ составляет – 1,25 см. Ориентация основного текста: книжная, форматирование основного текста и ссылок: в параметре «по ширине»;
- текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;
- после титульного листа помещается содержание, где указываются все структурные части работы с указанием страниц, с которых они начинаются;
- список литературы и источников информации следует помещать после раздела «ЗАКЛЮЧЕНИЕ». Библиографическое описание документов в списке литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Ссылки должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5 - 2008. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Все источники располагаются в алфавитном порядке (по фамилии автора или названию работ). Нормативно-правовые акты располагаются в порядке их юридической иерархии (по убыванию уровня) и году принятия (по возрастанию),
- оформление работы отличается строгостью и единообразием. Номера присваиваются всем страницам, начиная с титульного листа, нумерация страниц проставляется с раздела «ВВЕДЕНИЕ» в центре нижней части страницы бездополнительных знаков,

- структурные части работы: ВВЕДЕНИЕ, ПАРАГРАФЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ начинаются с новой страницы и выравниваются по центру, прописываются прописными буквами, полужирным шрифтом;
- расстояние от заголовка до текста отделяют одной пустой строкой, от раздела до подраздела, от текста до следующего подраздела – двумя пустыми строками, недопустимо, чтобы заголовок и текст находились на разных страницах.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста (абзаца), где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста работы). На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2», (см. рисунок 2) и т.д.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1.

Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1. (Пример: Рисунок 1 - Схема документооборота).

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Цифровой материал следует оформлять в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк - по левому краю.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается.

Таблица 1 – Пример оформления таблицы

Заголовок 1	Заголовок 2	Заголовок 3	Заголовок 4	
			подзаголовок 1	подзаголовок 2

Продолжение Таблицы 1.1

Заголовок 1	Заголовок 2	Заголовок 3	Заголовок 4	
			подзаголовок 1	подзаголовок 2

Табличные данные оформляются шрифтом основного текста, размер - 12 пт., одинарный интервал. Если таблица переносится на другую страницу, то каждая следующая часть таблицы должна иметь заголовок Продолжение Таблицы 1, заголовки столбцов дублируются.

Наиболее важные формулы помещаются в отдельную строку, нумеруются с учетом номеров разделов, отделяются от основного текста одной пустой строкой (до и после). Пояснения к используемым в формуле обозначениям помещаются сразу за формулой в том порядке, в котором они следуют в формуле. Ссылки в отчете на порядковые номера формул



приводятся в скобках (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

Напечатанная работа должна быть сброшюрована в мягкой пластиковой папке.

Принимаются только отчеты, которые полностью соответствуют требованиям, изложенным в настоящих методических рекомендациях. Те работы, которые выполнены с какими-либо отступлениями от требований, возвращаются на переработку и доработку.

Преподаватель может вернуть работу на доработку в следующих случаях:

- нарушены правила оформления работы;
- содержание отчета не соответствует теме;
- студент не владеет теоретическим или практическим материалом.

Повторно следует представить на проверку оба экземпляра (или первый с переработками).

По окончании производственной практики обучающийся должен сдать дифференцированный зачет. Основанием для допуска обучающегося к дифференцированному зачету по практике является полностью оформленный отчет по практике в соответствии с приведенными выше требованиями.

## **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИКИ**

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

- свободно обобщает и дифференцирует понятия и термины; грамотно заполняет документацию, относящуюся к профессиональной деятельности;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы;
- демонстрирует связность и последовательность в изложении;
- отсутствие замечаний по заполнению дневника и отчета практики;
- положительная характеристика по результатам прохождения практики.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся:

- дает ответы, удовлетворяющих тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые самостоятельно исправляет после замечания;
- имеет несущественные замечания по заполнению дневника и отчета практики;
- положительная характеристика по результатам прохождения практики.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся:

- затрудняется обобщить и дифференцировать понятия и термины; затрудняется при ответе на дополнительные вопросы дифференцированного зачета;

- излагает материал недостаточно связно и последовательно;
- имеет замечания по заполнению дневника и отчета практики;
- положительная характеристика по результатам прохождения практики.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся:

- допускает грубые нарушения в ходе прохождения практики;
- не отвечает на вопросы дифференцированного зачета;
- не имеет дневника и отчета практики, положительной характеристика по результатам прохождения практики.

---

---

---

---

## ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент \_\_\_\_\_

(Ф.И.О студента)

курс \_\_\_\_\_

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

группы \_\_\_\_\_

прошел производственную практику (по профилю специальности)

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

на(в) \_\_\_\_\_

(наименование организации полностью)

с «    »    20    г. по «    »    20    г.

### РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

#### Мотивация деятельности

Не имеет цели деятельности	Безразличное отношение	Среднее	Работает с желанием	Амбициозное отношение к деятельности

#### Трудолюбие

Нуждается в побуждении к действию	Выполняет все порученное	Ищет дополнительную работу	Является творческим человеком

#### Ответственность

Никогда не принимает на себя	Избегает	Принимает	Часто ищет, добивается	Всегда принимает на себя

#### Социальные отношения

Взаимодействие с руководством	Исполнительный – неисполнительный	Обязательный – не все требования выполняет	Дисциплинирован - имеет дисциплинарные замечания
Взаимодействие с коллегами	Конфликтует – Лоялен, дружелюбен, деловые отношения	Избегает сотрудничества - Сотрудничает активно, «на равных»	Самостоятельный, оказывает помощь и поддержку - обращается за помощью, прислушивается к советам

#### Навыки, относящиеся к профессиональной деятельности

Планирование работы	Не умеет планировать	Планирует с помощью	Самостоятельно
Выполнение заданного объема работ	Частично, с замечанием	Не полностью	Полностью

**Наиболее часто встречающиеся трудности**

Планирование работы	Выполнение работы	Взаимодействие с руководством	Взаимодействие с коллегами

**Оценка профессиональной деятельности**

Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично

Замечания по практике \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

«    »        20    г.

Подпись \_\_\_\_\_

Место печати

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

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

**За время прохождения практики овладел(а) следующими общими компетенциями:**

№ ОК	Наименование компетенции	Уровень* проявления		
		1	2	3
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам			
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности			
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях			
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами			
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.			
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках			

\*Уровень проявления: 1-высокий, 2-средний, 3-низкий

**За время прохождения практики овладел(а) следующими профессиональными компетенциями:**

Формируемые компетенции	Основные показатели оценки результата	Уровень проявления *		
		1	2	3
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета			
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения			
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета			
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации			
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации			
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов			
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля			

\*Уровень проявления: 1-высокий, 2-средний, 3-низкий

**Заключение:** Овладел(а) профессиональными компетенциями соответствующего модуля в полном объеме /в неполном объеме (подчеркнуть).

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

«    »                      20    г.

Подпись \_\_\_\_\_  
Место печати \_\_\_\_\_

Министерство просвещения РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет  
имени В.Г. Короленко»

## **ДНЕВНИК ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ. 02 «ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ  
АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И  
ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

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

С \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Студента(ки) группы \_\_\_\_\_

***Иванова Ивана Ивановича***





## **ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ. 02 «ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ  
АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И  
ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

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

С \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Студента(ки) группы \_\_\_\_\_

***Иванова Ивана Ивановича***