

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



УТВЕРЖДАЮ

**Заместитель директора
по учебно-методической работе**

Д.М. Касимова
(подпись)

Д.М. Касимова

«24» июня 2022г.

**Методические рекомендации по организации и проведению практики
по специальности среднего профессионального образования
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Методические рекомендации по организации и проведению производственной практики разработаны для обучающихся Махачкалинского финансово – экономического колледжа - филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

Организация-разработчик:

Махачкалинский финансово – экономический колледж - филиал федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Разработчики:

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


Назирова П.А.- преподаватель МФЭК - филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»

Касимова П.К.- преподаватель МФЭК - филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»

Методические рекомендации по организации и проведению практики рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии «Бухгалтерского учёта и налогов»

Протокол № 12 от «24» июня 2022 г.

Председатель комиссии



Муртузалиева Ш.К.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ» (ПО ОТРАСЛЯМ)	5
2.1 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА.....	5
2.2 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С БАЗАМИ ПРАКТИКИ	6
2.3 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	6
2.4 ТЕХНОЛОГИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ.....	7
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	8
4 . СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА	8
5. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13
6. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	20
Приложение 1.....	26
Приложение 2.....	27
Приложение 3.....	28
Приложение 4.....	29
Приложение 5.....	30
Приложение 6.....	33
Приложение 7.....	36
Приложение 8.....	38

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России 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)» в актуальной редакции;

- Приказом Финуниверситета от 24 декабря 2019г. № 2784/о «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Финансовом университете».

Практика студентов является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Производственная практика является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения квалификации: «Бухгалтер».

Производственная практика ориентирована на закрепление полученных обучающимися знаний, приобретение практических навыков работы по специальности, а также стимулирование развития творческих способностей при выполнении выпускной квалификационной работы.

В соответствии с назначением основной целью производственной практики комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности, закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения и основных видов профессиональной деятельности (ВПД).

В соответствии с требованиями п.2.8. раздела II Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, основной профессиональной образовательной программы среднего звена предусматривает следующие виды практики: - учебная практика; - производственная практика (по профилю специальности); - преддипломная практика.

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППСЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки выпускника и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения для углубления первоначального профессионального опыта, проверки профес-

сиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности. В ходе преддипломной практики студент приобретает опыт работы в исследовательской группе над реальной задачей; знакомится с используемыми методами исследований, производит сбор и анализ материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.

В процессе прохождения практики решаются следующие задачи:

- ознакомление с коммерческой деятельностью (производственного) предприятия;
- разработка методологии исследования финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- проведение детального анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Практика дает возможность показать уровень подготовленности обучающихся для ведения самостоятельной работы, развить навыки владения методикой исследования и экспериментирования при решении коммерческих задач.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ» (ПО ОТРАСЛЯМ)

2.1 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Организация практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Учебная практика проводится в учебных лабораториях филиала.

Местом проведения производственной практики (по профилю специальности), преддипломной могут быть производственные предприятия различных форм собственности, организации потребительской кооперации, государственные учреждения (далее базы практик).

Колледж-филиал заключает договоры об организации практики обучающихся колледжа с базами практики. За один, два месяца до начала практики колледж-филиал финуниверситета согласовывает с ними программу и календарные графики прохождения практики.

Обучающиеся, заключившие договор на прохождение производственной практики с предприятиями (учреждениями, организациями), производственную практику проходят на этих предприятиях.

Обучающиеся, самостоятельно согласовавшие с предприятиями вопрос о прохождении практики, могут направляться для ее прохождения в организации, от которых получены гарантийные письма-подтверждения о предоставлении места практики.

Не позднее, чем за месяц до начала практики колледж-филиал финуниверситет распределяет обучающихся по базам практики.

Для руководства практикой обучающихся назначаются руководители практики от колледжа и от баз практики (учреждений, организаций).

Перед началом производственной практики директор колледжа-филиала финуниверситета издает приказ о направлении обучающихся на практику с указанием баз практики, сроков прохождения и руководителей практики от колледжа.

Руководство производственной практикой осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

2.2 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С БАЗАМИ ПРАКТИКИ

В организациях, где проводится преддипломная практика, осуществляется общее и непосредственное руководство этой практикой.

Основными задачами являются:

- установить связь с руководителем базы практики;
- обеспечить проведение всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику (проведение инструктажа о порядке прохождения практики, формах аттестации и др.);
- разработать индивидуальное задание;
- осуществлять контроль за соблюдением этапов практики;
- оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и в сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- проверять отчеты обучающихся о практике, оценивать выполнение индивидуального задания;
- принимать участие в работе комиссии по приему отчетов по практике и в подготовке студенческих конференций по итогам практики.

Обязанности руководителя практики от предприятия - базы практики:

Непосредственное руководство практикой студентов на базе практики возлагается приказом руководителя организации на высококвалифицированных специалистов соответствующих структурных подразделений по профилю практики.

Руководитель практики от организации обязан:

- создать необходимые условия для работы обучающихся в соответствии с программой практики;
- обеспечить обучающимся условия безопасной работы, проводить обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности;
- контролировать соблюдение обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии;
- предоставить обучающимся возможность пользоваться технической и другой документацией, имеющейся нормативной, законодательной литературой;
- оказывать помощь в подборе материалов для выпускных квалификационных работ;
- дать оценку практики обучающихся по ее итогам.

2.3 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Основные обязанности обучающихся - практикантов:

- пройти инструктаж по прохождению практики, встретиться с руководителем практики от колледжа-филиала финуниверситета, получить программу практики (индивидуальное задание), дневник и индивидуальную консультацию (в случае необходимости) по выполнению программы практики;
 - своевременно прибыть на место практики;
 - соблюдать действующие на базовом предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
 - изучить и строго соблюдать правила техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
 - полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики (индивидуальное задание);
 - регулярно вести дневник практики;
 - своевременно представить руководителю приказ о зачислении на базу практики, практики дневник, аттестационный лист, характеристику-отзыв от предприятия, письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить отчет о практике.
 - Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) и преддипломной практики проводится на основании результатов, подтверждаемых следующими документами:
 - календарный план прохождения производственной практики (приложение 7),
 - дневник производственной практики студента (приложение 6);
 - отзыв - характеристика руководителя от предприятия (приложение 5);
 - аттестационный лист (приложение 8);
 - отчет о практике с приложением графических, иллюстрационных, статистических, расчетных, аналитических или иных материалов, предусмотренные программой практики (Титульный лист приложение 4).
- Каждый вид практики завершается дифференцированным зачетом.

2.4 ТЕХНОЛОГИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Всего 12 недель 432 часа

В том числе: в рамках освоения

На производственную практику (по профилю специальности):

Всего 8 недель 288 часов

ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» - 144 часа
в том числе:

МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации» - 72 часа

МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» - 72 часа

ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» - 72 часа
в том числе:

МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» - 36 часов

МДК 03.02 «Основы налогового учета и налогового планирования» - 36 часов

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» - 72 часа

в том числе:

МДК 04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности» - 36 часов

МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской отчетности» - 36 часов

На производственную практику (преддипломную):
Всего 4 недели 144 часа

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Сроки и содержание производственной практики определяются образовательными стандартами по специальности, учебными планами и программами. Практика проводится в организациях по профилю подготовки специалистов.

Содержание и планирование производственной практики на всех ее этапах должны обеспечивать выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки специалистов в зависимости от специальности, квалификации, продолжительности обучения, связи практики с теоретическим обучением.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

Отчет производственной практике является одним из видов самостоятельной учебно-исследовательской деятельности обучающегося, осуществляемой под руководством руководителей практики и основанной на изучении коммерческой деятельности предприятий разных форм собственности в условиях рыночного хозяйствования.

Содержание отчета должно основываться на материалах, самостоятельно собранных обучающимся во время прохождения производственной практики.

Содержание отчета должно соответствовать рабочей программе и календарному плану (индивидуальному заданию). Оформление отчета должно осуществляться в соответствии с требованиями Положения о практике обучающихся, осваивающих виды профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования. Результаты защиты отчетов оформляются ведомостью.

Основными формами отчетности являются дневник практики и письменный отчет, заверенный руководителем практики.

По окончании производственной практики руководитель практики от предприятия должен дать заключение (отзыв) по отчету, а также подробную характеристику обучающегося.

Характеристика должна содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающихся;
- где и под чьим руководством проходил практику;
- отношение к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность);
- качество выполненной работы и степень проявленной самостоятельности;
- пробелы в теоретической подготовке, выявленные во время практики.

За три дня до окончания практики обучающийся должен завершить оформление отчета о выполнении программы и сдать его руководителю практики от колледжа-филиала финуниверситета для регистрации (рецензирования).

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист (приложение 1).

- содержание
- введение
- основная часть
- библиографический список
- приложения.

Последовательность и примерный объем основных структурных элементов отчета о практике приведен в таблице.

Таблица

Структура и объем отчета о практике

№ п/п	Структурный элемент	Количество страниц
1	Титульный лист	1
2	Содержание	1
3	Введение	1-3
4	Аналитический раздел (первая часть)	25-30
5	Рекомендательный раздел (вторая часть)	10-15
6	Заключение	2-4
7	Библиографический список	1-2
8	Приложения	Не ограничено
Итого		55-65 (без приложений)

Титульный лист является первой страницей отчета, служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. Форма титульного листа отчета приведена в приложении 1.

Содержание отчета - это перечень названий (заголовков) разделов (частей и других структурных единиц) с указанием номеров начальных страниц. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.

Введение - это структурная часть отчета, в которой обосновывается актуальность исследования, его значение для торговой практики, формулируются цель работы, задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели, дается характеристика методов и приемов, используемых в работе.

Основная часть отчета

в основной части подробно освещаются вопросы, содержащиеся в программе практики (индивидуальном задании).

Отчет по производственной практике (преддипломной) посвящается анализу практического материала. В нем содержится два раздела - аналитический и рекомендательный, которые в свою очередь могут делиться на параграфы.

Аналитический раздел отчета должен содержать исследование проблемы и основываться на достоверной и полной информации об исследуемом предмете, содержащейся в статистической отчетности, данных оперативного и бухгалтерского учета и других рабочих документах предприятия, на базе которого осуществляется анализ. В этом разделе следует обозначить рамки анализа, выявить тенденции развития изучаемых процессов, недостатки и отклонения от требований, предъявляемых на современном этапе к коммерческой деятельности предприятия. Однако задача анализа не сводится только к выявлению недостатков, необходимо отразить положительные стороны, что позволит представить рассматриваемые процессы во всем их многообразии и всеобщей связи. При написании этого раздела следует полнее использовать знания, приобретенные при изучении профессиональных модулей: ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств 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»

Применение всех современных способов и приемов анализа позволит провести правильное, грамотное исследование коммерческой деятельности предприятия и сделать логически обоснованные выводы, дать предложения и практические рекомендации.

Рекомендательный раздел отчета содержит основные направления и перспективы решения проблемы. Целесообразность внедрения того или иного предложения наряду с аргументированным изложением его сущности должна быть подкреплена технико-экономическим обоснованием.

В заключении кратко, но аргументировано излагаются основные выводы, полученные в ходе анализа коммерческой деятельности предприятия, и предложения, направленные на совершенствование существующей практики, а также дается оценка степени выполнения поставленной задачи.

Библиографический список составляется в соответствии со стандартами, он включает литературу, которой пользовался автор при написании отчета.

В приложениях следует помещать вспомогательные материалы, к которым относятся: промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, иллюстрации вспомогательного характера, учредительные документы, инструкции, заполненные формы отчетности, договора и другие документы и др.

Однако таблицы, содержащие основные материалы для проведения анализа коммерческой деятельности предприятия, помещаются в тексте в соответствии с логикой изложения и должны быть проанализированы в основной части отчета.

Требования к оформлению отчета

Общие требования

Отчет о практике выполняется на компьютере, на одной стороне листа бумаги формата А4 (210x297 мм). Шрифт Times New Roman, размер - 14, интервал между строками полупетитивный, абзацы - 15... 17 мм.

Необходимо соблюдать следующие размеры полей:

левое - 25 мм;

правое - 16 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 25 мм.

При наборе текста необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения.

Текст отчета делят на разделы и подразделы. Каждый раздел следует начинать с новой страницы, в т.ч. введение, заключение, библиографический список, приложения. Названия разделов должны полностью соответствовать пунктам плана.

Заголовки разделов пишутся прописными буквами, заголовки подразделов - строчными, кроме первой прописной буквы. В конце заголовка точка не ставится. Если заголовки состоят из двух и более предложений, то точки ставятся только между ними. В заголовках не допускаются переносы и подчеркивания.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении работы на компьютере должно быть равно 3 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 интервала.

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами вверху по центру. Нумерация страниц начинается со второй страницы введения (титальный лист, содержание и первая страница введения не нумеруются, но включаются в общую нумерацию).

Рисунки и таблицы

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, рисунки) следует располагать в тексте после их первого упоминания.

Все иллюстрации именовются в тексте рисунками. Нумерация рисунков может быть сквозной или осуществляться в пределах раздела или подраздела. Например: «Рис. 1» или «Рис. 1.1».

Цифровой материал может быть оформлен в виде таблицы. Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Например: как видно из таблицы 2.1...

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице. Номера таблиц формируются аналогично номерам рисунков.

Кроме тематического (отражающего содержание) заголовка, таблица должна иметь нумерационный заголовок. Для этого над таблицей в правом верхнем углу размещается слово «Таблица» с указанием ее номера. Например:

Таблица 2.1

Показатели оценки эффективности коммерческой деятельности предприятия

Показатель	Год		Отклонение	
	базисный	отчетный	в сумме	в%
1	2	3	4	5

Если таблица занимает более одной страницы, над ее продолжением ставится заголовок «Продолжение табл. 2.1» (если таблица не заканчивается) или «Окончание табл. 2.1» (если таблица завершается). В этом случае вместо заголовочной части переносят строку с номерами граф. Например:

Продолжение табл. 2.1

1	2	3	4	5

Формулы

Для вывода формул целесообразно использовать редакторы формул (Microsoft Equation 3.0 или Microsoft Math Type).

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не приведены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Номер формулы ставится у края левого поля, в скобках. Ссылки в тексте также даются в скобках.

Ссылки

На все приводимые в отчете цифровые данные, цитаты, мнения авторов должны быть сделаны ссылки (это свидетельствует о научной добросовестности обучающийся).

Используемый источник может быть указан в конце предложения (или сноской в конце страницы). В тексте в квадратных скобках указывают номер источника (по библиографическому списку), из которого взяты данные. Например: [3] или [3, с. 24].

Библиографическое описание

Сведения о книге должны включать фамилию и инициалы автора в именительном падеже. При наличии трех авторов и более допускается указание фамилии и инициалов одного автора с добавлением «и др.». Заглавие книги, место издания приводятся полностью в именительном падеже, за исключением названий городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Ленинград (Л.), Нижний Новгород (Н. Новгород), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д). Далее указывают наименование издательства, год издания и количество страниц. Например: Панкратов Ф.Г. Коммерческая деятельность: учебное пособие/ Ф.Г. Панкратов. – М.: Дашков и К, 2006, - 503 с.

При описании статьи после фамилии и инициалов автора указывают название статьи, затем через две косые черты - название сборника или журнала; далее - после тире год издания, номер журнала и страницу. В описании газетных статей указывается год, число и месяц выхода газеты или год и номер издания.

Например: Маслова Е.А. Бухгалтерская отчетность / Е.А. Маслова // Гавбух. - 2014. - № 7. - С. 74-78.

Приложения

Каждое приложение следует начинать с новой страницы, вверху ее справа ставится нумерационный заголовок. Приложения нумеруются последовательно арабскими цифрами. Например: «Приложение 1».

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Также приложения должны иметь названия.

Стиль изложения

По своему стилевому оформлению отчет о производственной практике должен соответствовать требованиям, предъявляемым к письменной научной речи.

В отчете наиболее приемлем формально-логический способ изложения материала, который проявляется в применении слов и выражений, указывающих:

- на последовательность развития мысли (вначале, затем, во-первых, во-вторых и др.);
- причинно-следственные отношения (следовательно, поэтому, вследствие этого и др.);
- итог, вывод (итак, таким образом, значит).

Особенности стиля изложения материала в отчете:

- ясность (умение писать доступно и доходчиво);

Работа над *отчетом по производственной практике (по профилю специальности)* должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень *общих* компетенций выпускника, а также *профессиональных* компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Отчет по производственной практике (преддипломной) посвящается анализу практического материала. В нем содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме (на примере конкретной организации) желательного за период не менее 2 лет;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание имеющихся путей решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Работа над отчетом должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития *общих* компетенций, а также *профессиональных* компетенций, в рамках освоения профессионального модуля, соответствующего выбранной теме ВКР, и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Завершающей частью отчета является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более 5 страниц текста.

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

Объем отчета не должен быть меньше установленного объема:

- отчет о прохождении практики по профилю специальности - в объеме не менее 55-65 страниц печатного текста без листов приложения;
- отчет о прохождении преддипломной практики - в объеме не менее 25 страниц печатного текста без листов приложения

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- левое - 25 мм;
- правое - 10 мм;
- верхнее - 15 мм;
- нижнее - 15 мм

Цвет шрифта черный. Межстрочный интервал - полуторный, гарнитура Times New Roman.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Собеседование. Отчет по практике.
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Собеседование. Отчет по практике.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Собеседование. Отчет по й практике.
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Собеседование. Отчет по практике.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Собеседование. Отчет по практике.
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Собеседование. Отчет по практике.
ОК 07 Содействовать сохранению окружа-	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Собеседование. Отчет по практике.

ющей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	ке.
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Собеседование. Отчет по практике.
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Собеседование. Отчет по практике.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Собеседование. Отчет по практике.
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Собеседование. Отчет по практике.

Оценка сформированности профессиональных компетенций на производственной практике

Результаты обучения (освоенные умения практический опыт) в рамках ВПД)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Отчет по практике

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Отчет по практике
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Отчет по практике
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Отчет по практике
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.	Отчет по практике
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Отчет по практике
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Отчет по практике

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов, заполнению налоговых деклараций и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Отчет по практике
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	демонстрация навыков по составлению платежных документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Отчет по практике
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта, заполнению налоговой отчетности во внебюджетные фонды.	Отчет по практике
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	демонстрация навыков по составлению платежных документов, по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные.	Отчет по практике
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	применение принципов формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, процедур заполнения форм.	Отчет по практике

ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	умение составлять новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, знание последовательности перерегистрации и нормативной базы по вопросу.	Отчет по практике
ПК 4.3 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 установленные законодательством сроки	демонстрация навыков по составлению и заполнению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, заполнению налоговых деклараций, форм во внебюджетные фонды и органы статистики, составлению сведений по НДС/П, персонифицированная отчетность.	Отчет по практике
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности	расчет основных коэффициентов ликвидности, платежеспособности, рентабельности, интерпретировать их, давать обоснованные рекомендации по их оптимизации.	Отчет по практике
ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана	расчет и интерпретация показателей эффективности использования основных и оборотных средств компании, показателей структуры, состояния, движения кадров экономического субъекта, определение себестоимости продукции, определение показателей качества продукции, определение относительных и абсолютных показателей эффективности инвестиций.	Отчет по практике
ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных	рассчитывать показатели, характеризующие финансовое состояние; осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур; проводить расчет и оценку рисков.	Отчет по практике

процедур, выявление и оценку рисков		
ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	проводить анализ результатов принятых управленческих решений с целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления деятельности экономического субъекта.	Отчет по практике

6. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
10. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)
11. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (актуальная редакция);
12. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018);
13. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

14. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
15. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
16. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
17. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
18. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
19. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
20. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
21. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
22. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
23. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
24. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
25. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
26. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
27. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);

29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);

44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
49. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017);
50. Приказ Минфина РФ от 08.11.2010 N 142-Н «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации активов и финансовых обязательств» (действующая редакция);
51. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
52. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
53. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);
54. Международные стандарты аудита (официальный текст);
55. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Основная литература:

1. Бухгалтерский учет: Практикум / В. М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд.2-е - Ростов н/Д: Феникс. 2018.- 398 с.
2. Бухгалтерский учет: Учебник / В. М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 2-е. - Ростов н/Д: Феникс, 2018.-538 с.
3. Ведение кассовых операций: Учебное пособие. Бондарева Т.Н. Галкина Е.А.– Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 190 с.

Дополнительная литература

1. «Бухгалтерский учет»: просто о сложном. Учебное издание. Самоучитель по формуле «Три в одном» Г. Ю. Касьянова. М: АБАК. 2017-752с.
2. Самоучитель по бухгалтерскому учету. Учебное пособие. Москва: Проспект. 2015-592с.
1. Бухгалтерский учет. Интенсивный курс за 7 дней, учебное пособие Н.А. Каморджанова. Москва: Проспект. 2017-240с.
2. Бухгалтерский учет за 14 дней. Экспресс-курс. Новое 12 издание. СПб: Питер.2017-368с.
3. Главная книга бухгалтера Г.Ю. Касьянова, М.; АБАК 2016- 976с.
4. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»

Электронные издания

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет.: Учебник-Ростов н/Д.:Феникс, 2018-538с. // ЭБС Финуниверситета : <http://elib.fa.ru>
2. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: практикум-Ростов н/Д: Феникс, 2018.- 398с //ЭБС Финуниверситета :<http://elib.fa.ru>
3. Полежарова Л.В. Альтернативный подход в методологии налогообложения ТНК: необходимость и возможность // Экономика. Налоги. Право. , 2017. – № 5.-С.134-141. — Свободный доступ из сети Интернет (чтение, печать, копирование). — <URL:<http://elib.fa.ru/art2017/bv2226.pdf>>.
4. Пансков В.Г. Принципы налогообложения и их отражение в российском налоговом законодательстве [Электронный ресурс] // Налоги и налогообложение, 2017. – № 10.-С.17-26 (http://nbpublish.com/library_read_article.php?id=24450) — <URL:<http://elib.fa.ru/art2017/bv1879.pdf>>.
5. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
6. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Гарант» - Режим доступа: <http://www.garant.ru>
7. Электронный ресурс Министерства финансов Российской Федерации – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>.
8. Электронный ресурс Федеральной налоговой службы Российской Федерации - Режим доступа: <http://www.nalog.ru>.
9. Электронный ресурс Федеральной службы финансово-бюджетного надзора Российской Федерации - Режим доступа: <http://www.rosfinnadzor.ru>.

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа :<http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

6. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
7. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации
<https://www.minfin.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации
<https://www.nalog.ru/>
9. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
10. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
11. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования
<http://www.ffoms.ru/>
12. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
<http://www.gks.ru/>
13. Справочно-правовая система «Кодекс»
14. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
15. Журнал "Бухгалтерский учет" www.buhgalt.ru
16. Журнала «Главбух» www.glavbukh.ru
17. Журнал «Финансы и кредит» www.fin-izdat.ru/journal/fc
18. www.finance-journal.ru
19. Научный журнал Региональная экономика и управление: eee-region.ru
20. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www.buh.ru
21. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: www.ipbrg.org.
22. Сайт «МЦ ФОР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: www.gosfinansy.ru
23. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: www.buhsoft.ru

Образец гарантийного письма.

Директору Махачкалинского филиала ФГОБУ
ВО Финансовый университет при Правитель-
стве Российской Федерации» Бексултанову
Б.А.

Уважаемый Бексултан Абдулзагирович!

Сообщаем Вам (Доводим до Вашего сведения), что студенту(ке) финансово-экономического колледжа _____ (группа _____) будет предоставлена возможность пройти производственную практику по профилю специальности с _____ по _____ 20__ г и с _____ по _____ 20__ г преддипломную практику, в _____ в соответствии с требованиями программы практики. Все необходимые материалы (не представляющие коммерческую тайну) для выполнения программы практики, написания отчета.

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 регистрации) и заверено печатью.

Письмо пишется на имя директора Филиала.

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

ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

ОБУЧАЮЩЕМУСЯ (ОБУЧАЮЩЕЙСЯ) _____

Группа _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ _____

ТЕМА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ _____

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ С ТОЧКИ ЗРЕНИЯ ТЕМЫ ВКР _____

2. СБОР ИНФОРМАЦИИ ПО РЕШЕНИЮ ПРОБЛЕМ ИССЛЕДОВАНИЯ С ТОЧКИ ЗРЕНИЯ ТЕМЫ ВКР _____

3. ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ В ВИДЕ НОРМАТИВНО - ПРАВОВЫХ АКТОВ, УЧЕТНЫХ И ОТЧЕТНЫХ ДАННЫХ, ДОКУМЕНТОВ _____

4. АНАЛИЗ, СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ОБОБЩЕНИЕ СОБРАННОЙ ИНФОРМАЦИИ. ПОСТРОЕНИЕ АНАЛИТИЧЕСКИХ ТАБЛИЦ, ГРАФИКОВ, ДИАГРАММ, РИСУНКОВ И ДР. ОФОРМЛЕНИЕ ВЫВОДОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АНАЛИЗА _____

5. ПОДГОТОВКА ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ВКР _____

Срок представления отчета « » мая 20__ г.

ДАТА ВЫДАЧИ ЗАДАНИЯ «__» _____ 20__ Г

Руководитель практики _____
(подпись)

Задание принял к исполнению _____
(дата, подпись обучающегося)

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

УТВЕРЖДАЮ
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

« ____ » _____ 20__ Г.

ЗАДАНИЕ

НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

ОБУЧАЮЩЕМУСЯ (ОБУЧАЮЩЕЙСЯ) _____

Группа _____

1. ТЕМА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ _____

2. СРОК СДАЧИ СТУДЕНТОМ ЗАКОНЧЕННОЙ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

« ____ » _____ 20__ Г.

3. ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПОДЛЕЖАЩИХ РАЗРАБОТКЕ ЗАДАЧ/ВОПРОСОВ:

5. ПЕРЕЧЕНЬ ГРАФИЧЕСКОГО/ ИЛЛЮСТРАТИВНОГО/ ПРАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА:

6. КОНСУЛЬТАНТ ПО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ (С УКАЗАНИЕМ ОТНОСЯЩИХСЯ К НИМ РАЗДЕЛОВ ПРОЕКТА)

ДАТА ВЫДАЧИ ЗАДАНИЯ « ____ » _____ 20__ Г.

РУКОВОДИТЕЛЬ _____
(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

ЗАДАНИЕ ПРИНЯЛ К ИСПОЛНЕНИЮ « ____ » _____ 20__ Г. _____
(ПОДПИСЬ СТУДЕНТА)

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Махачкалинский финансово-экономический колледж

(наименование структурного подразделения (обособленного структурного подразделения (филиала))

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)

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Махачкалинский финансово-экономический колледж
(наименование структурного подразделения (обособленного структурного подразделения (филиала))

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.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 _____

по 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	Готов	Готов не в полной мере	Не готов
Выполнение поручений руководителя практики	Добросовестно	Неохотно	Недобросовестно
Нарушения трудовой дисциплины, пропуски рабочих дней без уважительной причины	Не допускал	Допустил однократно	Допускал неоднократно

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

Код	Наименование результата практики	Компетенция освоена / не освоена
ОК 01	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	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ПК 2.2.	Выполнить 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 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.	Выполнить 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:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ ____ Г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Махачкалинский финансово-экономический колледж
(наименование структурного подразделения (обособленного структурного подразделения) (фирмы))

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.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 _____

Студент

ФИО

очного отделения _____ курса _____ группы

специально-
сти _____

направляется на _____ практику
вид практики

в (на)

организация/адрес

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.

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 руководителя практики от организации

Отзыв руководителя практики от организации о работе студента

Руководитель практики от организации _____

подпись

ФИО

МП

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)