

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



УТВЕРЖДАЮ

**Врио заместителя директора
по учебно-методической работе**

Д.М. Омарова

(подпись)

« 28 » июня 2021г.

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

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

ПМ.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»

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

«Бухгалтерского учёта и налогов»

Протокол № 12 от «24» июня 2021 г.

Председатель комиссии

 Залибекова Д.З.

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»

СОДЕРЖАНИЕ

Содержание	Стр.
I. Общие положения	4
II. Правила оформления отчета по производственной практике (по профилю специальности)	7
III. Отзыв-характеристика	8
IV. Контроль и оценка освоения производственной практики	8
V. Приложения	9
Приложение 1. Гарантийное письмо	9
Приложение 2. Титульный лист на отчет по производственной практике	10
Приложение 3. Приказ о зачислении обучающегося на базу практики	11
Приложение 4. Дневник прохождения преддипломной практики Календарный план прохождения преддипломной практики	12
Приложение 5. Отзыв-характеристика	17
Приложение 6. Аттестационный лист	19
Приложение 7. Оглавление отчета	22
Приложение 8. Содержание производственной практики	23

1. Общие положения

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

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

- Приказом Минобрнауки от 5 февраля 2018г. №69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

- Приказом Финуниверситета «Об утверждении Положения об организации и проведении учебной и производственной практики студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в Финансовом университете».

Целью производственной практики(по профилю специальности) является:

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

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

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

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

В отчете необходимо описать, как изучался практикантом данный вопрос, какими документами, справочниками, нормами, нормативно- правовыми актами и литературой он пользовался. Текст отчета рекомендуется дополнить схемами, графиками, таблицами, наглядно иллюстрирующими деятельность организации и деятельность самого студента в ходе практики. Отчет должен содержать введение, основную часть и заключение.

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

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

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

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

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

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

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

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

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент

самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно - правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

Отчет не должен состоять только из копий документов.

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

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

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

Содержание отчета:

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

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

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

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

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

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

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

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

II ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

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

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

Диаграмма структуры активов предприятия

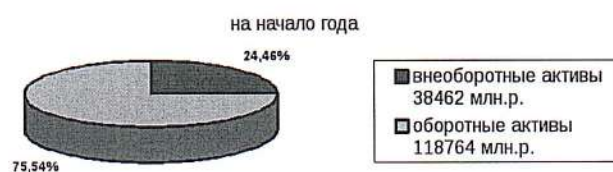


Рис 1.1

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

Таблица 1.1 Анализ доходов и расходов организации

Показатели	2017 г.	2018 г.	Отклонение	
			Абсолютные значения	Относительные значения (%)
Выручка от реализации услуг (тыс. руб.)	724	12066	12232	в 17 раз
Среднесписочная численность работающих (чел.)	2	8	6	в 4 раза
Среднегодовая выработка на 1 работника (тыс. руб. на 1 чел.)	241,3	1610,5	1370,2	в 6 раз
Фонд оплаты труда (тыс. руб.)	471	2616	2146	в 5 раз
Среднегодовой уровень оплаты труда 1 трудящегося (тыс. руб.)	235,5	327,0	91,5	138,9
Среднегодовая стоимость ОПФ (тыс. руб.)	-	-	-	-
Полная себестоимость услуг (тыс. руб.)	612	12440	11837	в 20 раз
Затраты на 1 руб. реализованных услуг (руб.)	0,85	0,96	0,11	112,0
Прибыль от продаж (тыс. руб.)	112	607	305	в 5 раз
Рентабельность продаж (%)	15,5	3,9	-11,6	-

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

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах или отдельно в переплете. В приложения включают рисунки, 15% 27% 30% 28% Объем прибыли Кв. 1 Кв.

2 Кв. 3 Кв. 4 9 таблицы, графики и другой информационный и аналитический материал, который нецелесообразно приводить по тексту работы. В приложения могут входить копии документов или заполненные бланки.

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

III. ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

По окончании практики студент получает у руководителя практики отзыв-характеристику (приложение 5). Отзыв-характеристика должен содержать описание деловых, производственных, а также коммуникационных навыков. Наличие оценки в отзыве-характеристике обязательно!

Отзыв-характеристика должен быть подписан руководителем практики и заверен печатью организации. Отзыв-характеристика не вкладывается в отчет, сдается руководителю практики от филиала.

IV. Контроль и оценка освоения производственной практики

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

По результатам защиты студент получает зачет (дифференцированный комплексный).

Критерии оценки практики:

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

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

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

Результаты практики отражаются в аттестационных листах.

Образец гарантийного письма.

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

Уважаемый Бексултан 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 _____
РУКОВИДИТЕЛЬ 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 _____

во адресу: _____

В функциональные обязанности практиканта входило: _____

За время прохождения практики студент продемонстрировал следующие показатели:

Наименование показателя	Оценка показателя (нужное подчеркнуть)		
	Соответствует	Соответствует не в полной мере	Не соответствует
Степень соответствия уровня теоретической подготовки требованиям организации			
Степень соответствия уровня практической подготовки требованиям организации			
Готовность к применению теоретических знаний в практической деятельности	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.	<i>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</i>	
ПК 2.2.	<i>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</i>	
ПК 2.3.	<i>Проводить подготовку к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</i>	
ПК 2.4.	<i>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (результат инвентаризационных разницы) по результатам инвентаризации</i>	
ПК 2.5.	<i>Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</i>	
ПК 2.6.	<i>Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</i>	
ПК 2.7.	<i>Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</i>	
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.	<i>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</i>	
ПК 4.2.	<i>Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</i>	
	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.	<i>Проводить контроль и анализ информации об активах и</i>	

<i>финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</i>		
<i>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</i>		
<i>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</i>		
<i>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</i>		

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 (филиала))

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 _____

специальности _____

направляется на _____ вид практики _____ практику _____

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, 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 руко- водителя прак- тики от органи- зации

Отзыв руководителя практики от организации о работе студента

Руководитель практики от организации _____

подпись

ФИО

МП

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

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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО _____**
(вид (этап) практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

№ учебной группы _____

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

Место проведения практики: _____

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Виды и качество выполнения работ:

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

Характеристика учебной и профессиональной деятельности:

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

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

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

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

ПК3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы

ПК3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

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

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

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

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана

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

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

« » года

Руководитель практики от организации:

_____ (подпись) _____ (И. О. Фамилия)

Руководитель практики от колледжа или филиала:

_____ (подпись) _____ (И. О. Фамилия)

7. Содержание производственной практики

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

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