ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)
Владимирский филиал Финуниверситета

Рассмотрено
на заседании Педагогического Совета
от «04» сентября 2017 г
Протокол № 24

Утверждаю
Директор филиала
_____ Н.В. Юдина
«_5_» __сентября___2017г.

Методические рекомендации по содержанию и оформлению отчета по производственной практике (по профилю специальности)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка)

Производственная практика по модулям:
ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества»
Раздел ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»
ПМ03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»
ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

2017

Рассмотрено
предметно-цикловой комиссией
от «31 » августа 2017г.
Протокол №1
Председатель_____Н.А. Рыбакова

Автор: Сизова Т.И. – преподаватель Владимирского филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Содержание

Введение 4
1. Оформление отчета по практике 5
2. Содержание отчета по практике 7
3. Содержание практики. 8
4. Ведение дневника практики. 9
5. Характеристика. 9
Приложения……..….10

Введение

Производственная практика (по профилю специальности) является обязательной частью учебного плана. Целью производственной практики является:

- закрепление теоретических знаний по блоку профессиональных модулей;
- приобретение практических навыков по специальности;
- изучение документооборота в экономических и правовых подразделениях предприятий и организаций;
- развитие элементов профессиональной квалификации, связанных с использованием информационных технологий;
- изучение действующих информационных систем.

При прохождении производственной практики студенты изучают и анализируют:

- структуру экономических и правовых организаций;
- состав входной и выходной документации;
- процесс обработки экономической и правовой информации;
- состав и структуру технических средств автоматизации;
- состав и структуру используемого программного обеспечения;
- организацию эксплуатации технических и программных средств автоматизации.

По итогам производственной практики студент должен представить руководителю практики отчет. Отчет по практике предоставляется студентом в качестве **квалификационной** работы по факту прохождения практики на определенном предприятии в рамках программы курса обучения. Данная работа, как правило, включает краткое описание предприятия, сферы его деятельности и организационной структуры, специфики отдела, в котором студент проходил практику, с описанием своих должностных обязанностей, предметом исследования и полученными результатами. **Данная работа на 80% носит практический характер и подразумевает проведение расчетов, исследований и экспериментов и обоснование полученных результатов.**

1. Оформление отчета по практике

Отчет состоит из:

- титульного листа;
- содержания;
- введения;
- основной части;
- заключения;
- приложений.

Титульный лист оформляется по установленному образцу (**см. приложение 1)**

Содержание оформляется по образцу (см. приложение 2)

В нем обязательно должны отражаться номера страниц глав, разделов и подразделов отчета по практике. При этом названия глав, разделов и подразделов должны иметь различные отступы от левого края страницы, подчеркивающие иерархию. Приложения обозначаются одним словом «Приложения» и указывается страница начала приложений.

Содержательная часть отчета (введение, основная часть, заключение) оформляется на стандартных листах белой бумаги форматом А4 на одной стороне с полями: верхнее - 2 см. для проставления 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. Если используется пишущая машинка, то рекомендуется печатать через два интервала, рукописный вариант принимается заполненным чернилами или пастой одного цвета (черного, синего или фиолетового) с интервалом между строчками достаточной ширины (допускается не более 30 строчек на одну страницу).

Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, номер страницы проставляется арабскими цифрами вверху 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.) именуются рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной

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.

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 - Доходы работников организации

№ п/п	Ф.И.О	должность	оклад, руб.	премия, %	вычеты, руб.
1	Петров. В.А.	слесарь	6000	15	300

Таблицы и рисунки следует помещать после первого упоминания о них в тексте отчета непосредственно сразу в текстовом промежутке или на отдельных листах. Они размещаются так, чтобы с ними можно было работать без разворота отчета. Если такое размещение в отчете невозможно, то их следует располагать так, чтобы для их прочтения и рассмотрения можно было повернуть отчет по часовой стрелке.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах или отдельно в переплете. Его отделяют от основного текста работы отдельным листом с заголовком «Приложения».

В приложения включают рисунки, таблицы, графики и другой информационный материал, который нецелесообразно приводить по тексту работы.

В приложения могут входить копии документов или заполненные бланки. Их нумерацию (номер страницы и номер приложения) разрешается проставлять вручную шариковой ручкой (черного цвета – при распечатке на принтере или печатной машинке; цвета основного текста – при рукописном варианте) согласно общему оформлению отчета по практике.

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.

Если формат документа больше А4, то приложение складывается в пределах формата А4 таким образом, чтобы с ним можно было удобно работать не расшивая отчет.

2. Содержание отчета по практике

Отчет должен включать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- приложения.

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 соответствие с утвержденным календарно-тематическим планом.

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;
- описание выполнения индивидуального задания от руководителя практики.

В отчете по практике необходимо описать выполнение работ по индивидуальному заданию руководителя практики от предприятия или от колледжа, выполненных на рабочем месте или дома в случае, если у студента не было рабочего места. 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 и невыполненные разделы задания на производственную практику, выдвигаются предложения по усовершенствованию работы организации.

3. Содержание практики

По прибытии на практику предъявите руководителю места практики направление от филиала.

В течение **первых трёх дней** с момента прибытия на базу практики необходимо составить и выслать в филиал один экземпляр календарно-тематического плана, **утверждённого руководителем организации** и подписанного руководителем практики и практикантами. На плане должна стоять **печать** организации. **Календарно-тематический план составляется по разделам и темам соответствующего профессионального модулю, по**

которому студент проходит производственную практику. Примерный календарно-тематический план представлен в Приложение 3.

4. Ведение дневника практики

Дневник практики ведется ежедневно (в рабочие дни). В нем отражаются все производимые операции по факту. Если деятельность студента в какой-либо день отличается от предусмотренной планом, то в плане ничего менять не надо.

Дневник ведется по установленной форме (см. 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, или ответственного лица, назначенного обучить студента данной теме или работе на данном месте.

5. Характеристика

По окончании практики студент получает у руководителя практики характеристику. Примеры характеристик представлены в Приложение 5.

Характеристика должна содержать описание деловых, производственных, а также коммуникационных навыков. Наличие оценок в характеристике обязательно!

Характеристика должна быть подписана руководителем организации и заверена печатью организации.

Характеристика не вкладывается в отчет, а сдается руководителю практики от филиала.

Приложение 1

Владимирский филиал Финуниверситета

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

студентки (студента) очного (заочного) отделения группы____

специальности 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(базовая подготовка)

_____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики:_____

Начало практики:_____

Окончание практики:_____

2017 год

Приложение 2

Содержание

Введение…….……...……..
Раздел 1 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ……..
1.1 Понятие налога и сбора. Классификация налоговых платежей….....
1.1.1 Сущность налоговых платежей.……....……..……..…….....
1.1.2 Классификация налогов. ….…….....
1.2 Федеральные налоги ……..……..
1.2.1 Налог на добавленную стоимость.....
1.2.2 Акцизы…….
1.2.3 Налог на прибыль организаций.……..…….
1.2.4 Налог на доходы физических лиц.…..……...…
1.2.5 Природно - ресурсные платежи..…….……..……..…….....

И т.д.……

Раздел 2 Составление и использование бухгалтерской отчетности ……
2.1 Технология составления бухгалтерской отчетности …..……..
2.1.1 . Общие положения по бухгалтерской отчётности.……..……
2.1.2 Основные принципы формирования бухгалтерской отчётности …

И т.д.……..……..
Заключение……...……..…
Приложения…….…...

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ОАО «Прогресс»

/ С.Е. Захаров

подпись И.О.Ф.

ПЕЧАТ

«___» _____ 2017 год

Календарно - тематический план

прохождения производственной практики (по профилю специальности) студентами (ом) группы ___ заочного отделения Владимирского филиала Финуниверситета

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка)

срок прохождения практики_____

(практика по профилю специальности)

_____

Ф.И.О. практикантов

№ п/п	Примерные виды работ	Срок исполнения	ФИО, должность руководителя практики.
1.	Организационно-экономическая структура предприятия: его история, виды продукции (работ, услуг) производимой на предприятии в настоящее время, структурные подразделения предприятия, функциональные обязанности бухгалтерии предприятия.		
ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества			
	МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		
	Раздел 1 Документация хозяйственных операций		
2.	**Тема 1.1 Организация работы с документами**		

	заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»; прием произвольных первичных бухгалтерских документов; прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; проверка наличия произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»; разработка графика документооборота; разбираться в номенклатуре дел; Заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»; подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;		
3.	**Тема 1.2 План счетов бухгалтерского учета** Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности		
	Раздел 2 Бухгалтерский учет имущества организации		
4.	**Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе.** Бухгалтерская обработка кассовых документов Осуществление учета кассовых операций. Оформление приходных, расходных кассовых ордеров, ведение кассовой книги. Оформление журнала-ордера и ведомости № 1. Оформление акта ревизии кассы Заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»;		
5.	**Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке** Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров. Выписка платежных поручений. Учет операций на специальных счетах. Оформление журнала-ордера и ведомости №2. Заполнение банковских документов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8».		

6.	**Тема 2.3 Учет основных средств.** Документальное оформление поступления и выбытия основных средств. Отражение в учете движения основных средств с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8» Учет амортизации основных средств. Расчет амортизации основных средств с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»		
7.	**Тема 2.4 Учет нематериальных активов.** Документальное оформления поступления нематериальных активов. Учет операций с нематериальными активами. Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.		
8.	**Тема 2.5 Учет долгосрочных инвестиций.** Учет долгосрочных инвестиций		
9.	**Тема 2.6 Учет финансовых вложений.** Учет финансовых вложений		
10.	**Тема 2.7 Учет материально-производственных запасов.** Документальное оформление операций связанных с приобретением, отпуском в производство, продажей материально производственных запасов. Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»		
11.	**Тема 2.8 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.** Расчет фактической производственной себестоимости. Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов. Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.		
12.	**Тема 2.9 Учет готовой продукции.** Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8». Учет продажи продукции и результатов от продажи с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8». Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг		
13.	**Тема 2.10 Учет дебиторской и кредиторской задолженности.** Составление и обработка авансовых отчетов в том числе с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8». Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами. Составление акта сверки расчетов между дебиторами и кредиторами.		

Раздел ПМ. 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации			
	МДК. 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации		
14.	**Тема 1.1. Учет труда и заработной платы** Заполнение первичных документов по учету труда и его оплаты. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и форм оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. Определение суммы удержаний из заработной платы и отражение в учете соответствующих операций.		
15.	**Тема 1.2. Учет кредитов и займов** Документальное оформление и отражение в учете операций получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией по соответствующие нужды. Отражение в учете расчетов по кредитам и займам и затрат по их обслуживанию.		
16.	**Тема 1.3. Учет собственного капитала** Отражение в учете уставного капитала и расчетов с учредителями. Отражение в учете резервного и добавочного капитала. Отражение в учете целевого финансирования.		
17.	**Тема 1.4. Учет финансовых результатов** Формирование финансовых результатов в соответствии с видом деятельности и классификацией доходов (расходов) организации. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности и прочим видам деятельности. Отражение в учете нераспределенной прибыли и ее использования.		
	МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		
18.	**Тема 1. Нормативно – правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации** Формирование пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации.		
19.	**Тема 2. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации** Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации с использованием различных способов и приемов. Формирование комплекта документов по инвентаризации имущества и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов.		
20.	**Тема 3. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации**		

	данным учета Заполнение инвентаризационной описи и сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств организации.		
21.	**Тема 4. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации** Отражение в учете излишков, недостач и порчи имущества, выявленных при инвентаризации. Отражение в учете пересортицы.		
22.	**Тема 5. Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации** Проведение инвентаризации и отражение в учете ее результатов (по видам имущества и обязательств).		
ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами			
	МДК. 03.01.Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		
	Раздел 2. Федеральные налоги		
23.	**Тема 2.1. Налог на добавленную стоимость** заполнение счетов-фактур, книги покупок, книги продаж и налоговых деклараций при расчетах по НДС. Составление бухгалтерских корреспонденций по учету НДС. Оформление платежных поручения на перечисление НДС в бюджет.		
24.	**Тема 2.2. Акцизы** заполнение налоговых деклараций при исчислении акцизов. Составление бухгалтерских корреспонденций по учету акцизов. Оформление платежных поручения на перечисление акцизов в бюджет.		
25.	**Тема 2.3. Налог на прибыль организаций** Учетная политика для целей налогообложения, регистры налогового учета, заполнение налоговых деклараций при исчислении налога на прибыль организаций в различных сферах деятельности. Составление бухгалтерских корреспонденций по учету налога. Оформление платежных поручений на перечисление налога в бюджет.		
26.	**Тема 2.4. Налог на доходы физических лиц** заполнение налоговой карточки, справки о доходах ф.2-НДФЛ, налоговой декларации ф.3-НДФЛ. Составление бухгалтерских корреспонденций по учету налога. Оформление платежных поручений на перечисление налога в бюджет. Заполнение налоговой документации по налогу.		
27.	**Тема 2.5. Природно- ресурсные платежи: налог на** добычу полезных ископаемых, водный налог, сборы за пользование, объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов заполнение налоговых деклараций по налогу на добычу полезных ископаемых, водному налогу, сборам за пользование, объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов. Составление		

	бухгалтерских корреспонденций по учету налогов. Оформление платежного поручения на перечисление налогов **в бюджет.**		
28.	**Тема 2.6. Государственная пошлина** Оформление платежного поручения на перечисление государственной пошлины в бюджет.		
	Раздел 3. Региональные налоги		
29.	**Тема 3.1. Налог на имущество организаций** заполнение налоговых деклараций по налогу на имущество организаций. Составление бухгалтерских корреспонденций по учету налога. Оформление платежного поручения на перечисление налога в бюджет		
30.	**Тема 3.2. Транспортный налог** заполнение налоговых деклараций по транспортному налогу. Составление бухгалтерских корреспонденций по учету налога. Оформление платежного поручения на перечисление налога в бюджет.		
	Раздел 4. Местные налоги		
31.	**Тема 4.2. Земельный налог** заполнение налоговых деклараций по земельному налогу. Составление бухгалтерских корреспонденций по учету налога. Оформление платежного поручения на перечисление налога в бюджет.		
	Раздел 5. Специальные налоговые режимы		
32.	**Тема 5.1. Упрощенная система налогообложения** заполнение налоговых деклараций по упрощенной системе налогообложения. Составление бухгалтерских корреспонденций по учету налога. Оформление платежного поручения на перечисление налога в бюджет.		
33.	**Тема 5.2. Единый налог на вмененный доход** заполнение налоговых деклараций по ЕНВД. Составление бухгалтерских корреспонденций по учету налога. Оформление платежного поручения на перечисление налога в бюджет.		
34.	**Тема 5.3. Единый сельскохозяйственный налог** **заполнение налоговых деклараций по ЕСХН.** Составление бухгалтерских корреспонденций по учету налога. Оформление платежного поручения на перечисление налога в бюджет.		
35.	**Раздел 6. Страховые взносы на обязательное** пенсионное страхование и социальное обеспечение исчисление сумм страховых взносов во внебюджетные фонды. Составление бухгалтерских корреспонденций по учету взносов. Оформление платежного поручения на перечисление взносов во внебюджетные фонды. Заполнение форм отчетности по страховым взносам.		
ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности			
	МДК.04.01.Технология составления бухгалтерской отчетности		
	Раздел 1. Отражение нарастающим итогом на счетах		

	бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период		
36.	**Тема 1.1. Концепция бухгалтерской (финансовой) отчетности в РФ** Изучение нормативных документов, регулирующий правила составления бухгалтерской отчетности (с использованием СПС) Знакомство с международными стандартами бухгалтерской (финансовой) отчетности (с использованием СПС)		
37.	**Тема 1.2. Подготовительные работы по составлению бухгалтерской отчетности** организации Составление главной книги, щахматной и оборотно-сальдовой ведомостей Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период		
	Раздел 2. Составление формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки		
38.	**Тема 2.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации** Раскрытие учетной политики организации в пояснениях (приложениях) к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах		
39.	**Тема 2.2. Бухгалтерский баланс** Составление промежуточного бухгалтерского баланса. Составление годового бухгалтерского баланса. Формирование бухгалтерского баланса в бухгалтерской программе 1С:Бухгалтерия.		
40.	**Тема 2.3. Отчет о финансовых результатах** Заполнение формы отчета о финансовых результатах для организаций, применяющих ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций»		
41.	**Тема 2.4. Отчет об изменениях капитала** Заполнение формы отчета об изменениях капитала		
42.	**Тема 2.5. Отчет о движении денежных средств** Заполнение формы отчета о движении денежных средств		
43.	**Тема 2.6. Отчет о целевом использовании полученных средств** Заполнение формы отчета о целевом использовании денежных средств		
44.	**Тема 2.7. Пояснения (приложения) к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах** Заполнение табличных форм пояснений (приложений) к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах		
	Раздел 3. Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности		

45.	**Тема 3.1. Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет** Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет		
46.	**Тема 3.2. Отчетность по страховым взносам во внебюджетные фонды** Расчет страховых взносов во внебюджетные фонды. Заполнение форм отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды		
47.	**Тема 3.3. Статистическая отчетность** Заполнение форм статистической отчетности		
	МДК.04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности		
	Раздел 4. Проведение контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности		
48.	**Тема 4.1. Сущность и назначение анализа финансовой отчетности предприятия** Применение различных методов анализа финансовой отчетности на примере предприятия.		
49.	**Тема 4.2. Основы анализа бухгалтерского баланса** Оценка структуры имущества и источников формирования имущества организации. Оценка уровня платежеспособности. Расчет и анализ динамики значений коэффициентов ликвидности. Оценка финансовой устойчивости организации. Анализ деловой активности организации.		
50.	**Тема 4.3. Основы анализа отчета о финансовых результатах** Провести аналитическую оценку уровня и динамики финансовых результатов. Провести факторный анализ прибыли до налогообложения. Провести факторный анализ показателей рентабельности продукции и рентабельности затрат по данным бухгалтерской отчетности. Рассчитать и оценить динамику значения коэффициента финансового рычага.		
51.	**Тема 4.4. Основы анализа отчета об изменениях капитала** Провести анализ состава и динамики собственного капитала организации. Рассчитать величину чистых активов. Оценить динамику показателя.		
52.	**Тема 4.5. Основы анализа отчета о движении денежных средств** Провести анализ движения денежных средств организации. Рассчитать и проанализировать динамику значения коэффициента достаточности денежных поступлений для финансирования оборотного капитала.		

53.	**Тема 4.6. Основы анализа пояснений (приложений) к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах** Провести анализ состава и структуры дебиторской и кредиторской задолженности. Провести анализ состава и структуры амортизируемого имущества. Рассчитать показатели эффективности использования основных средств.		
54.	**Тема 4.7. Особенности анализа консолидированной отчетности** Выработка практических предложений по изменению деятельности организации по результатам анализа финансового состояния		

Руководитель практики _____ Ф.И.О. _____ подпись

Студенты: _____ Ф.И.О. _____ подпись

_____ Ф.И.О. _____ подпись

_____ Ф.И.О. _____ подпись

_____ Ф.И.О. _____ подпись

_____ Ф.И.О. _____ подпись

Приложение 4

Владимирский филиал Финуниверситета

Дневник

Прохождения производственной практики (по профилю специальности)

студента _____ группы заочного отделения

_____

(Ф. И. О.)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка)

Начало практики «_____» _____ 201__ г.

Окончание практики «_____» _____ 201___ г.

Руководитель практики _____

2017

Дата	Место практики	Тема практики	Краткое содержание выполненной за день работы	Оценка и подпись руководителя практики

Приложение 5

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

на студентку Владимирского филиала Финуниверситета

Венедиктову Татьяну Геннадьевну, проходившую производственную практику (по профилю специальности) в ОАО «Витязь»

Студентка Владимирского филиала Финуниверситета Венедиктова Татьяна Геннадьевна в период с 21 апреля по 16 мая проходила производственную практику (по профилю специальности) в открытом акционерном обществе «Витязь».

За это время изучила и проработала все темы, предусмотренные календарным планом, выполнила в полном объёме рабочую программу производственной практики. В результате получила практические навыки по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества, ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнению работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, а также составлению и использованию бухгалтерской отчетности в организации.

Венедиктова Т. Г. ознакомилась с практическими основами бухгалтерского учета имущества организации, бухгалтерским учетом имущества организации, практическими основами бухгалтерского учета источников формирования имущества организации, бухгалтерской технологией проведения и оформления инвентаризации, организацией расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, с технологией составления бухгалтерской отчетности, а также с основами анализа бухгалтерской отчетности.

Заинтересованно и ответственно отнеслась к изучению законодательства, регламентирующего организацию деятельности коммерческих организаций и взаимоотношения между ее участниками.

Проявила самостоятельность в работе с законодательной и нормативно-правовой базой, практическим материалом бухгалтерии и подразделений организации, умение применять теоретические знания в практической работе.

За период прохождения практики не допустила ни малейших нарушений трудовой дисциплины, воспитанна и исполнительна.

Составила качественный отчёт, проявив теоретические знания, умения и навыки будущего бухгалтера, владение компьютерной техникой, ответственность и трудолюбие, чёткость и аккуратность в работе.

Оценка за производственную практику (по профилю специальности):

Наименование профессионального модуля	**Вид и объем работ**	**Оценка качества выполнения работ**
	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	5 (отлично) / 4 (хорошо) / 3 (удовлетворительно)
	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.	
ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	5 (отлично) / 4 (хорошо) / 3 (удовлетворительно)
	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	
	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	5 (отлично) / 4 (хорошо) / 3 (удовлетворительно)
	ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	
	ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	
	ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	
	ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	
ПМ 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»	ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	5 (отлично) / 4 (хорошо) / 3 (удовлетворительно)
	ПК 3.2. 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.	
	ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	
ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»	ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	5 (отлично) / 4 (хорошо) / 3 (удовлетворительно)
	ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	
	ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	
	ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	

Директор ОАО «Витязь» /Захаров С.Е./

Дата

ПЕЧАТ