

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

**Самарский финансово-экономический колледж
(Самарский филиал Финуниверситета)**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организации и проведению
производственной практики (по профилю специальности)

| | |
|---|---|
| Профессиональный модуль ПМ. 04 | ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| Специальность | 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация бухгалтер) |

РАСМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
предметной (цикловой) комиссией
междисциплинарных курсов
Протокол от «29» августа 20 18г.
№ 1
Председатель В.В. Вишневецкая Н.В. Вишневецкая

Разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация бухгалтер)

Составитель:

Горлач Т.Г. – преподаватель Самарского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика (по профилю специальности) является составной частью профессионального модуля ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Требования к содержанию производственной практики (по профилю специальности) регламентированы:

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

– учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

– рабочей программой профессионального модуля «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

– настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» учебным планом предусмотрена производственная практика (по профилю специальности) в объеме 72 часа.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Перечень общих компетенций

| Код | Общие компетенции |
|-------|---|
| 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 9 | 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. |

Перечень профессиональных компетенций

| Код | Профессиональные компетенции |
|--------|---|
| 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 |
| 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 |

| | |
|--------|--|
| 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 |

Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности):

1. Формирование у обучающихся практических умений в рамках освоения вида профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным модулем «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности», предусмотренных ФГОС СПО:
 - обучение трудовым приемам, операциям и способом выполнения трудовых процессов характерных для специалиста экономики и бухгалтерского учета.
2. Формирование общих и профессиональных компетенций.

Прохождение производственной практики (по профилю специальности):

 - повышает качество профессиональной подготовки обучающегося;
 - позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания;
 - способствует социально- психологической адаптации на местах будущей работы.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Производственная практика (по профилю специальности) является составной частью образовательного процесса по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности: «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности».

Производственная (по профилю специальности) практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Цели производственной практики (по профилю специальности):

1. Формирование у обучающихся практических умений в рамках освоения вида профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным модулем «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности», предусмотренных ФГОС СПО:

– обучение трудовым приемам, операциям и способом выполнения трудовых процессов характерных для специалиста экономики и бухгалтерского учета.

2. Формирование общих и профессиональных компетенций.

Оценка результатов производственной практики (по профилю специальности):

| Компетенции | Результат освоения компетенций |
|---|---|
| Профессиональные компетенции | |
| ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период | <ul style="list-style-type: none"> – Краткая характеристика предприятия и бухгалтерской службы. Исследование учетной политики предприятия, графика документооборота. Формирование и бухгалтерская обработка первичных бухгалтерских документов. – отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации; – определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; |
| ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки | <ul style="list-style-type: none"> – закрытие бухгалтерских регистров и заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; – установление идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов; – освоение новых форм бухгалтерской (финансовой) отчетности; |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> – Составление налоговой и статистической отчетности. – Проведение анализа налогового законодательства,, типичных ошибок налогоплательщиков, практики применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами |
| ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее | Проведение анализа структуры и динамики активов организации, ее платежеспособности и доходности по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности |

| | |
|--|---|
| платежеспособности и доходности | |
| П.4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана | Принятие участия в разработке финансовых программ развития экономического субъекта, инвестиционной, кредитной и валютной политики экономического субъекта; применение результатов финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками |
| П.4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков | Проведение анализа кредитоспособности, анализа вероятности наступления несостоятельности (банкротства) |
| П.4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. | Применение методов внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); формирование информационной базы, отражающей ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков. |
| Общие компетенции | |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Уметь оценивать качество выполнения поставленных задач Знать способы и методы выполнения поставленных профессиональных задач Самостоятельно выбирать эффективные методы и способы выполнения профессиональных задач. |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Уметь находить, обрабатывать и использовать по образцу необходимую экономическую информацию Знать основные источники получения экономической информации Самостоятельно осуществлять целенаправленный поиск информации и использовать её для эффективного выполнения профессиональных задач |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | Уметь по образцу формировать конкретные цели с установлением сроков их воплощения, упорядочивать и систематизировать информацию, ориентировать ее на достижение профессиональных целей. Знать свои профессиональные ориентиры, личностный потенциал, свои достоинства и недостатки. Самостоятельно определять приоритеты в выполнении дел, ориентироваться в ситуации, планировать личное время для достижения поставленных целей, развивать внутренний потенциал, заниматься самообразованием, планировать повышение квалификации. |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | Уметь адаптироваться в коллективе; общаться с коллегами, руководством, потребителями. Уметь работать в команде Знать цели и задачи, поставленные перед коллективом; способы общения в коллективе; принципы субординации. Самостоятельно выбирать рациональный стиль общения с коллегами, руководством, потребителями. |

| | |
|--|---|
| <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> | <p>Уметь создавать и обрабатывать текст, а также вести деловые беседы, участвовать в совещаниях, Знать методы деловой телефонной коммуникации.</p> |
| <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p> | <p>Формировать активную гражданскую позицию. Знать свои конституционные права и обязанности. Применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> |
| <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> | <p>Уметь по образцу использовать современные технические средства и информационные технологии для решения поставленных экономических задач. Знать понятие и виды информационных технологий. Самостоятельно использовать информацию, современные технические средства и информационные технологии.</p> |
| <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> | <p>Уметь осуществлять поиск требуемой профессиональной документации на государственном и иностранном языках. Использовать профессиональную документацию на государственном и иностранном языках</p> |
| <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p> | <p>Уметь применять полученные знания и умения в профессиональной сфере для достижения планируемых результатов своей деятельности</p> |

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Содержание заданий производственной практики (по профилю специальности) позволяет сформировать профессиональные компетенции (ПК) по виду профессиональной деятельности «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности», способствовать формированию общих компетенций (ОК).

Производственную практику (по профилю специальности) обучающиеся проходят в подразделении бухгалтерской (экономической) службы коммерческой организации.

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен:

1. Ознакомиться с организационной и производственной структурой управления предприятием;
2. Ознакомиться с видами деятельности организации;
3. Рассмотреть организацию производства, технологический процесс основного, вспомогательных, обслуживающих и прочих производств;
4. Ознакомиться с действующими на предприятии организационно-распорядительными документами (учредительными документами, положениями и приказами, графиками документооборота);
5. Охарактеризовать структуру бухгалтерской службы и кадровой службы, распределение обязанностей между работниками бухгалтерской службы и взаимосвязь со специалистами и руководителями других подразделений предприятия;
6. Ознакомиться с приказом об учетной политике организации.
7. Изучить состав бухгалтерской и налоговой отчетности.
8. Ознакомиться с порядком ведения счетов аналитического и синтетического учета, Главной книги.
9. Изучить бухгалтерский баланс организации, оценку статей.
10. Изучить регистры учета, на основе которых составляется баланс.
11. Изучить порядок и сроки представления баланса в налоговые органы.
12. Изучить отчет о финансовых результатах организации, оценку статей.
13. Изучить порядок формирования доходов и расходов организации в соответствии с учетной политикой.
14. Изучить регистры учета, на основе которых составляется ОФР.
15. Изучить порядок и сроки представления ОФР в налоговые органы.
16. Изучить отчет о движении денежных средств и отчет об изменениях капитала, оценку статей.
17. Изучить регистры учета, на основе которых составляются отчеты.
18. Изучить порядок и сроки представления отчетов в налоговые органы.
19. Ознакомиться со структурой и содержанием пояснений к отчетности.
20. Ознакомиться со статистической отчетностью, составляемой организацией.
21. Изучить аналитические возможности бухгалтерского баланса, проводить анализ структуры и динамики имущества и источников его формирования.
22. Анализировать ликвидность бухгалтерского баланса, оценивать и прогнозировать платежеспособность организации.
23. Провести оценку финансовой устойчивости организации.
24. Анализировать чистые активы организации.
25. Анализировать оборачиваемость активов организации.
26. Провести оценку рентабельности капитала организации.
27. Использовать критерии оценки несостоятельности (банкротства), пути финансового оздоровления субъекта хозяйствования.
28. Определить показатели прибыли и рентабельности.
29. Анализировать прочие доходы и расходы.
30. Определить резервы роста прибыли и рентабельности.
31. Анализировать прибыль от продаж.
32. Определить безубыточный объем продаж.

33. Анализировать рентабельность обычных видов деятельности.
34. Анализировать состав и структуру собственного капитала организации.
35. Оценить эффективность использования собственного капитала.
36. Провести анализ движения собственного капитала.
37. Провести анализ движения денежных средств организации.
38. Применить прямой и косвенный методы анализа движения денежных средств организации.
39. Оценить платежеспособность организации по данным
40. Отчета о движении денежных средств.
41. Провести комплексную аналитическую оценку бизнеса.
42. Провести комплексный анализ результатов хозяйственной деятельности организации.
43. Провести расчет показателей интенсификации и эффективности использования ресурсов.
44. Рассчитать показатели для анализа и оценки рейтинга организации.
45. Провести последовательный расчет показателей платежеспособности (ликвидности), устойчивости, деловой и рыночной активности, рентабельности обычных видов деятельности.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Общее руководство производственной практики (по профилю специальности) осуществляет заведующий отделением, курирующий процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебным планом по специальности.

Заместитель директора по учебно-методической работе утверждает общий план проведения практик, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей практики, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов.

Производственная практика (по профилю специальности) осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и организациями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента направления с указанием даты и номера приказа по филиалу). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики.

Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики (по профилю специальности), проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется ответственными лицами от филиала.

Перед началом производственной практики (по профилю специальности) проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации.

3.1. Основные права и обязанности обучающегося в период прохождения практики.

Обучающиеся имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заведующему отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса производственной практики (по профилю специальности).

Перед началом практики обучающиеся должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить методические рекомендации по производственной практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего отчета по практике;
- пройти инструктаж.

В процессе оформления на практику обучающиеся должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор, направление (при прохождении производственной практики (по профилю специальности));

- подать в отдел кадров договор на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от образовательного учреждения или заведующим отделением;
- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор двусторонний).

В процессе прохождения практики, обучающиеся должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от предприятия/организации (наставником);
- информировать руководителя по практике (наставника) о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневнике в соответствии с индивидуальным заданием;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным заданием;
- с разрешения (руководителя практики от предприятия/наставника) участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики обучающиеся должны:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить заполненный руководителем практики от предприятия/организации аттестационный лист, характеристику;
- представить отчет по практике руководителю от образовательного учреждения, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике.

3.2. Обязанности руководителя практики от образовательного учреждения:

- проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- устанавливает связь с руководителем практики от организации/предприятия, согласовывает и уточняет с ним календарный план обучающегося по практике, исходя из заданий по практике и особенностей предприятия;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и норматив работы обучающихся на предприятии/в организации;
- посещает предприятие/организацию, в котором обучающийся проходит практику;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов при подготовке отчета;
- консультирует руководителя практики от предприятия о заполнении аттестационного листа характеристики на каждого практиканта по итогам практики;
- проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость по практике на основе аттестационного листа, характеристики с оценкой руководителя практики от организации и с учетом личной оценки представленных материалов;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством филиала.

3.3. Обязанности руководителя практики от организации

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Руководитель практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет рабочие места практикантам, определяет наставников (при необходимости);
- обеспечивает обучающимся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации и обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами;
- оценивает освоение общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики и отражает результаты оценки в аттестационном листе, характеристике на каждого обучающегося.