

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
МАХАЧКАЛИНСКИЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ – ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
по учебно-методической работе



(подпись)

З.Р. Гамзаева

«13» января 2020г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
по специальности среднего профессионального образования  
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

**(базовый уровень подготовки)**

год приема 2018г.

Методические указания для обучающихся по оформлению отчета по производственной практике разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и программы производственной практики и рабочих программ по:

ПМ.01 «Документирование хозяйственных, операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»

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

МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации»

МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»

ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»

МДК 04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности»

МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской отчетности»

Разработчики:

Легашова О.Н. –Заместитель директора по УПР, преподаватель МФЭК - филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»

Залибекова Д.З. председатель предметной комиссии «Бухгалтерского учёта и налогов», преподаватель МФЭК - филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»

Муртузалиева Ш.К.- преподаватель МФЭК - филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»

Мустафаев С.И.- преподаватель МФЭК - филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»

Галимова Н.М.- преподаватель МФЭК - филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»

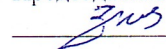
Юсупова Д.А. - преподаватель МФЭК - филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»

Методические указания для обучающихся по оформлению отчета по производственной практике рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии

«Бухгалтерского учёта и налогов»

Протокол № 06 от «17» января 2020 г.

Председатель комиссии



Залибекова Д.З.

Содержание	Стр.
I. Общие положения	3
II. Правила оформления отчета по производственной практике (по профилю специальности)	4
III. Отзыв-характеристика	5
IV. Контроль и оценка освоения производственной практики	6
V. Приложения	10
Приложение 1. Гарантийное письмо	10
Приложение 2. Титульный лист на отчет по производственной практике	11
Приложение 3. Приказ о зачислении обучающегося на базу практики	12
Приложение 4. Дневник прохождения преддипломной практики	13
Календарный план прохождения преддипломной практики	
Приложение 5. Отзыв-характеристика	20
Приложение 6. Аттестационный лист	22
Приложение 7. Оглавление отчета	24
Приложение 8. Содержание производственной практики	25

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации составлены в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки от 5 февраля 2018г. №69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- Приказом Финуниверситета от 21 января 2015г. №0040/о «Об утверждении Положения об организации и проведении учебной и производственной практики студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в Финансовом университете».

Целью производственной практики(по профилю специальности) является:

- закрепление теоретических знаний по блоку профессиональных модулей;
- приобретение практических навыков по специальности;
- изучение документооборота в экономических и финансовых подразделениях предприятий и организаций;
- развитие профессиональных умений и навыков, связанных с использованием информационных технологий;
- освоение и реализация профессиональных компетенций.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях различных организационно - правовых форм собственности, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между филиалом и организациями. Производственная практика (по профилю специальности) должна соответствовать видам профессиональной деятельности по профилю подготовки обучающихся.

Формой отчетности студента по производственной практике является отчет о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций.

Отчет составляется в ходе прохождения практики по мере выполнения работ по программе практики. В нем студент должен показать освоенные им общие и профессиональные компетенции, умения и знания, приобретенный практический опыт. Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики. Ответы могут быть проиллюстрированы учетной и отчетной документацией, копиями документов и нормативных правовых актов и т.д.

В отчете необходимо описать, как изучался практикантом данный вопрос, какими документами,

справочниками, нормами, нормативно- правовыми актами и литературой он пользовался. Текст отчета рекомендуется дополнить схемами, графиками, таблицами, наглядно иллюстрирующими деятельность организации и деятельность самого студента в ходе практики. Отчет должен содержать введение, основную часть и заключение.

Во введении указывается наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, цель и задачи практики выполняемая работа, руководитель практики от организации.

В основной части отчета по производственной практике необходимо осветить содержание практики в соответствии с утвержденным календарным планом прохождения производственной практики (по профилю специальности) (приложение 4). Необходимо раскрыть следующие вопросы:

- краткая характеристика организации, в которой студент проходил практику;
- особенности технологического процесса обработки экономической и правовой информации;
- описание используемых информационных подсистем и информационных технологий;
- описание изученных в ходе практики информационных подсистем и информационных технологий.

При описании выполненных работ необходимо обратить внимание на функциональное, техническое, методическое, программное, математическое, информационное и т.д. обеспечения выполняемой работы. Естественно, что на разных рабочих местах объем этой информации может быть получен разный. Желательно приложение к отчету результатов работы (распечатки, заполненные формы документов и т.п.).

В отчете должен быть раздел, посвященный организации или ее подразделению, где студент проходил практику. Целесообразно указать название организации, выполняемые функции, обзор решаемых задач, характеристику пользователей информации или услуг (продукции), используемые технические и программные средства.

В заключении подводятся итоги производственной практики, фиксируются выполненные на производственной практике работы, выдвигаются предложения по усовершенствованию работы организации. Практическая часть отчета по практике включает разделы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий.

Для сбора данных студенты могут использовать различные документальные источники – бухгалтерская финансовая, статистическая, налоговая отчетность.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических даны, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно - правовую и учебную ли-

тературу, и заносит проработанный материал в отчет.

**Отчет не должен состоять только из копий документов.**

Прилагаемые к отчету копии документов должны быть упомянуты и разъяснены в текстовой части отчета.

К отчету прилагается аттестационный лист по производственной практике (по профилю специальности) и другие документы, предусмотренные программой практики.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики. Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Содержание отчета:

1. Титульный лист (Приложение 2).
2. Аттестационный лист по производственной практике (Приложение 6)
3. Дневник прохождения практики, Календарный план (график) прохождения практики (формируется по дням с указанием выполняемой работы обучающимся по темам программы практики); (Приложение 4)
4. Оглавление (Приложение 7) Оглавление включает наименование всех разделов и наименований приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти структурные элементы отчета.
5. Содержание практики.

Текстовая часть отчета: по каждой теме приводится описание порядка выполнения работ, перечень используемых документов, инструкций, нормативно-правовых актов, методов анализа, методик расчетов.

Практическая часть отчета: расчеты, аналитические таблицы, составленные планы, схемы, графики с приложением копий документов.

По прибытии на практику студент должен предъявить руководителю практики направление от филиала.

В течение первых трех дней с момента прибытия на базу практики необходимо составить и представить в филиал один экземпляр календарно-тематического плана, утвержденного руководителем практики и подписанного практикантом. На плане должна стоять печать организации.

Календарно-тематический план составляется по разделам и темам профессиональных модулей, по которому студент проходит производственную практику. Примерный календарно-тематический план представлен в Приложении 4.

В ходе практики студент ведет дневник. Дневник практики ведется ежедневно (в рабочие дни). В нем находит отражение вся производимая практикантом работа. Дневник ведется по установленной форме (Приложение 4). В нем отражается дата, рабочее место (место практики), рассматриваемая в этот день тема, краткое содержание выполненной за день работы, отметка и подпись руководителя практики.

6. Приложения содержат макеты документов, расчеты и таблицы, подготовленные студентом. В текстовой части отчета должны быть ссылки на соответствующие приложения.

## **II. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Содержательная часть отчета (введение, основная часть, заключение) оформляется на стандартных листах белой бумаги форматом А4 на одной стороне с полями: верхнее - 2 см. для простав-

ления страниц; левое - 3 см. для переплета; правое - 1 см; нижнее - 2 см. для заметок руководителя. Общий объем описательной части отчета не должен превышать 10-15 страниц (введение, основная часть, заключение).

При распечатке на принтере предусматривается шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал 1.

Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, номер страницы проставляется арабскими цифрами внизу страницы по центру листа. Листы, на которых отдельно расположены таблицы, рисунки, диаграммы, бланки, включаются в общую нумерацию.

Все иллюстрации (диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др.) именуется рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной 8 нумерацией в пределах каждой главы арабскими цифрами (например, первый рисунок в первой главе обозначается рис. 1.1, второй – рис. 1.2 и т.д.) под рисунком. Каждый рисунок должен иметь название. Иллюстрация выравнивается по центру страницы.

Диаграмма структуры активов предприятия

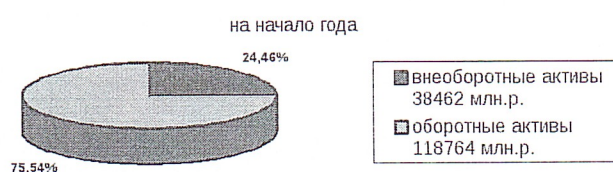


Рис 1.1

Цифровой материал, помещенный в отчете, следует оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно в пределах каждой главы (Таблица 1.1, Таблица 2.2,...) (пример таблица 1.1). Все таблицы должны иметь содержательный заголовок, располагающийся над таблицей с выравниванием по ширине. Заголовок помещается после слова "Таблица" над соответствующей таблицей с цифровым материалом. Слово «Таблица» выравнивается по ширине. Для каждого показателя, включенного в таблицу, должны быть указаны используемые единицы измерения.

Таблица 1.1 Анализ доходов и расходов организации

Показатели	2017 г.	2018 г.	Отклонение	
			Абсолютные значения	Относительные значения (%)
Выручка от реализации услуг (тыс. руб.)	724	12956	12232	в 17 раз
Среднесписочная численность работающих (чел.)	2	8	6	в 4 раза
Среднегодовая выработка на 1 работника (тыс. руб. на 1 чел.)	241,3	1619,5	1378,2	в 6 раз
Фонд оплаты труда (тыс. руб.)	471	2616	2145	в 5 раз
Среднегодовой уровень оплаты труда 1 трудящегося (тыс. руб.)	235,5	327,0	91,5	138,9
Среднегодовая стоимость ОПФ (тыс. руб.)	-	-	-	-
Полная себестоимость услуг (тыс. руб.)	612	12449	11837	в 20 раз
Затраты на 1 руб. реализованных услуг (руб.)	0,85	0,86	0,11	112,6
Прибыль от продаж (тыс. руб.)	112	307	395	в 3 раз
Рентабельность продаж (%)	15,5	3,9	-11,6	-

Таблицы и рисунки следует помещать после первого упоминания о них в тексте отчета непосредственно сразу в текстовом промежутке или на отдельных листах.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах или отдельно в переплете. В приложения включают рисунки, 15% 27% 30% 28% Объем прибыли Кв. 1 Кв. 2 Кв. 3 Кв. 4 9 таблицы, графики и другой информационный и аналитический материал, который нецелесообразно приводить по тексту работы. В приложения могут входить копии документов или заполненные бланки.

Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово "Приложение" с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, "Приложение 1", "Приложение 2" и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический (содержательный) заголовок, отражающий суть документа. Он располагается вверху под словом «Приложение» по центру листа.

### **III. ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА**

По окончании практики студент получает у руководителя практики отзыв-характеристику (приложение 5). Отзыв-характеристика должен содержать описание деловых, производственных, а также коммуникационных навыков. Наличие оценки в отзыве-характеристике обязательно! Отзыв-характеристика должен быть подписан руководителем практики и заверен печатью организации. Отзыв-характеристика не вкладывается в отчет, сдается руководителю практики от филиала.

### **IV. Контроль и оценка освоения производственной практики**

По окончании производственной практики студент защищает отчет. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики на основании содержания отчета по производственной практике, представленного студентом-практикантом и ответов на поставленные вопросы по программе практики.

По результатам защиты студент получает зачет (дифференцированный комплексный).

Критерии оценки практики:

- соответствие представленных отчетных документов требованиям, предъявляемым к их объему и содержанию;
- оценка результатов работы студента непосредственным руководителем практики от организации по месту ее прохождения;
- соответствие выполненной работы программе практики;
- качество выполнения студентом заданий, предусмотренных рабочей программой практики; - качество оформления отчетных документов.

Положительная оценка выставляется студенту, который выполнил в срок и на соответствующем уровне весь объем работы, требуемый программой практики, показавший при этом хороший уровень профессиональной компетенции в рамках практики, проявил в работе самостоятельность, ответственно и с интересом относился ко всей работе.

Неудовлетворительная оценка выставляется студенту, который не выполнил программу практики, безответственно относился к своим обязанностям, не проявил самостоятельности, не обнаружил сформированных базовых навыков. Неудовлетворительная оценка по практике расценивается как академическая задолженность.

Результаты практики отражаются в аттестационных листах.



Образец гарантийного письма.

Директору Махачкалинского филиала  
ФГОБУ ВО Финансовый университет при  
Правительстве Российской Федерации»  
Бексултанову Б.А.

*Уважаемый Бексултан Абдулгаирович!*

Сообщаем Вам, что студенту (ке) группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

будет предоставлена возможность пройти с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ преддипломную  
практику в \_\_\_\_\_

(Наименование организации)

в соответствии с требованиями программы практики. Все необходимые  
материалы (не представляющие коммерческую тайну) для выполнения  
программы практики, написания отчета и подготовки выпускной  
квалификационной работы будут предоставлены.

Руководитель (предприятия, отдела, службы и т.д.)

Подпись /Расшифровка подписи / Печать

**Примечание.** Гарантийное письмо должно быть выполнено на фирменном  
бланке организации, зарегистрировано (т.е. иметь исходящий номер и дату ре-  
гистрации) и заверено печатью. Письмо пишется на имя директора Филиала.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
МАХАЧКАЛИНСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

Специальность \_\_\_\_\_

ОТЧЕТ

По \_\_\_\_\_  
*(указать вид, (этап) практики)*

Профессиональный модуль \_\_\_\_\_  
*(наименование профессионального модуля)*

Выполнил:

Обучающийся учебной группы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И. О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (И. О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Руководитель практики от колледжа или филиала:

\_\_\_\_\_ (И. О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (оценка) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приказ №

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принять на производственную практику обучающегося группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ по специальности «Экономика и бухгалтерский )  
Ф.И.О. обучающегося

учёт (по отраслям)» с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ с назначением руководителя  
период практики

практики от предприятия \_\_\_\_\_  
ФИО, должность

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
МАХАЧКАЛИНСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

## ДНЕВНИК

по производственной практике  
*(указать вид, этап практики)*

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

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

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

Профессиональные модули:

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»:

МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»

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

МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации»

МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»

ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

МДК 03.02 «Основы налогового учета и налогового планирования»

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»

МДК 04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности»

МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности»

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации \_\_\_\_\_

2020

Студент \_\_\_\_\_  
очного отделения \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
специальности \_\_\_\_\_  
направляется на \_\_\_\_\_ практику  
в (на) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Период практики**

С \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_

преподаватели руководители практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Отметка организации**

Прибыл в организацию \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Выбыл из организации \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ МП

## Основные требования к заполнению дневника

1. Заполнить информационную часть стр.2.
2. Совместно с руководителями практики от колледжа и организации составить календарный план прохождения практики/
3. Получить индивидуальные задания по каждому профессиональному модулю
4. Получить в отделе кадров организации отметку о прибытии на место практики стр.2
5. В течении трёх дней со дня начала практики предоставить в колледж копию утверждённого календарного плана (стр.4 -5), копию приказа о зачислении на практику.
6. Регулярно записывать ежедневно выполненные работы в соответствии с календарным планом.
7. Каждую субботу в период консультаций предоставлять дневник, а также результаты проделанной работы руководителям практики от колледжа.
8. По окончании периода практики получить отметку в отделе кадров о выбытии с места практики.

PS

- ⚡ Составить отчёт по практике в соответствии с требованиями программы практики.
- ⚡ Подготовиться к защите выполнив индивидуальное задание по каждому модулю
- ⚡ В установленный день явится на регистрацию, защиту отчёта по практике.
- ⚡ Основанием для допуска являются правильно оформленные дневник и отчёт по практике, отчёт о выполнении индивидуальных заданий, характеристика с места прохождения практики.
- ⚡ В результате защиты студент получает оценку по практике.

*УТВЕРЖДАЮ*

*Руководитель*

\_\_\_\_\_  
*НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. РУКОВОДИТЕЛЯ*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*М.П.*

*Календарный план  
прохождения производственной практики  
по специальности «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»  
квалификация **Бухгалтер***

6

\_\_\_\_\_  
*(наименование организации)*

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*студентом(кой) группы « \_\_\_\_ »*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. СТУДЕНТА)*

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование разделов и тем практики</i>	<i>Кол-во часов на тему</i>	<i>Календарные сроки</i>	<i>Ф.И.О. ответственного руководителя по темам дисциплин</i>
ПМ.				

## УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА (ЭТАПА) ПРАКТИКИ Краткое содержание выполненных работ	Отметка о выполнении работы (подписи руководителей практики)	
		от организации	От колледжа или филиала
Результат производственной практики		Оценка (зачет/незачет)	Подпись руко- водителя прак- тики от органи- зации

Отзыв руководителя практики от организации о работе студента

---



---



---

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

МП



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
МАХАЧКАЛИНСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

## ХАРАКТЕРИСТИКА

На \_\_\_\_\_ (ФИО полностью),

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса учебной группы \_\_\_\_\_

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

проходил производственную практику по профессиональным модулям

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета ктивов организации»:

МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»

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

МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации»

МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»

ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

МДК 03.02 «Основы налогового учета и налогового планирования»

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»

МДК 04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности»

МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности»

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

во адресу: \_\_\_\_\_

В функциональные обязанности практиканта входило: \_\_\_\_\_

За время прохождения практики студент продемонстрировал следующие показатели:

Наименование показателя	Оценка показателя (нужное подчеркнуть)		
	Соответствует	Соответствует не в полной мере	Не соответствует
Степень соответствия уровня теоретической подготовки требованиям организации			
Степень соответствия уровня практической подготовки требованиям организации			
Готовность к применению теоретических знаний в практической деятельности			
Выполнение поручений руководителя практики			
Нарушения трудовой дисциплины, пропуски рабочих дней без уважительной причины			

В результате прохождения практики студент освоил следующие общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата практики	Компетенция освоена / не освоена
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06	Проводить гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	
ОК07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК18	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ОК11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	
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	
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	
	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	
ПК3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	
ПК3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	
	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана	
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	

Студент заслуживает оценки \_\_\_\_\_

Выводы и рекомендации руководителя практики от организации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
МАХАЧКАЛИНСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО \_\_\_\_\_

(вид (этап) практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

№ учебной группы \_\_\_\_\_

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

Место проведения практики: \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Виды и качество выполнения работ:

Наименование профессионального модуля	Виды и объемы работ	Оценка качества выполнения работ (неудовл., удовлетв., хорошо, отлично)

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности:**

*В ходе производственной практики студент(ка) проявил(а) не проявил(а) заинтересованность в будущей профессии, успешно освоил(а) не освоил(а) профессиональные компетенции*

**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 (результат инвентаризационных разниц) 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

**ПК 3.1** Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

**ПК 3.3.** Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы

**ПК 3.4.** Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

**ПК 4.1.** Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период

**ПК 4.2.** Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки

Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

**ПК 4.4.** Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

**ПК 4.5.** Принимать участие в составлении бизнес-плана

**ПК 4.6.** Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков

**ПК 4.7.** Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И. О. Фамилия)

Руководитель практики от колледжа или филиала:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И. О. Фамилия)

## ОГЛАВЛЕНИЕ

	СТР.
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»:	
МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»	
Тема	
Тема	
ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»	
МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации»	
Тема	
Тема	
МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»	
Тема	
Тема	
ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».....	
МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».....	
Тема	
Тема	
ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности».....	
МДК 04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности».....	
МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской отчетности».....	
Особенности анализа консолидированной отчетности.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ТАБЛИЦА «.....» .....	
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. СХЕМА «.....» .....	

### **Содержание производственной практики**

Методические указания для обучающихся по оформлению отчета по производственной практике составлены в соответствии с рабочими программами профессиональных модулей. См. программу производственной практики.

Производственная практика направлена на углубление обучающимся первоначального и практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенции, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.