Краевое государственное автономное образовательное учреждение

среднего профессионального образования

«Нытвенский промышленно-экономический техникум»

**Методические указания**

**по выполнению заданий и оформлению отчета о прохождении учебной практики для студентов очного отделения образовательных учреждений**

**среднего профессионального образования**

**по профессиональному модулю 02** **МДК 02.02:** «Бухгалтерская технология

проведения и оформления инвентаризации»

**для специальности:** 080114 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

Нытва

2014

Методические рекомендации по выполнению заданий и оформлению отчета о прохождении учебной практики по ПМ.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества и финансовых обязательств организации МДК 02.02 **«**Бухгалтерскаяпроведения и оформления инвентаризации» для студентов специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) дневного отделения предназначено для закрепления теоретического материала и приобретения навыков самостоятельной работы по выполнению работ по проведению и оформлению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

Практическое обучение студентов является одной из важнейших составных частей образовательного процесса и эффективной формой подготовки специалиста к трудовой деятельности.

Методические рекомендации разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»** (базовый уровень подготовки) и рабочей программы профессионального модуля ПМ. 02 МДК 02.02 **«**Бухгалтерскаяпроведения и оформления инвентаризации»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждена  зам.директора по УМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. |
| Рассмотрена и одобрена  на заседании П(Ц)К  Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. |  |

Разработчик: преподаватель социально-экономических дисциплин

КГАОУ СПО «НПЭТ» Ишбаева Н.С

Рецензенты:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **СОДЕРЖАНИЕ**   |  |  | | --- | --- | |  | **стр.** | | Пояснительная записка | 4 | | Паспорт программы учебной практики | 7 | | ТЕМА 1 Инвентаризация основных средств и нематериальных активов   * 1. Инвентаризация основных средств   2. Инвентаризация нематериальных активов | 11  11  12 | | ТЕМА 2 Инвентаризация товарно-материальных ценностей  2.1 Инвентаризация материалов  2.2 Инвентаризация отгруженных товаров | 14  14  15 | | ТЕМА 3 Инвентаризация расходов будущих периодов | 17 | | ТЕМА 4 Инвентаризация незаконченных ремонтов | 18 | | ТЕМА 5 Инвентаризация денежных средств  ТЕМА 6. Инвентаризация вложений в ценные бумаги  ТКМА 7. Инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 19  20  21 | | Оформление дневника и отчета о практике | 22 | | Литература | 24 | | Приложение 1. Отчет о практике  Приложение 2. Содержание отчета  Приложение 3. Отзыв-характеристика  Приложение 4. Дневник производственной практики  Приложение 5. Рецензия на отчет о прохождении практики | 27  28  29  30  32 | |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Методические рекомендации по выполнению заданий и оформлению отчета о прохождении учебной практики по ПМ.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества и финансовых обязательств организации МДК 02.02. «Бухгалтерская проведения и оформления инвентаризации» разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для студентов среднего профессионального образования дневного отделения.

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, профессиональные компетенции:

*практический опыт:*

* выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

*уметь:*

* определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
* руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
* пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
* давать характеристику имущества организации;
* готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
* составлять инвентаризационные описи;
* проводить физический подсчет имущества;
* 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 ценностей, выявленные 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);

Общие компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Профессиональные компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики:

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии 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.

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.02. УП.02.02**

**Профессионального модуля 02 МДК 02.02:** «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»

* 1. **Область применения программы**

Программа учебной практики является частью образовательной программы профессиональной подготовки по специальности СПО 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», частью Профессионального модуля 02.02:«Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» в части освоения основного вида деятельности (ВПД): «Выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии 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.

**1.2 Цели и задачи учебной практики**

Задачей учебной практики по специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является освоение вида профессиональной деятельности: «Выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации», т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации», предусмотренных ФГОС СПО.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

***иметь практический опыт:***

* выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

***уметь:***

* определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
* руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
* пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
* давать характеристику имущества организации;
* готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
* составлять инвентаризационные описи;
* проводить физический подсчет имущества;
* 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 ценностей, выявленные 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);

***знать:***

-перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

-приемы физического подсчета имущества;

-порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;

-порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установлении 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, выявленных 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;

-процедура составления акта по результатам инвентаризации;

-порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности;

-порядок инвентаризации расчетов;

-технология 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 (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

* 1. **Количество часов на учебную практику:**

Всего 18 часов.

**ТЕМА 1. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ, ОТРАЖЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ**

**1.1 Инвентаризация основных средств**

*Исходные данные для заполнения документов по инвентаризации основных средств:*

На предприятии ЗАО «Колледжторг» решено повести инвентаризацию основных средств. Директор предприятия Петровская И.С. в приказе № 18-01 от 25.09.2013 г. Установила следующее:

-сроки проведения инвентаризации с 25 октября по 28 октября 2013 г.;

-инвентаризации подлежат основные средства цеха № 1;

-причина инвентаризации – смена материально-ответственного лица;

-состав инвентаризационной комиссии:

- 1. Зам. Директора - Катаев Геннадий Петрович;

2. Зам главного бухгалтера – Фамилия, Имя, Отчество студента;

3. Штамповщица –Палкина Елена Александровна;

документы по результатам инвентаризации сдать в бухгалтерию не позднее 29 октября 2013 г.

Мастер производственного цеха – Шапараев В.С. – материально-ответственное лицо;

Код ОКПО 26173564;

Код вида деятельности (ОКВЭД) 51.3;

По результатам инвентаризации выявлены следующие объекты основных средств:

а) станок шлифовальный ОМТС-21 – приобретен в 1991 году; номер, присвоенный при изготовлении - 0234715; инвентарный номер 116280/1; стоимость 245300 руб.; объект принят к учету Актом ввода в эксплуатацию основных средств № 18 от 18.03.1992 г.

б) станок шлифовальный УМТС-30 с ЧПУ– приобретен в 1999 году; номер, присвоенный при изготовлении - 0340125; инвентарный номер 118280/1; стоимость 274050 руб.; объект принят к учету Актом ввода в эксплуатацию основных средств № 07 от 10.11.1999 г.

в) станок шлифовальный ОМТС-24 с ЧПУ– приобретен в 1997 году; номер, присвоенный при изготовлении - 0217145; инвентарный номер 117280/1; стоимость 280116 руб.; объект принят к учету Актом ввода в эксплуатацию основных средств № 05 от 09.05.1997 г.

г) станок фрезерный КВД – 015 – приобретен в 1997 году; номер, присвоенный при изготовлении – 114230/01; инвентарный номер 119280/1; стоимость 105130 руб.; данных о принятии к учету станка фрезерного не обнаружено. Комиссией установлена степень износа станка и сумма амортизации 84050 руб.

д) верстак промышленный УВП-017– приобретен в 1992 году; номер, присвоенный при изготовлении - 014030; инвентарный номер 120280/1; стоимость 29410 руб.; объект принят к учету Актом ввода в эксплуатацию основных средств № 03 от 19.12.1992 г.

*Выполнить*:

Сформируйте приказ о проведении инвентаризации. Зарегистрировать приказ в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации. Заполнить документы по проведению инвентаризации основных средств. Оформить приказ об утверждении результатов инвентаризации Отразить в бухгалтерском учете результаты инвентаризации.

Сформированные документы приложить к отчету о практике.

**1.2 Инвентаризация нематериальных активов**

*Исходные данные для заполнения документов по инвентаризации нематериальных активов:*

На предприятии ЗАО «Колледжторг» решено повести инвентаризацию нематериальных активов. Директор предприятия Петровская И.С. в приказе № 19-01 от 29.09.2013 г. Установила следующее:

-сроки проведения инвентаризации с 29 октября по 30 октября 2013 г.;

-инвентаризации подлежат нематериальные активы ЗАО «Колледжторг»;

-причина инвентаризации – контрольная проверка;

-состав инвентаризационной комиссии:

1. Зам. Директора - Катаев Геннадий Петрович;

2. Зам главного бухгалтера – Фамилия, Имя, Отчество студента;

3. Штамповщица –Палкина Елена Александровна;

документы по результатам инвентаризации сдать в бухгалтерию не позднее 1 ноября 2013 г.

Мастер производственного цеха – Шапараев В.С. – материально-ответственное лицо;

Код ОКПО 26173564;

Код вида деятельности (ОКВЭД) 51.3;

По результатам инвентаризации выявлены следующие объекты нематериальных активов, который находится в бухгалтерии, - исключительное авторское право на информационную систему «Звук-Финанс 3.2.» Нематериальный актив был создан компанией «СОФТФИНАНС»,которая передала исключительное право по договору № 237-5122070 от 21.08.2011 г. Стоимость нематериального актива – 40300 руб. Бухгалтер-кассир ЗАО «Колледжторг» – Иванова Наталья Евгеньевна является ответственной за сохранность нематериальных активов. Нематериальный актив находится в собственности организации ЗАО «Колледжторг» в бухгалтерии, расположенной по адресу: 617001, Пермский край, г. Нытва ул. Комсомольская, д. 36.

Информационная система «Звук-Финанс 3.2.»в бухгалтерском учете отражена не была.

*Выполнить*:

Сформируйте приказ о проведении инвентаризации. Зарегистрировать приказ в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации. Заполнить документы по проведению инвентаризации нематериальных средств. Оформить приказ об утверждении результатов инвентаризации Отразить в бухгалтерском учете результаты инвентаризации.

Сформированные документы приложить к отчету о практике.

**ТЕМА 2. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ОТРАЖЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ**

**В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ**

**2.1 Инвентаризация материалов**

*Исходя из следующих данных*:

На предприятии ЗАО «Колледжторг» решено повести инвентаризацию материалов. Директор предприятия Петровская И.С. в приказе № 25-01 от 23.10.2013 г. Установила следующее:

-сроки проведения инвентаризации с 25 октября по 26 октября 2013 г.;

-инвентаризации подлежат материалы склада № 4;

-причина инвентаризации – пожар на складе № 4;

-состав инвентаризационной комиссии:

1. Зам. Директора - Катаев Геннадий Петрович;

2. Зам. главного бухгалтера – Фамилия, Имя, Отчество студента;

3. Штамповщица –Палкина Елена Александровна;

- документы по результатам инвентаризации сдать в бухгалтерию не позднее 1 ноября 2013 г.

Мастер производственного цеха – Шапараев В.С. – материально-ответственное лицо;

Код ОКПО 26173564;

Код вида деятельности (ОКВЭД) 51.3;

По результатам инвентаризации выявлены следующие виды материалов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование ТМЦ | Количество ТМЦ по данным инвентаризации | Кол-во ТМЦ по данным бухгалтерского учета |
| Мука высший сорт, номенкл. номер м-01/в | 145кг\*9,10руб/кг | 170 кг\*9,10руб/кг |
| Мука 1-й сорт, номенкл. номер м-01/1 | 125,5кг\*7,50руб/кг | 150 кг\*7,50руб/кг |
| Мука ржаная, номенкл. номер м-01/р | 131кг\*6,45руб/кг | 142 кг\*6,45руб/кг |
| Отруби пшеничные, номенкл. номер о-02/п | 115кг\*2,35руб/кг | 140 кг\*2,35руб/кг |
| Дрожжи хлебопекарные, номенкл. номер д-03/х | 27кг\*18руб/кг | 38 кг\*18руб/кг |
| Сахар свекольный, номенкл. номер с-04/с | 206кг\*15руб/кг | 260 кг\*15руб/кг |
| Патока пищевая, номенкл. номер п-05/п | 51кг\*70,30руб/кг | 51 кг\*70,30руб/кг |
| Сода, номенкл. номер с-06/п | 17кг\*23,40руб/кг | 17 кг\*23,40руб/кг |
| Масло растит, номенкл. номер м-07/р | 118 л\*16,20руб/л | 126 кг\*16,20руб./л |

Все недостающие ТМЦ отнесены на виновное лицо.

5. Составьте инвентаризационную опись ТМЦ и сличительную ведомость. Отразите бухгалтерскими проводками выявленный в ходе инвентаризации недостачу ТМЦ.

*Выполнить*:

Сформируйте приказ о проведении инвентаризации. Зарегистрировать приказ в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации. Заполнить документы по проведению и оформлению инвентаризации. Оформить приказ об утверждении результатов инвентаризации. Отразить в бухгалтерском учете результаты инвентаризации.

Сформированные документы приложить к отчету о практике.

**2.2 Инвентаризация отгруженных товаров**

На предприятии ЗАО «Колледжторг» решено повести инвентаризацию отгруженных товаров. Директор предприятия Петровская И.С. в приказе № 13-01 от 18.08.2013 г. Установила следующее:

- сроки проведения инвентаризации – с 20 августа по 21 августа 2013 года;

- инвентаризации подлежат товары, отгруженные покупателям со склада №01/Т;

- причина инвентаризации – контрольная проверка;

- состав инвентаризационной комиссии:

1. Зам. Директора - Катаев Геннадий Петрович;

2. Зам. главного бухгалтера – Фамилия, Имя, Отчество студента;

3. Штамповщица –Палкина Елена Александровна;

- документы по результатам инвентаризации сдать в бухгалтерию не позднее 22 августа 2013 г.

Мастер производственного цеха – Шапараев В.С. – материально-ответственное лицо;

Код ОКПО 26173564;

Код вида деятельности (ОКВЭД) 51.3;

По результатам инвентаризации выявлены следующие виды отгруженных товаров:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование отгруженного товара | Номенклатур-ный номер, код по ОКЕИ | Отгружено по данным товаро- транспортных документов | Отгружено по данным бухгалтерского учёта | Информация о покупателе |
| Печенье «Яша» | Ном.№П-05/1, код ОКЕИ 315 | Счёт- фактура № 01/9 от 01.08.2013 г. отгружено 150 кг по 13,80 руб./кг | Отгружено 150 кг \* 13,80 руб./ кг | ООО «Мозаика», код ОКПО 11097543 |
| Пряник «Комсомольский» | Ном. № П-07/2, код ОКЕИ 315 | Счёт- фактура № 02/9 от 01.08.2013 г. отгружено 80 кг \* 10,20 руб./ кг | Отгружено 80 кг \* 10,20 руб./кг | ООО «Оптовая база №12», код ОКПО 11097543 |
| Печенье «Овсяночка» | Ном. № П-06/1, код ОКЕИ 315 | Счёт- фактура № 03/9 от 03.08.2013 г. отгружено 55 кг \* 16,50 руб./ кг | Отгружено 45 кг \* 16,50 руб./кг | ООО «Мозаика», код ОКПО 11097543 |
| Карамель «Барбарис» | Ном. № К-01/3, код ОКЕИ 317 | Счёт- фактура № 04/9 от 05.08.2013 г. отгружено 60 кг \* 19,00 руб./кг | Отгружено 50 кг \* 19,00 руб./ кг | ООО «Уют», код ОКПО 26173564 |
| Карамель «Коровка» | Ном. № К-05/4, код ОКЕИ 317 | Счёт- фактура № 05/9 от 06.08.2013 г. отгружено 37 кг \* 24,00 руб./кг | Отгружено 37 кг \* 24,00 руб./кг | ООО «Мозаика», код ОКПО 11097543 |
| Конфеты шоколадные «Одуванчик» | Ном. № Ш-01/3, код ОКЕИ 318 | Счёт- фактура № 06/9 от 10.08.2013 г. отгружено 80 кг \* 65,20 руб./кг | Отгружено 80 кг \* 65,20 руб./кг | ООО «Оптовая база №12», код ОКПО 11097543 |
| Конфеты шоколадные «Резеда» | Ном. № Ш-03/4, код ОКЕИ 318 | Счёт- фактура № 07/9 от 10.08.2013 г. отгружено 100 кг \* 72,00 руб./ кг | Отгружено 100 кг \* 72,00 руб./кг | ООО «Мозаика», код ОКПО 11097543 |

*Выполнить*:

Сформируйте приказ о проведении инвентаризации. Составьте Акт инвентаризации отгруженных ТМЦ и сличительную ведомость. Отразите бухгалтерскими проводками выявленное в ходе инвентаризации несоответствие.

**ТЕМА 3. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ**

На предприятии ЗАО «Колледжторг» решено повести инвентаризацию расходов будущих периодов. Директор предприятия Петровская И.С. установила в приказе № 37-01 от 21.12.2013 г.:

- срок проведения инвентаризации расходов будущих периодов – 21 декабря 2013 года;

- причина инвентаризации – контрольная проверка;

- состав инвентаризационной комиссии:

1. Зам. Директора - Катаев Геннадий Петрович;

2. Зам. главного бухгалтера – Фамилия, Имя, Отчество студента;

3. Штамповщица –Палкина Елена Александровна;

- документы по результатам инвентаризации сдать в бухгалтерию не позднее 22 декабря 2013 г.

Мастер производственного цеха – Шапараев В.С. – материально-ответственное лицо;

В ЗАО «Колледжторг» в расходах будущих периодов отражена страховки автомобиля HONDA-CVR на период с 01.06.2013 по 31.05.2014.

Сумма страхового платежа – 3600 руб.

Бухгалтер-кассир ЗАО «Колледжторг» – Иванова Наталья Евгеньевна

является лицом, отвечающим за ведение учета расходов будущих периодов.

При проведении инвентаризации излишков или недостач обнаружено.

*Выполнить*:

Сформулируйте приказ о проведении инвентаризации. Заполните форму ИНВ-11. Зарегистрировать приказ в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации.

Сформировать и напечатать необходимый набор отчетов (приложить к отчету о практике).

**ТЕМА 4. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НЕЗАКОНЧЕННЫХ РЕМОНТОВ**

На предприятии ЗАО «Колледжторг» решено повести инвентаризацию незаконченных ремонтов. Директор предприятия Петровская И.С. установила в приказе № 36-01 от 20.12.2013 г.:

- срок проведения инвентаризации незаконченных ремонтов – 20 декабря 2013 года;

- причина инвентаризации – контрольная проверка;

- состав инвентаризационной комиссии:

1. Зам. Директора - Катаев Геннадий Петрович;

2. Зам. главного бухгалтера – Фамилия, Имя, Отчество студента;

3. Штамповщица –Палкина Елена Александровна;

- документы по результатам инвентаризации сдать в бухгалтерию не позднее 22 декабря 2013 г.

Мастер производственного цеха – Шапараев В.С. – материально-ответственное лицо;

У ЗАО «Колледжторг» в наличии одно основное средство, ремонт которого не завершен – автомашина HONDA-CVR. ЗАО «Колледжторг» выполняет текущий ремонт этого автомобиля на основании заказа № 10. Сумма ремонта по смете– 136000 руб. Ремонт проводится в транспортном цехе. На момент проведения инвентаризации ремонт выполнен на 40%, на сумму 54400 руб.

При проведении инвентаризации излишков или недостач обнаружено.

*Выполнить*:

Сформулируйте приказ о проведении инвентаризации. Заполните форму ИНВ-10. Зарегистрировать приказ в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации. Отразите бухгалтерскими проводками выявленное в ходе инвентаризации несоответствие.

Сформировать и напечатать необходимый набор отчетов (приложить к отчету о практике).

**ТЕМА 5. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

На предприятии ЗАО «Колледжторг» решено повести инвентаризацию денежных средств. Директор предприятия Петровская И.С. установила в приказе № 35-01 от 18.12.2013 г.:

- срок проведения инвентаризации кассы – 18 декабря 2013 года;

- причина инвентаризации – контрольная проверка;

- состав инвентаризационной комиссии:

1. Зам. Директора - Катаев Геннадий Петрович;

2. Зам. главного бухгалтера – Фамилия, Имя, Отчество студента;

3. Штамповщица –Палкина Елена Александровна;

- документы по результатам инвентаризации сдать в бухгалтерию не позднее 19 декабря 2013 г.

Бухгалтер-кассир ЗАО «Колледжторг» – Иванова Наталья Евгеньевна - материально- ответственное лицо;

- номер последнего приходного ордера - №1 147;

- номер последнего расходного кассового ордера - №1 316;

- инвентаризационная комиссия выявила фактическую сумму наличных денежных средств в кассе – 55 446 руб. 90 копеек;

- по данным бухгалтерского учёта сумма в кассе должна составлять 55 146 руб. 90 копеек;

- образовавшийся излишек кассир объяснила тем, что с целью хранения положила на несколько дней свои деньги в сейф кассы;

- решение руководителя – оприходовать образовавшийся излишек в качестве дохода предприятия.

*Выполнить*:

Сформулируйте приказ о проведении инвентаризации. Составьте Акт наличных денежных средств, приказ руководителя об утверждении результатов инвентаризации. Зарегистрировать приказ в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации. Отразите бухгалтерскими проводками выявленное в ходе инвентаризации несоответствие.

Сформировать и напечатать необходимый набор отчетов (приложить к отчету о практике).

**ТЕМА 6. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ВЛОЖЕНИЙ В ЦЕННЫЕ БУМАГИ**

На предприятии ЗАО «Колледжторг» решено повести инвентаризацию вложений в ценные бумаги. Директор предприятия Петровская И.С. установила в приказе № 42-01 от 25.12.2013 г.:

- срок проведения инвентаризации ценных бумаг – 25 декабря 2013 года;

- причина инвентаризации – контрольная проверка;

- состав инвентаризационной комиссии:

1. Зам. Директора - Катаев Геннадий Петрович;

2. Зам. главного бухгалтера – Фамилия, Имя, Отчество студента;

3. Штамповщица –Палкина Елена Александровна;

Бухгалтер-кассир ЗАО «Колледжторг» – Иванова Наталья Евгеньевна - материально- ответственное лицо;

- документы по результатам инвентаризации сдать в бухгалтерию не позднее 26 декабря 2013 г

У ЗАО «Колледжторг» - 7 бескупонных облигаций ОАО «Турбулентность» серии 1 №№ 544-560, номинальной стоимостью по 100 руб. каждая.

Семь облигаций ОАО «Турбулентность», имеющиеся в наличии, не значатся по данным бухгалтерского учета.

*Выполнить*:

Сформулируйте приказ о проведении инвентаризации. Зарегистрировать приказ в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации. Заполнить документы по инвентаризации ценных бумаг. Отразите бухгалтерскими проводками выявленное в ходе инвентаризации несоответствие.

Сформировать и напечатать необходимый набор отчетов (приложить к отчету о практике).

**ТЕМА 7. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ РАСЧЕТОВ С ПОКУПАТЕЛЯМИ, ПОСТАВЩИКАМИ И ПРОЧИМИ ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ**

На предприятии ЗАО «Колледжторг» решено повести инвентаризацию расчетов с покупателями и поставщиками по состоянию расчетов на 31.12.2013 г. Директор предприятия Петровская И.С. установила в приказе № 48-01 от 25.12.2013 г.:

- срок проведения инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами – с 25 декабря 2013 г. по 25 января 2014 г.;

- причина инвентаризации – проверка перед составлением бухгалтерской отчетности;

- состав инвентаризационной комиссии:

1. Зам. Директора - Катаев Геннадий Петрович;

2. Зам. главного бухгалтера – Фамилия, Имя, Отчество студента;

3. Штамповщица –Палкина Елена Александровна;

По данным бухгалтерского учета ЗАО «Колледжторг» есть два дебитора ЗАО «Резонатор» (задолженность за материалы в размере 3960 руб.) и ООО «Безнадежный должник» (просроченная задолженность за канцтовары в размере 1200 руб.) и один кредитор –ООО «Корпус» (задолженность за аренду помещения в размере 50000 руб.)

Акты сверок подтверждены контрагентами.

*Выполнить*:

Сформулируйте приказ о проведении инвентаризации. Зарегистрировать приказ в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации. Заполнить документы по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

Сформировать и напечатать необходимый набор отчетов (приложить к отчету о практике).

**ОФОРМЛЕНИЕ ДНЕВНИКА И ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ**

Документом по итогам учебной практики для студентов является ***дневник практики и отчет о практике.***

Отчет о учебной практике (без приложений) не должен превышать 20 – 25 листов.

Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4 (210 x 297). Выполнение работы осуществляется машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги через 1,5 интервала. (Обычно шрифт 14 Times New Roman с полуторным интервалом). Выравнивание текста – по ширине области текста.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм.

К отчету прилагаются необходимые формы отчетности, декларации, отчеты, аналитические таблицы, схемы.

Документы оформляются на бланках по всем правилам делопроизводства.

Отчет должен быть сброшюрован, иметь титульный лист. Отчет представляется студентом в КГАОУ СПО «НПЭТ» с характеристикой-отзывом руководителя практики от учреждения. Образцы титульного листа, характеристики-отзыва, рецензии находятся в приложении данной методической разработки.

Дневник практики подшивается к отчету (после приложений).

Контроль за ежедневной работой студентов в период учебной практики, с целью определения уровня приобретенных знаний, посещаемости и дисциплины, осуществляет руководитель практики от учебного заведения.

Преподаватель консультирует студентов по всем разделам и вопросам программы практики, дает индивидуальные задания с учетом специфики деятельности предприятий и контролирует обработку программы практики, как по заданиям, так и по срокам их выполнения.

Руководитель практики от учебного заведения по итогам учебной практики выставляет оценку (дифференцированный зачет) на основании собеседования со студентом, выполнения индивидуального задания, с учетом личных наблюдений за работой, характеристики-отзыва.

**ЛИТЕРАТУРА**

**Основные источники**:

1.Богаченко В. М., Кириллова Н. А. Бухгалтерский учет. – 5-е изд-е, переработ. и . доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2009.

2. Богаченко В. М., Кириллова Н. А. Практикум по бухгалтерскому учету. – Ростов н/Д: Феникс, 2007.

3. Гомола А.И., Кириллов В.Е., Кириллов С.В. Бухгалтерский учет: учебник для среднего профессионального образования. – 6- е изд - е., испр. и доп., - М.: «Academia», 2010.

4. Мизиковский Е. А., Мельник М. В. Теория бухгалтерского учета: учебник для среднего профессионального образования. – 2-е изд., - М.: «Магистр», 2010.

5. Швецкая В. М., Головко Н. А. Бухгалтерский учет: учебное пособие для студентов экономических колледжей и средних специальных учебных заведений. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2006.

6. Ларионов А.Д., Нечитайло А.И. Бухгалтерский учѐт: учебник. – Москва: Проспект, 2011.

7. Муравицкая Н.К., Корчинская Г.И. Бухгалтерский учѐт: учебник. – 3-е изд., перераб. И доп. – М : КНОРУС, 2010

**Нормативно правовые акты:**

1. Федеральный закон от 21.11.1996 № 129-ФЗ (ред. от 28.09.2010) "О бухгалтерском учете" (принят ГД ФС РФ 23.02.1996) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2011)

2. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"

3. ПБУ 1/2008Учетная политика организации

4. ПБУ 3/2006Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте

5. ПБУ 4/99 Бухгалтерская отчетность организации

6. ПБУ 5/01 Учет материально-производственных запасов

7. ПБУ 6/01 Учет основных средств

8. ПБУ 7/98 События после отчетной даты

9. ПБУ 8/01 Условные факты хозяйственной деятельности

10. ПБУ 9/99 Доходы организации

11. ПБУ 10/99 Расходы организации

12. ПБУ 12/2000 Информация по сегментам

13. ПБУ 13/2000 Учет государственной помощи

14. ПБУ 14/2007 Учет нематериальных активов

15. ПБУ 15/2008 Учет расходов по займам и кредитам

16. ПБУ 16/02 Информация по прекращаемой деятельности

17. ПБУ 17/02 Учет расходов на НИОКР и технологические работы

18. ПБУ 18/02 Учет расчетов по налогу на прибыль организаций

19. ПБУ 19/02 Учет финансовых вложений

20. ПБУ 20/03 Информация об участии в совместной деятельности

21. ПБУ 21/2008 Изменение оценочных значений

22. ПБУ 22/2010 Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности

23. ПБУ 23/2011 Отчет о движении денежных средств

**Учебники и учебные пособия**

1. Богаченко В. М., Донченко Н. Б., Кириллова Н. А. Практикум по бухгалтерскому учету: учебное пособие для студентов средних профессиональных и высших учебных заведений. – Ростов н/Д.: Феникс, 2009.

2. Бородина В. В. Все о кассовых операциях. – М.: Книжный мир, 2005.

3. Каморджанова Н. А. Бухгалтерский учет: деловые игры: учеб. пособие. – М.: Эксмо, 2010.

4. Кузнецова Г. А. Счет 50. Как оформить кассовые операции. - М.: Приор-издат, 2005.

5. Ланина И. Б. Первичные документы в бухгалтерском и налоговом учете. – М.: ООО «Омега-Л», 2005.

6. *.* Осипова Т. В. Самостоятельная работа студентов при изучении бухгалтерского учета: учебно-методическое пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2006.

7. Рогуленко Т. М., Харьков В. П.. Бухгалтерский учет: учебник – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика; ИНФРА-М, 2010.

8. Самохвалова Ю. Н. Бухгалтерский учет: практикум: учебное пособие. – М.: Форум: ИНФРА-М, 2009.

**Периодическая печать:**

1. Журнал «Бухгалтерский учет».

2. Журнал «Главбух».

3. Журнал «1С:Бух».

Информационно-правовые поисковые системы:

1. «КонсультантПлюс »

**Интернет-ресурсы:**

1. www.klerk.ru

2. www.iasb.org.uk – Совет по международным стандартам финансовой отчетности (IASC).

3. www.ifac.org – Международная федерация бухгалтеров (IFAC).

4. www.fasb.org – Совет по стандартам финансового учета (США).

5. www.usaid.gov – Агентство по международному развитию США (US AID).

6. www.ipbr.ru – Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ).

7. www.xbrl.org – Комитет по разработке языка специфики бизнес-отчетов XBRL.

8. www.fiar.ru – Фонд развития бухгалтерского учета (ФРБУ).

Приложение 1

КГАОУ СПО «НПЭТ»

Специальность: 080114 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

**ОТЧЕТ**

по учебной практике

по профессиональному модулю 02.02: «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»

Выполнил студент гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики

от предприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

Проверил преподаватель

Ишбаева Наталья Сергеевна

Нытва

2014

Приложение 2

СОДЕРЖАНИЕ

отчета учебной практики

для специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Номер темы** | **Содержание** | **Количество часов** | **Страницы** |
| **1.** | Инвентаризация основных средств и нематериальных активов | 2 |  |
| **2.** | Инвентаризация товарно-материальных ценностей | 4 |  |
| **3.** | Инвентаризация расходов будущих периодов | 2 |  |
| **4.** | Инвентаризация незаконченных ремонтов | 2 |  |
| **5.** | Инвентаризация денежных средств | 2 |  |
| **6.** | Инвентаризация вложений в ценные бумаги | 2 |  |
| **7.** | Инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 2 |  |
| **8.** | Оформление отчета о практике | 2 |  |
| **ИТОГО:** | | **18** |  |

Приложение 3

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося - практиканта

КГАОУ СПО «Нытвенский промышленно-экономический техникум»

Специальность: 080114 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполнение программы практики:

а) Соответствие выполненной работы заданию, полнота исполнения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика деловых качеств практиканта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Трудовая дисциплина практиканта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка полученных профессиональных навыков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замечания

\_\_\_\_\_

Рекомендации

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_

Дата Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Руководитель практики

\_\_\_\_\_

Дата Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Приложение 4

КГАОУ СПО «НПЭТ»

Специальность: 080114 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

**ДНЕВНИК**

учебной практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

Выполнил студент гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики

от предприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

Проверил преподаватель

Ишбаева Наталья Сергеевна

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание проделанной работы | Оценка и замечания руководителей практики, подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.студента)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. Ф.И.О.руководителя

Приложение 5

**РЕЦЕНЗИЯ**

**на отчет о прохождении учебной практики**

**Студента** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О.)

**Группы** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отделения

**Специальности**

080114 Экономика и бухгалтерский учет,

**Руководитель практики от**

КГАОУ СПО «НПЭТ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчет о прохождении учебной практики соответствует предъявляемым требованиям.

**Оценка рецензента** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года