

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

	УТВЕРЖДАЮ Директор колледжа бизнеса и технологий  Л.Ф. Пелевина (подпись) колледж (Ф.И.О.) бизнеса и технологий « 22 » 2020 г.
--	--

**КОМПЛЕКТ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по производственной практике**

профессионального модуля
ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников финансирования,
выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств
организации

(код и наименование ПМ)

профессиональной образовательной программы специальности:
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование)

по программе базовой подготовки

Санкт-Петербург

2020 г.

Комплект фондов оценочных средств по практике разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта и образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»)

ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения

Комплект фонда оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики по ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

2. Объекты оценивания – результаты освоения ПМ

В результате промежуточной аттестации по производственной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

- 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.
- ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- 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. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике **практический опыт**:

- 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.

3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» и рабочей программой производственной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики в соответствии с рабочей программой практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике – дифференцированный зачет (ДЗ).

Студенты допускаются к сдаче ДЗ при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного **аттестационного листа** по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;

- положительной **характеристики** организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

- **дневника практики**;

- **отчета о практике** в соответствии с заданием на практику.

ДЗ проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала.

4. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания, отчета по практике заданию на практику, оформление;

- оформления дневника практики (вместе с приложениями);

- отметка в аттестационном листе об освоении профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;

- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;

Оценка за дифференцированный зачет (зачет) по практике выставляется по 5-ти балльной шкале и определяется как средний балл за представленные материалы с практики.

5. Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

5.1. Аттестационный лист практики

В аттестационном листе по практике руководитель практики от организации прохождения практики оценивает профессиональные компетенции при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики. Подпись руководителя практики от организации заверяется печатью организации. Аттестационный лист по практике должен быть дополнительно подписан руководителем от образовательной организации.

5.2. Характеристика с практики

В характеристике с практики руководитель практики от организации прохождения практики подтверждает освоение студентами общих компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики.

5.3. Дневник практики

Дневник практики оформляется в соответствии с принятым в структурном подразделении Университета макетом и **заверяется** руководителем практики от организации прохождения практики и от образовательной организации.

Дневник практики отражает график прохождения производственной практики (по профилю специальности) и выполнение работ в соответствии заданием, полученным от образовательной организации и заверенным руководителем практики от организации.

5.4. Отчет о практике

Отчет о практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики **в соответствии с выданным заданием на практику**. Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в организации прохождения практики, могут быть данные для выполнения расчетов по курсовому проектированию, отчет может включать необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики и т.д.

Структура отчета по практике (10-25 стр.):

- титульный лист
- содержание
- текст отчета
- используемые источники информации, документы (технологические инструкции, официальный сайт организации и т.д.)
- приложения (схемы, таблицы, фото материалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем)

5.6. Контрольные вопросы по прохождению производственной практики

Контрольные вопросы необходимы для оценки освоения профессиональных компетенций. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение студентами ПК и ОК и приобретение практического опыта по ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

Перечень контрольных вопросов составляется преподавателем по каждому виду профессиональной деятельности.

Например:

1. По какой цене приходится на склад сырье по неотфактурованным поставкам?

2. На основании какого документа осуществляется постановка на баланс конвейерной линии - основного средства?

и т.п.

Аттестационный лист
по производственной практики по профилю специальности

студент

ФИО

Обучающийся (ася) на ____ курсе по специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Успешно прошел (ла) производственную практику по профессиональным модулям

ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»;

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

в объеме 144 часов с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

В _____
наименование организации

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Наименование профессиональной компетенции и виды работ	Отметка об освоении (освоена/ не освоена)
ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»	
ПК.1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	
ПК.1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	
ПК.1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	
ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»	
ПК.2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества	

организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК.2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	
ПК.2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	
ПК.2.4. 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.	

Дата «_____» _____20_____г. Подпись руководителя практики

ФИО, должность

Подпись и должность ответственного лица от организации (базы практики)
М.П.

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности
обучающегося во время производственной практики**

За время прохождения практики по профилю специальности
обучающийся изучил, выполнял....., ознакомился.....

Дата «_____» _____ 20_____ г. Подпись руководителя практики

_____ ФИО, должность

Подпись и должность ответственного лица от организации (базы практики)

М.П.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ – ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Колледж бизнеса и технологий

Дневник

производственной практики

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Фамилия

Имя и отчество

Санкт-Петербург

20_____

Руководитель от предприятия (должность, ФИО): _____

Руководитель от КБиТ: _____

Дата работы	Место работы (подразделение, цех, отдел и т.д.)	Содержание работы	Подпись руководителя

Заключение руководителя практики от предприятия: программа практики (указать вид практики)
выполнена полностью/не полностью (указать причины невыполнения программы практики).

Руководитель
производственной практики от предприятия

(подпись)

(расшифровка подписи)



Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж бизнеса и технологий

ОТЧЕТ

по производственной практике

Вид практики по профилю специальности
(наименование)

База практики: _____
(наименование организации)

Специальность _____
(код, наименование)

Студент (ка) _____
(Ф.И.О. полностью)

Группа _____
(номер группы)

Подпись _____

Срок практики с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г.

Руководители практики
от организации _____
(Ф.И.О, должность)

М.П.

(подпись)

от ФГБОУ ВО СПб ГЭУ
колледж бизнеса и технологий

(Ф.И.О, должность)

(подпись)

Итоговая оценка по практике _____

Санкт-Петербург
20____год

Приложение Д

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ**

СОГЛАСОВАНО

Работодатель:

«_____» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

«_____» _____
2018г.

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ
ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по специальности 38.02.01**

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Модуль ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

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

Санкт-Петербург

20_____

Производственная практика имеет целью комплексное освоение студентами основных направлений профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности. Практика по профилю специальности реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

№	Тема	Продолжительность в неделях
1	Зачисление на практику, беседа с руководителем практики от предприятия, инструктаж по технике безопасности	1
2	Знакомство с предприятием, изучение основополагающих нормативных документов	
3	Изучение организации деятельности бухгалтерии и финансовых подразделений, текущей документации подразделения, освоение навыков практической учетной работы.	3
4	Обобщение материала, подготовка отчета	
Всего недель		4

Производственная практика (по профилю специальности) с _____ по _____ **20**_____ проводится для закрепления студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей:

- ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»;
- ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации».

Практиканты в период прохождения практики обязаны: выполнять задания предусмотренные программами практики, соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка, вести дневник практики, составить письменный отчет и представить его к защите своему руководителю практики от колледжа. Письменный отчет о прохождении производственной практики объединяет результаты углубленного изучения всех аспектов бухгалтерского учета на базе теоретических знаний, полученных при изучении основных дисциплин студентом, и практических навыков, полученных во время прохождения производственной практики на профильном предприятии, и должен содержать:

1. **Заполненное направление на практику**
2. **Дневник практики**
3. **Аттестационный лист**
4. **Характеристику от предприятия на студента**
5. **Задания по освоению профессиональных компетенций в ходе прохождения производственной практики, согласованный с предприятием (план практики)**
6. Теоретическая часть отчета:
 - Введение
 - Основная часть
 - Заключение
 - Список литературы
7. Приложения:
 - собранные, обработанные и оформленные первичные документы
 - структура профильного предприятия.

Руководитель практики от колледжа оценивает результат прохождения практики на основании характеристики, выданной студенту на предприятии, и отчета студента.

По результатам практики руководителями практики от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению им профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Код компетенции (указываются все ПК из ФГОС)	Наименование компетенции (указываются все ПК из ФГОС)	Практическое задание (количество заданий <i>разрабатывается для полного контроля освоения компетенции</i>)	Решение практического задания (для проверяющих)
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»	ПК.1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	1. Ознакомиться со структурой профильного предприятия, а также организацией работы финансовых подразделений, штатом отдела бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии (Указать организационную структуру управления (ОСУ), штат бухгалтерии, состав обязанностей сотрудников бухгалтерии.)	информация в письменном отчете
		2. Ознакомиться с учетной политикой организации (Указать дату утверждения приказа.). Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.	информация в письменном отчете
		3. Ознакомиться с автоматизированной формой бухгалтерского учета (Указать форму бухучета и автоматизированную форму бухучета, применяемую на предприятии.)	информация в письменном отчете
		4. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета организации и сравнить его с Планом счетов, рекомендованным Минфином РФ. (Указать № приложения к приказу об учетной политике организации.)	информация в письменном отчете
	ПК.1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	5. Изучить нормативно-инструктивный материал и сравнить с действующим на предприятии порядком ведения бухучета. Изучить характеристику счета, схему движения бухгалтерской информации и основные корреспонденции по счетам имущества организации: 1) учет основных средств: - счет 01 «Основные средства»; - счет 02 «Амортизация основных средств»; - счет 03 «Доходные вложения в материальные ценности»; - счет 07 «Оборудование к установке». 2) учет нематериальных активов: - счет 04 «Нематериальные активы»; - счет 05 «Амортизация нематериальных активов» 3) счет 08 «Вложения во внеоборотные активы». 4) учет материалов: - счет 10 «Материалы»; - счет 11 «Животные на выращивании и откорме»;	информация в письменном отчете

		<ul style="list-style-type: none"> - счет 14 «Учет резервов под снижение стоимости материальных ценностей»; - счет 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей»; - счет 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей». <p>5) учет затрат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - счет 20 «Основное производство»; - счет 21 «Полуфабрикаты собственного производства»; - счет 23 «Вспомогательное производство»; - счет 25 «Общепроизводственные расходы»; - счет 26 «Общехозяйственные расходы»; - счет 28 «Брак в производстве»; - счет 29 «Обслуживающие производства и хозяйства». <p>6) Учет готовой продукции и товаров:</p> <ul style="list-style-type: none"> - счет 40 «Выпуск продукции»; - счет 41 «Товары»; - счет 42 «Торговая наценка»; - счет 43 «Готовая продукция»; - счет 44 «Расходы на продажу»; - счет 45 «Товары отгруженные»; - счет 46 «Выполненные этапы не выполненных работ». <p>7) учет финансовых вложений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - счет 58 «Финансовые вложения»; - счет 59 «Резервы под обесценение финансовых вложений». 	
	<p>ПК.1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>6. Изучить нормативно-инструктивный материал по расчетному счету и другим счетам в банке, по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов, переводов в пути и сравнить с действующим на предприятии порядком ведения бухучета. Изучить характеристику счета, схему движения бухгалтерской информации и основные корреспонденции по счетам учета денежных средств организации:</p> <p>1) учет денежных средств и денежных документов в кассе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - счет 50 «Касса»; <p>2) учет расчетных счетов и прочих счетов банка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - счет 51 «Расчетные счета»; - счет 52 «Валютные счета»; - счет 55 «Специальные счета в банках»; - счет 57 «Переводы в пути». 	<p>информация в письменном отчете</p>
ПМ.02	ПК.2.1.	<p>7. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету каждого счета и сравнить с</p>	<p>информация в</p>

«Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»	<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>порядком ведения счетов бухгалтерского учета на предприятии. Изучить характеристику счета, схему движения бухгалтерской информации и основные корреспонденции по счетам источников имущества организации:</p> <p>1) учет расчетов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»; - счет 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»; - счет 63 «Расчеты по сомнительным долгам»; - счет 75 «Расчеты с учредителями»; - счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» <p>2) учет расходов по займам и кредитам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - счет 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»; - счет 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам». <p>3) учет труда и его оплаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»; - счет 68 «Расчеты с бюджетом» (НДФЛ); - счет 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»; - счет 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» - счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», субсчет «Расчеты по депонированным суммам». <p>4) учет подотчетных сумм:</p> <ul style="list-style-type: none"> - счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами» <p>5) учет капитала и резервов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - счет 80 «Уставный капитал»; - счет 81 «Собственные акции»; - счет 82 «Резервный капитал»; - счет 83 «Добавочный капитал»; - счет 86 «Целевое финансирование»; <p>6) учет финансовых результатов от основной деятельности и прочих доходов и расходов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - счет 90 «Продажи»; - счет 91 «Прочие доходы и расходы»; - счет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток). <p>А также учет на счетах 96 «Резервы предстоящих расходов», 97 «Расходы будущих периодов», 98 «Доходы будущих периодов».</p>	письменном отчете
	ПК.2.2. Выполнять поручения руководства в	<p>8. Рассмотреть порядок проведения инвентаризации имущества финансовых обязательств организации, предусмотренный на предприятии.</p> <p>9. Ознакомиться с приказом предприятия о создании комиссии о проведении</p>	<p>информация в письменном отчете</p> <p>информация в</p>

	<p>составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. ПК.2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. ПК.2.4. 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 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их</p>	инвентаризации.	письменном отчете
		10. Проанализировать порядок проведения инвентаризации.	информация в письменном отчете
		11. Ознакомиться и изучить порядок отражения результатов проведения инвентаризации.	информация в письменном отчете
		<p>12. Изучить бухгалтерские записи (проводки) при выявлении излишков или недостачи. - счет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; - счет 91 «Прочие доходы и расходы» и другие</p>	информация в письменном отчете
		13. Ознакомиться с процедурами инвентаризации финансовых обязательств организации.	информация в письменном отчете

	документирован ие, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.		
--	---	--	--

Примечание: при написании отчета по практике содержание основной части должно соответствовать порядку выполнения заданий (структуре).