

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**ПМ02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ  
ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО  
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Для специальности:

*38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Квалификация выпускника:

*Бухгалтер*

Казань 2019

Программа учебной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г., № 69.

**Программа:**

**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением кафедры бухгалтерского учета и финансов Казанского кооперативного института (филиала) от 11.03.2019, протокол № 6

**одобрена** Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 03.04.2019, протокол №5

**утверждена** Ученым советом Российского университета кооперации от 18.04.2019, протокол №4

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....	4
1.1. Место практики в структуре образовательной программы .....	4
1.2. Цели и задачи практики.....	4
1.3. Продолжительность практики .....	7
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ .....	7
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	8
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	9
4.1. Общие требования к организации практики .....	9
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики .....	10
4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы.....	11
4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» .....	15
4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	15
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.	18
6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики .....	18
6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания .....	20
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ А .....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ В .....	29

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

### **1.1. Место практики в структуре образовательной программы**

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная практика по ПМ. 02. «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций: ОК9; ПК 2.1., ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4., ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7.

### **1.2. Цели и задачи практики**

Цель учебной практики по получению профессиональных умений и опыта производственной деятельности:

- закрепить, расширить, углубить и систематизировать знания и умения, полученные при изучении профессиональных дисциплин («Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации», «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации», «Анализ хозяйственно-финансовой деятельности предприятия (организации)», «Экономика предприятия (организации)», «Менеджмент»), на основе изучения деятельности конкретного предприятия;

- приобретение обучающимся практических навыков профессиональной деятельности хозяйствующих субъектов;

- приобретение опыта самостоятельной учетно–экономической, аналитической и организационно–управленческой деятельности.

Основными задачами практики являются следующие:

- изучить социально-экономические показатели деятельности предприятия и организацию бухгалтерской службы на предприятии;

- приобрести навыки ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;

- приобрести навыки выполнения работ по инвентаризации имущества;

- получить навыки по автоматизированному учету источников формирования имущества организации средствами специализированного программного обеспечения;

- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в выпускной квалификационной работе; сбор материалов, систематизация и, по возможности, обработка их данных по профилю направления для проведения учебно–методической и научно–исследовательской работы кафедры (при получении студентом индивидуального задания кафедры).

С целью овладения данным видом деятельности студент в ходе практики должен:

**иметь практический опыт в:**

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

**уметь:**

рассчитывать заработную плату сотрудников;  
определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;  
определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;  
определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;  
проводить учет нераспределенной прибыли;  
проводить учет собственного капитала;  
проводить учет уставного капитала;  
проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;  
проводить учет кредитов и займов;  
определять цели и периодичность проведения инвентаризации;  
руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов;  
пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;  
давать характеристику активов организации;  
готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  
составлять инвентаризационные описи;  
проводить физический подсчет активов;  
составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  
выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  
выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  
выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  
формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";

формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  
составлять акт по результатам инвентаризации;  
проводить выверку финансовых обязательств;  
участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;  
проводить инвентаризацию расчетов;  
определять реальное состояние расчетов;  
выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;  
проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);  
проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;  
выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

**знать:**

учет труда и его оплаты;  
учет удержаний из заработной платы работников;  
учет финансовых результатов и использования прибыли;  
учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;  
учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;  
учет нераспределенной прибыли;  
учет собственного капитала:  
учет уставного капитала;  
учет резервного капитала и целевого финансирования;  
учет кредитов и займов;  
нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;  
основные понятия инвентаризации активов;  
характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;  
цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;  
задачи и состав инвентаризационной комиссии;  
процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;  
перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  
приемы физического подсчета активов;  
порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;  
порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

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

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

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

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

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

процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

порядок инвентаризации расчетов;

технологии определения реального состояния расчетов;

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

порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;

порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;

порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;

методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

### 1.3. Продолжительность практики

Общая трудоемкость производственной практики – 36 часов (1 зачетная единица).

Общая продолжительность учебной практики составляет 1 неделю.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение общих компетенций (ОК):

ОК	Наименование результатов практики
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

профессиональных компетенций (ПК):

ПК	Наименование результатов практики
ПК2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
ПК2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного

	соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание учебной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности разработано кафедрой бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по направлению подготовки 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» от 05 февраля 2018 г. N 69.

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
<b>Организационный этап</b>			
ОК9	Участие в организационном собрании. Консультация руководителя практики от кафедры	Общее ознакомление с всеми действующими в институте правилами организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях предстоящей практики.	2
<b>Основной этап</b>			
ОК9, ПК 2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5	Сбор необходимых материалов по оплате труда персоналу и проведение расчетов по начислению заработной платы и удержаниям из нее. Заполнение форм по процедуре инвентаризации имущества организации.	Ознакомление с организацией, документальным оформлением расчетов с персоналом систематизация фактического материала. Изучение процедуры подготовки к проведению инвентаризации, ее правил и условий. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики аттестационного листа	30
<b>Завершающий этап</b>			
ОК8, ОК9.	Подготовка отчета	Систематизация собранного материала	4
		Итого:	36

*Примерный перечень индивидуальных заданий:*

1. Ознакомление с работой бухгалтерии;



2. Ознакомление и подбор документов, связанных с организацией расчетов с персоналом.

3. Проведение инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации.

4. Выявление причин недостачи и излишков, обнаружение виновных лиц.

5. Определение недостачи в пределах норм естественной убыли.

## **4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Общие требования к организации практики**

*Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:*

Реализация учебной практики обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации. Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

*Требования к руководителям практики от организации:*

Реализация учебной практики осуществляется также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

*Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:*

Во время прохождения практики обучающиеся должны:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим; знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;

- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с

легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;

- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;

- знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае.

#### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Для проведения практики необходимы специальные помещения, обеспеченные всем необходимым оборудованием для полноценного прохождения практики в конкретной организации и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет".

Все объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении научно-производственных работ.

В случае реализации практики на базе института требуется *кабинет теории бухгалтерского учёта*.

*Оборудование учебного кабинета:*

Стандартная учебная мебель:

Стол письменный;

Стол аудиторный двухместный;

Стол компьютерный;

Стул;

Стулья ученические;

Доска аудиторная;

Кафедра.

*Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия:*

Стенд «Бухгалтерский учет»;

Стенд «Факторы, влияющие на учетную политику предприятия»;

Стенд «Способы ведения бухгалтерского учета, отражаемый в учетной политике»; Стенд «Классификация бухгалтерских документов».

*Оборудование, технические средства обучения:*

Системные блоки;

Мониторы;

Клавиатура;

Мыши;

Коммутатор.

### **4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы**

а) нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве);
13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая

редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;

20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;

21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);

23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);

24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);

25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);

27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);

28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);

29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);

30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);

31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);

32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);

33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);

34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации»(ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от

06.10.2011 N 125н (действующая редакция);

49. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);

50. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

51. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)

*б) основная литература*

1. ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации [Электронный ресурс]// Бухгалтерский учет: практическое пособие / В.Н. Кучма - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/945665>

2. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации [Электронный ресурс]: учебник / Ж.А. Кеворкова [и др.]. — Москва : КноРус, 2019. — 127 с. — СПО. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931357>

3. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 137 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1017>

*в) дополнительная литература*

1. Хвостик, Т.В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.В. Хвостик - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 168 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=546295>

2. Самохвалова, Ю.Н. Бухгалтерский учет. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 232 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=504958>

3. Хвостик, Т.В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.В. Хвостик. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 168 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=546295>

4. Самохвалова, Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 232 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=504958>

#### **4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

##### **Программное обеспечение:**

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.
  - a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning
  - b. Windows 8/
2. Консультант + версия проф.
3. Система тестирования INDIGO.
4. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.

##### **Интернет-ресурсы:**

[www.government.ru](http://www.government.ru) - сайт Правительства России  
[www.expert.ru](http://www.expert.ru) - журнал "Эксперт"  
[www.profile.ru](http://www.profile.ru) - журнал "Профиль"  
[www.worldeconomy.ru](http://www.worldeconomy.ru) - сайт статей из ведущих западных экономических изданий по тематике, связанной с проблемами и перспективами развития мировой экономики

#### **4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Прохождение учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в Казанском кооперативном институте с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

#### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении учебной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяются учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1) Отзыв-характеристика о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от кредитной организации, имеющим печать кредитной организации и подпись руководителя. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы

со студентом. Отзыв-характеристика оформляется на последней странице дневника практики;

2) Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет отчет в формате Microsoft Word, оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от Института. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчету должны быть представлена составленная необходимая документация по всем этапам кредитной работы (заявление на выдачу кредита, кредитный договор, распоряжение на открытие ссудного счета клиенту, график платежей по кредиту и процентам и другие документы).

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

- 1 – Титульный лист;
- 2 – Отчет об учебной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- 3 - Календарный план;
- 4 - Дневник практиканта;
- 5 - Отзыв-характеристика.

Результаты учебной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан в организации – базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

В отчете по практике должны входить следующие составляющие.

- 1) Титульный лист
- 2) Введение:
  - цель, место, дата начала и продолжительность практики;
  - перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.
- 3) Основная часть, содержащая:
  - идет по этапам, указанным в плане учебной практики. По каждому этапу студент должен кратко описать проблемные и анализируемые вопросы, которые сопровождаются подборкой образцов документов и других материалов, соответствующих программе практики;
  - анализ полученных результатов;
  - обоснование необходимости проведения дополнительных исследований;
- 4) Заключение:



- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы организации;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для себя.

5) Список использованных источников (в соответствии с ГОСТом).

6) Приложения, которые могут включать:

- иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц;
- промежуточные расчеты.

Требования к оформлению текстовых документов:

- шрифт основного текста – Times New Roman, 14 пунктов, обычный, междустрочный интервал – полуторный; поля: левое - 3, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются), при форматировании текста следует устанавливать выравнивание абзацев по ширине;

- объем отчета – не менее 30 страниц (без списка использованных источников информации и приложений);

- страницы основной части отчета должны быть пронумерованы. Приложения к отчету нумеруются отдельно от основной части отчета, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.;

- страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики.

В отчете также описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В конце отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности коммерческого банка.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Объемные таблицы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после

слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

К отчету прилагается дополнительно:

- рецензия преподавателя-руководителя практики от института;
- календарный план;
- дневник практиканта и отзыв-характеристика, в котором (последняя страница дневника по практике) руководителя практики от кредитной организации по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать кредитной организации.

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

### **6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики**

Основными этапами формирования компетенций при прохождении учебной практики являются организационный этап, основной этап и завершающий этап.

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства	Уровень освоения
<b>1.</b>	<b><i>Организационный этап</i></b>			
	Ознакомление с процедурой и правилами прохождения учебной практики.	ОК9	Отчет по практике с описанием выполненных заданий	1
<b>2.</b>	<b><i>Основной этап</i></b>			
	Ознакомление с организацией, документальным оформлением расчетов с персоналом систематизация фактического материала. Изучение процедуры подготовки к проведению инвентаризации, ее правил и условий. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики аттестационного листа	ПК 2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Отчет по практике с описанием выполненных заданий	2

3.	<i>Завершающий этап</i>			
	Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики	ОК9	Отчет по практике	2

Промежуточная аттестация проводится по итогам практики в форме дифференцированного зачета по итогам защиты отчетов по практике и сдаче соответствующих документов.

Уровень сформированности компетенции определяется по качеству выполненной студентом работы и отражается в следующих формулировках: высокий, средний, низкий, недостаточный.

При защите отчета оценивается уровень умений, навыков и практического опыта.

## 6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания уровня освоения компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительным и замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	
ОК 9.	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности;	Верно и в полном объеме может использовать информационные технологии профессиональной деятельности;	С незначительными замечаниями может использовать информационные технологии профессиональной деятельности;	На базовом уровне, с ошибками может использовать информационные технологии профессиональной деятельности;	Не может использовать информационные технологии профессиональной деятельности;	5
ПК2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Верно и в полном объеме может формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	С незначительными замечаниями может формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	На базовом уровне, с ошибками может формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Не может формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	5
ПК2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Верно и в полном объеме может выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	С незначительными замечаниями может выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	На базовом уровне, с ошибками может выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Не может выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	5

ПК2.3	Проводить подготовку инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Верно и в полном объеме может проводить подготовку инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	С незначительными замечаниями может проводить подготовку инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	На базовом уровне, с ошибками может проводить подготовку инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Не может проводить подготовку инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	5
ПК2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Верно и в полном объеме может отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	С незначительными замечаниями может отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	На базовом уровне, с ошибками может отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Не может отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	5
ПК2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Верно и в полном объеме может проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	С незначительными замечаниями может проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	На базовом уровне, с ошибками может проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Не может проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	5
ПК2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего	Верно и в полном объеме осуществлять сбор информации о деятельности объекта	С незначительными замечаниями осуществлять сбор информации о деятельности объекта	На базовом уровне, с ошибками осуществлять сбор информации о деятельности объекта	Не может осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего	5

	контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы внутренних регламентов.	внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы внутренних регламентов.	внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	
ПК2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Верно и в полном объеме может выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	С незначительными замечаниями может выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	На базовом уровне, с ошибками может выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Не может выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	5
						40

### Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень освоения компетенции
отлично	от 34 до 40 баллов	высокий
хорошо	от 28 до 33 баллов	средний
удовлетворительно	от 20 до 27 баллов	низкий
неудовлетворительно	ниже 20	недостаточный

### **6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций**

**Задача 1.** За февраль работнику выдан аванс в сумме 2000 руб. Всего за месяц начислено 18000 руб. Работнику полагаются стандартные налоговые вычеты на 2-х детей, также ежемесячно алименты на 2-х детей. Рассчитать сумму НДФЛ, алиментов и сумму заработной платы подлежащей выплате за 2 половину месяца. Отобразить операции в учете.

**Задача 2.** На предприятии начисляется заработная плата: работникам основного производства – 21000 руб., управленческому персоналу – 21500 руб. Удержан НДФЛ. Начислены страховые взносы. Выплачено в срок 32000 руб., остаток депонирован. Определите сумму и корреспонденцию счетов.

**Задача 3.** Уставный капитал АО состоит из 10 000 акций по 100 руб. Общим собранием было принято решение об увеличении уставного капитала, путем конвертации размещенных акций в акции с номинальной стоимостью 200 руб. На момент конвертации на балансе АО учтено 150 собственных акций. Отобразить операции.

**Задача 4.** Учредительными документами ООО предусмотрено, что вклад иностранного учредителя составляет 10 000 долл. США. Курс 1 долл. США на дату регистрации учредительных документов составляет 28 руб., а на дату поступления денежных средств – 28,50 руб. Отобразить операции.

**Задача 5.** Организацией получены бюджетные средства, в сумме 500 000 руб. на приобретение объекта ОС. Стоимость приобретенного объекта ОС – 472 000 ( в т.ч. НДС – 72000). Приобретенный объект используется в основном производстве. Годовая норма амортизационных отчислений – 12 %. Отобразите операции.

**Задача 6.** Организация произвела подрядным способом ремонт административного здания. Затраты на ремонт составляет 110 000 руб. Учетной политикой предусмотрено учет таких затрат в составе расходов будущих периодов. Отобразить операции.

**Задача 7.** ООО 1-го февраля получило банковский кредит в сумме 118000 руб. на приобретение товаров. Кредит выдан сроком на 3 месяца. Согласно договору организация ежемесячно уплачивает банку проценты за кредит, исходя из ставки 20% годовых. В том же месяце ООО из полученных заемных средств перечислило поставщику аванс в сумме 118000 руб. за поставку товаров. Товары на сумму 118000 руб., в т.ч. НДС — 18000 руб. были получены 1-го апреля. Кредит полностью возвращен 30 апреля. Определить сумму процентов, подлежащих ежемесячной уплате банку, и отразить указанные операции в бухгалтерском учете ООО.

**Задача 8.** В феврале организацией получено безвозмездно следующее имущество: объект ОС – 100 000 руб., срок полезного использования – 5 лет; материалы – 20 000 руб., в феврале в производство отпущено 18000,00, в марте остаток. Отобразить операции.

**Задача 9.** В июле текущего года работница компании Л.В. Иванова ушла в отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет.

Определите общую сумму заработка работницы за расчетный период, исходя из которой бухгалтерия должна рассчитать Ивановой пособие по уходу за ребенком, используя следующие данные. Расчетный период для расчета пособия – предыдущие два года. В течение этих лет Иванова работала только в этой компании. В течение одного года заработок Ивановой составил 550 000 руб., другого – 560 000 руб. Все выплаты, начисленные Ивановой, облагаются страховыми взносами в ФСС РФ. Общий страховой стаж Ивановой – 5 лет и 6 месяцев.

**Задача 10.** Менеджер В.С. Сидоров с 7 по 11 июля текущего года включительно находился в служебной командировке на территории России. Рассчитайте сумму сохраняемого за работником среднего заработка, которую бухгалтерия компании должна была начислить Сидорову за время командировки, используя следующие данные. В компании установлена 5-дневная рабочая неделя. Расчетный период – с 1 июля прошлого года по 30 июня текущего года (248 рабочих дней) Сидоров отработал полностью. С 1 января прошлого года и по настоящее время месячный оклад Сидорова – 30 000 руб. В марте текущего года Сидоров получил премию по итогам работы прошлого года в сумме 12 000 руб. Никаких других выплат, кроме оклада и премии, Сидоров в компании не получал. Никаких доплат за время командировки в компании не предусмотрено.

**Задача 11.** Компания с 1 по 31 октября текущего года включительно временно приостановила работу по причинам, возникшим по вине работодателя. Рабочий А.П. Иванов все это время из-за вынужденного простоя не работал. Рассчитайте сумму сохраняемого за работником среднего заработка, которую бухгалтерия компании должна была начислить Иванову за время простоя, используя следующие данные. В компании установлена 5-дневная рабочая неделя. Расчетный период – с 1 октября прошлого года по 30 сентября текущего года (248 рабочих дней) Иванов отработал полностью. С 1 января прошлого года и по настоящее время месячный оклад Иванова – 24 800 руб. Никаких других выплат, кроме оклада, Иванов в компании не получал. Компания оплачивает простой по минимальным ставкам, предусмотренным в Трудовом кодексе РФ.

**Задача 12.** ООО «Алмаз» приобрело 15 октября текущего года 15 собственных акций по цене 1500 руб. за акцию. Номинальная стоимость каждой акции - 1700 руб. Отрадите операции.

**Задача 13.** По результатам деятельности ООО «Мир» было установлено, что прибыль после налогообложения за предыдущий год составила 700 000 руб. Согласно уставу организация должна производить отчисления в резервный фонд в размере 10%. Отрадите операции.

**Задача 14.** ООО «Аврора» имеет на балансе холодильник. Первоначальная стоимость холодильника - 25 000 руб. Сумма начисленной амортизации - 12 500 руб. По состоянию на 1 января текущего года холодильник был переоценен с коэффициентом 2 (в соответствии с рыночными ценами). Отрадите операции.



**Задача 15.** На 1 января текущего года в ООО «Престиж» числится резервный капитал на сумму 70000 руб. В прошлом году по результатам своей деятельности организация получила убыток 25 000 руб. Собрание учредителей по утверждению годового отчета состоялось 10 апреля текущего года, которое решило произвести покрытие убытка за счет средств резервного капитала. Отрадите операции.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

---

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

о \_\_\_\_\_ практике студента  
(указать вид практики)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
направление/специальность \_\_\_\_\_

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

**МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_  
название организации

\_\_\_\_\_  
адрес организации

\_\_\_\_\_  
название отдела

\_\_\_\_\_  
в качестве кого проходил практику студент

**СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ** \_\_\_\_\_  
**РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ**

от института \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность

2018 г

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

### ХАРАКТЕРИСТИКА студента-практиканта

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

специальности

\_\_\_\_\_ (код, наименование специальности)

группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма

обучения \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

на

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)

под руководством \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество руководителя, должность)

прошел(а) \_\_\_\_\_ практику

(вид практики: учебная, производственная, преддипломная)

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности\*

№	Наименование и шифр общекультурных (ОК)/универсальных (УК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
		низкий	средний	высокий
ОК9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности			

\*отметить знаком «+» в нужной графе

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

Наименование и шифр профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
	низкий	средний	высокий



## ПРИЛОЖЕНИЕ В

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

### ДНЕВНИК

прохождения \_\_\_\_\_ практики  
студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
специальность/направление, профиль

факультет \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(название организации)

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_

1. Студент \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)
2. Руководитель практики от института \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)
3. Руководитель практики от предприятия, организации \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ  
НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ**

Индивидуальные задания по

\_\_\_\_\_ практике:

<b>№п/п</b>	<b>Задание</b>
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Руководитель практики  
от института

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



