

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»  
*Колледж сервиса и дизайна*

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО  
ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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

**38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

Владивосток 2021

Одобрено  
Цикловой методической комиссией  
Экономика и бухгалтерский учет  
Протокол № \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.  
Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ О.Ю. Хрипунова

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по УПР  
\_\_\_\_\_ О.В. Дубровина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Методические рекомендации разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018г. № 69

Разработаны: П.В. Михайловой, преподаватель специальных дисциплин КСД ВГУЭС

## 1. Общие положения

Целью производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по специальности.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен

### **Иметь практический опыт:**

в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;  
в 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, регулирующими 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;  
 технологию 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.

Направление студентов на практику оформляется приказом, которым утверждается вид практики, сроки проведения практики, место прохождения практики, руководитель практики из числа преподавателей и мастеров производственного обучения ВГУЭС и руководитель практики от профильной организации.

Студент вправе самостоятельно выбрать место прохождения практики, согласовав его с руководителем от ВГУЭС, если программа практики будет реализована в данной организации (предприятии) в полном объеме.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, имеют право проходить практику в организации (предприятии) по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики составляет 6 часов, 36 часов в неделю независимо от возраста.

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

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

## 2. Обязанности руководителей практики и обучающихся

Руководитель практики от ВГУЭС:

- проводит организационное собрание по практике, доводит до сведения студентов цели и задачи, форму и сроки представления отчета о прохождении практики;
- выдает студенту индивидуальное задание на практику;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП СПО;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- по окончании практики проводит промежуточную аттестацию в форме защиты отчета по практике;
- выставляет результат промежуточной аттестации в ведомость и зачетную книжку студента.

Обучающийся должен:

- присутствовать на организационном собрании по практике;
- согласовать место прохождения практики с руководителем и ознакомиться с программой практики;
- получить индивидуальное задание и отчетные документы на практику;
- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления;
- соблюдать внутренний распорядок, выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, соответствующие действующим нормам трудового законодательства;
- полностью выполнять все виды работ в сроки, установленные заданием на практику;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по завершению практики в установленные сроки сдать руководителю практики от ВГУЭС оформленные в соответствии с требованиями настоящей программы отчетные документы по практике.

### 3. Контроль и оценка результатов практики

Контроль за прохождением практики осуществляется руководителем практики от ВГУЭС в период проведения практики, встреч с обучающимися.

По окончании практики студенты предоставляют руководителю документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объеме:

- дневник и отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием;
- аттестационный лист и отзыв-характеристику на обучающегося, оформленные руководителем практики от ВГУЭС.

Дневник практики (Приложение Е) ведется студентом ежедневно, в нем указываются дата, виды и объем работ, выполненных за день, а также проставляется оценка и подпись руководителя практики от предприятия.

По итогам практики руководителем формируются аттестационные листы (Приложение Г), содержащие сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также отзыв-характеристики (Приложение Д) на обучающихся за период прохождения практики.

Дневник, аттестационный лист, отзыв-характеристика заверяются печатью и подписью руководителя практики от предприятия.

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

Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках и практическом опыте по конкретным видам работ. Задания практики должны быть выполнены на бумажных носителях и с использованием программы 1С: Бухгалтерия

#### Аттестация по практике.

Оформленный отчет по практике с прилагаемыми к нему документами (дневник практики, аттестационный лист, отзыв-характеристика) сдаются руководителю практики студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса и этапами прохождения

практики. Результаты обучения по практике оцениваются руководителем практики от ВГУЭС на зачете с выставлением оценки. К сдаче зачета в форме защиты отчета по практике допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие отчетные документы. Руководитель практики на основании критериев, представленных в КОС по практике, проводит промежуточную аттестацию и выставляет результат в ведомость и зачетную книжку студента.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность и должен устранить её в соответствии с требованиями, установленными локальным актом ВГУЭС.

## 4. Требования к оформлению отчета

### 4.1 Общие положения

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями стандартом ВГУЭС СТО ВГУЭС СТО 1.005–2015\* «Общие требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторные работы.

**Структурные элементы отчета и расположение их представлены в таблице:**

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Приложение А Первая страница отчета, содержит следующие реквизиты: наименование министерства, полное наименование учебного заведения, наименование и вид практики, сведения об авторе работы, сведения о руководителе практики.
2.	Индивидуальное задание	Приложение Б
3.	Содержание	Приложение В Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение (выводы), список использованных источников и наименование приложений (при наличии) с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа.
4.	Введение	Введение размещают после структурного элемента «Содержание». Слово «Введение» записывают в виде заголовка (симметрично тексту без абзацного отступа) с прописной буквы. Включает формулировку задания на практику, цели и задачи прохождения практики, перечень основных видов работ, выполняемых в процессе практики, дается краткая характеристика организации (предприятия) - места прохождения практики, ее организационная структура, виды деятельности и т. д.
5.	Основная часть отчета	Разделяется на несколько частей, согласно индивидуального задания, включает в себя описание организации работы в процессе практики; описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, полученный практический опыт и умения, приобретенные обучающимся во время прохождения практики
6.	Заключение	Заключение (выводы) размещают после последнего раздела с нового листа. Слово «Заключение» записывают в виде заголовка (симметрично тексту без абзацного отступа) с прописной буквы.



№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
		Содержит в себе выводы о результатах выполненных работ; необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия или участка, на котором проходила практика; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя пройденного вида практики.
7.	Список использованных источников;	Список использованных источников – составляется в строгом соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04_1.005-2015 (п. 4.9). Обязательные элементы библиографического описания книги: фамилия и инициалы автора; полное название книги; место издания; издательство; год издания; количество страниц. Все данные о книге разделяются в библиографическом описании условными разделительными знаками (точка, тире, двоеточие). Минимальное количество источников – 5
8.	Приложение (при наличии)	В приложениях помещают материал, дополняющий текст документа, который при включении в основную часть загромождал бы текст, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А»

Рекомендуемый объем отчёта – от 10 до 15 листов формата А4 (без учёта приложений).

Аттестационный лист, характеристика, дневник прикладываются к готовому отчету по практике

1.	Аттестационный лист	Приложение Г Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью
2.	Характеристика на практиканта	Приложение Д Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью
3.	Дневник по практике	Приложение Е Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от учреждения

## 4.2 Общие требования

1. Текстовый документ выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А4 (210x297) с использованием ПК (персонального компьютера) в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows;
2. Текст документа выполняют, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм.;
3. При выполнении текста документа на ПК следует соблюдать следующие требования:
  - шрифт Times New Roman, размер (кегель)– 12, стиль (начертание)– обычный, цвет шрифта– черный;
  - выравнивание– по ширине; красная (первая) строка (отступ)– 1,25 см; межстрочный интервал– 1,5;
  - автоматический перенос слов (*устанавливается Сервис → Язык → Расстановка переносов → Автоматическая расстановка переносов – поставить флажок*).
4. Заголовки разделов рекомендуется выполнять шрифтом Arial Суг, стиль (начертание) обычный, размер – 14; подразделов – шрифтом Arial Суг, стиль (начертание) – обычный, размер – 13;
5. При выполнении документа расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела – два интервала (12 пт). Расстояние между заголовком раздела и текстом, если заголовок подраздела отсутствует – два интервала (12 пт). Расстояние между заголовком подраздела и текстом – один интервал (6 пт). Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела – два интервала (12 пт).
6. Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точек и черточек.  
Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе, не проставляют.  
Структурным элементам документа «Индивидуальное задание», номер страницы не присваивается. Они помещаются в документе последовательно после титульного листа и в «Содержание» не включаются.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»  
*Колледж сервиса и дизайна*

**ОТЧЕТ ПО  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(по профилю специальности)  
по профессиональному модулю**

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

**программы подготовки специалистов среднего звена  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

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

Студент группы \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ Ф.И.О  
*подпись*

Организация:

Руководители практики \_\_\_\_\_ /П.В. Михайлова/  
*подпись*

Отчет защищен:  
с оценкой \_\_\_\_\_

Владивосток 202\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»  
*Колледж сервиса и дизайна*

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК

\_\_\_\_\_/Е.С. Петушкова/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

\_\_\_\_\_/О. В. Дубровина/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ по производственной практике (по профилю специальности)

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
*Фамилия Имя Отчество*

обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе,  
группа \_\_\_\_\_,

по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
направляется на производственную практику (по профилю специальности) по  
профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников  
формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых  
обязательств организации.

в объеме **36** часов

в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

*наименование организации, юридический адрес*

Виды и объем работ в период производственной практики (по профилю специальности) :

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
1	Изучение рабочего плана счетов организации (предприятия) и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.	6
2	Ознакомление и изучение и анализ формирования учетной политики организации	6
3	Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой организации (предприятия), бухгалтерии Ознакомление и изучение характеристики собственного капитала организации (предприятия), его классификации, оформление учетных регистров	6
4	Изучение и документальное оформление учета расчетов труда и его оплаты в организации(предприятия), заполнение первичных документов по учету личного состава, рабочего времени и выработки. Изучение и документальное оформление операций по	6

	кредитам и займам организации(предприятия), а также отражение на счетах бухгалтерского учета	
5	Изучение и документальное оформление финансовых результатов деятельности организации (предприятия). Изучение и документальное оформление инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (предприятия), заполнение бланков по инвентаризации имущества и обязательств организации	6
10	Оформить дневник, аттестационного листа, отчета	6

Срок сдачи отчета по практике «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.

Руководитель практики от ОУ \_\_\_\_\_

/П.В.Михайлова/

Согласовано:

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Содержание

Введение	3
1 Формирование практических основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации.	
1.1	
1.2	
1.3	
2 Организация технология проведения и оформления инвентаризации	
2.1	
2.2	
2.3	
Заключение	
Список использованных источников	
Приложение А.	
Приложение Б.	

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»  
*Колледж сервиса и дизайна*

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент \_\_\_\_\_

*Фамилия Имя Отчество*

обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе, группа \_\_\_\_\_  
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*код и наименование*

прошел *производственную* практику (по профилю специальности) по *профессиональному модулю*

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

*(индекс, наименование)*

в объеме 36 часов в период

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

*наименование организации*

Студент \_\_\_\_\_

*Фамилия Имя Отчество*

#### **Виды и качество выполнения работ в период прохождения практики:**

Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	-расчет заработной платы сотрудников; -определение сумм удержаний из заработной платы сотрудников; -определение финансовых результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; -изучение порядка определения и учета нераспределенной прибыли; -изучение формирования различных видов капитала; -изучение учета уставного капитала; - формирование бухгалтерских записей по учету резервного капитала и целевого финансирования; -проведение учета кредитов и займов	
ПК 2.2 Выполнять	-Участие в работе комиссии по инвентаризации	

поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	имущества и обязательств организации. ---- Изучение нормативных документов по проведению инвентаризации.	
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	- подготовка к инвентаризации и проверка 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	-отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи имущества; -отражение в бухгалтерском учете излишек и переоценки имущества по результатам инвентаризации.	
ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	- участие в проведении процедуры инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта	
ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	- 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	- участие в выполнении контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	

**Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:**

(освоены на продвинутом уровне / освоены на базовом уровне /  
освоены на пороговом уровне / освоены на уровне ниже порогового)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка за практику \_\_\_\_\_

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

*подпись*

*Ф.И.О.*

М.П.





## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»  
*Колледж сервиса и дизайна*

### Д Н Е В Н И К

Для прохождения \_\_\_\_\_  
(учебная практика/производственная практика (по профилю специальности)  
/производственная практика (преддипломная)

По профессиональному модулю \_\_\_\_\_

Студента \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента

Специальность: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. преподавателя - руководителя практики от ОУ \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя практики от предприятия: \_\_\_\_\_

Место практики \_\_\_\_\_

Период практики: \_\_\_\_\_

Дата	Кол-во часов	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя от предприятия
00.00.21	6 часов			

М.П.

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Руководитель практики от ОУ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_