

УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ «ТИСБИ»

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора

по учебной работе

Сад /В.К.Сафина/
«29» 08 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Г.Т.Федорова



20 23 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ,
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИК СТУДЕНТАМИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 – ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ(ПО ОТРАСЛЯМ)

Рассмотрено на заседании ПЦК

Протокол № 1 от 29 августа 2023 г. _____

Председатель ПЦК Ахмирова Р.Ш. Ахмирова

Казань, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Требования к студентам при прохождении практики.....	6
3 Учебная практика	8
4 Производственная практика (по профилю специальности)	11
5 Производственная практика (преддипломная)	19
6 Оформление отчетных документов по программе практики	25
7 Краткий перечень нормативно-законодательных документов и других источников информации, с которыми непосредственно работает бухгалтер.....	27
8 Требования к оформлению и защите отчета студентами при прохождении практики по профилю специальности	31
Приложение 1	37
Приложение 2	38
Приложение 3	39
Приложение 4	40
Приложение 5	41
Приложение 6	42
Приложение 7	43
Приложение 8	45

1 Общие положения

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

В процессе прохождения практики студенты анализируют и закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать актуальные учетные, аналитические и другие профессиональные задачи в области бухучета.

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

Общие компетенции (ОК)

- 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.

Профессиональные компетенции (ПК):

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

- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

- 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.

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

- ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

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

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:

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 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;

ПК4.6. 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.

ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Кассир.

ПК5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другим руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов

ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы

ПК 5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность

ПК 5.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации

2 Требования к студентам при прохождении практики

Студенты при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 лет - не более

36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю);

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики и индивидуальным заданием;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к зачету по практике, экзамену по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Уставом.

По прибытии на место прохождения практики студенты согласовывают с руководителями практики от организации календарно-тематический план прохождения производственной практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки.

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.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

Результатом каждого этапа профессиональной практики является дифференцированный зачет, оценка за который приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины либо получившие отрицательную оценку на зачете после ее прохождения, подлежат отчислению из колледжа, как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так, и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной

практики и практики по профилю специальности.

Руководитель практики от организации-базы практики обязан:

- организовывать практику студентов в строгом соответствии с программой практики и заключенным договором с Университетом ТИСБИ;
- обеспечивать студентов-практикантов местами практики, ознакомить их с организацией, соблюдать установленные календарные графики перемещения студентов по рабочим местам, предоставлять возможность пользоваться имеющейся технической, экономической литературой и другой документацией, а также создавать необходимые условия для получения студентами в период прохождения практики знаний по специальности в области технологии, экономики, финансов, организации управления производством, бухгалтерского учета, аудита, экономического анализа хозяйственной деятельности, знакомить их с историей, уставом организации;
- создавать студентам-практикантам условия для научно-исследовательской работы, вовлекать их в жизнь коллектива;
- давать характеристику работы каждого студента-практиканта и качества подготовленного им отчета по окончании практики;
- ставить, по возможности, студентов-практикантов на табельный учет;
- не реже одного раза в неделю подписывать дневники студентов-практикантов и делать свои замечания.

3 Учебная практика

Цели учебной практики:

- закрепить полученные теоретические знания на практике;
- дать конкретное представление о деятельности бухгалтера на конкретном рабочем месте, получить навыки работы в сфере бухучета;
- обеспечить сбор, систематизацию и обобщение материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы.

Сроки прохождения учебной практики 4 семестр при 2г.10 мес. программы обучения (2 недели, 72 часа); 2 семестр при 1г.10 мес программы обучения (2 недел, 72 часа)

Учебная практика осваивается по ***ПМ.01- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и ПМ.05- Выполнение работ по профессии Кассир.***

Тематический план учебной практики

Виды работ

Учебной практики по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации

1. Учет кассовых операций и документальное оформление . Рабочий план счетов организации. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Синтетический учет кассовых операций.
2. Учет операций на расчетном счете и их документальное оформление. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка.
3. Учет основных средств и их документальное оформление . Документальное оформление движения основных средств. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств. Амортизация основных средств и ее учет.
4. Учет нематериальных активов и их документальное оформление . Учет поступления и выбытия нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов.
5. Учет долгосрочных инвестиций. Организация учета долгосрочных инвестиций
6. Учет материально – производственных запасов и их документальное оформление . Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии
7. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства
8. Учет готовой продукции. Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка
9. Учет дебиторской и кредиторской задолженности. Составление и обработка авансовых отчетов Учет расчетов с дебиторами и кредиторами .

Виды работ

Учебной практики по ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Кассир.

МДК 05.01 Выполнение работ по профессии рабочего "Кассир"

1. **Осуществление операции с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов.**

Изучить нормативные документы и учетную политику организации в части учета денежных средств

Необходимо изучить и описать:

1. систему нормативного регулирования учета денежных средств
2. элементы учетной политики организации.
3. приказы и распоряжения руководителя организации в части осуществления денежных операций

4.правила охраны труда кассира и порядок оформления материальной ответственности кассир

5.порядок расчета лимита кассы

Выполнить:

1.составить договор о полной материальной ответственности

2.составить расчет лимита кассовой наличности организации

Изучить порядок учета и хранения в кассе денежных средств, различных денежных документов и бланков строгой отчетности

Необходимо изучить и описать:

1.наличное и безналичное обращение денежных средств организации

2.порядок ведения безналичных расчетов

3.состав первичной документации и учетные регистры по учету кассовых операций

4.порядок учета кассовых операций

5.виды денежных документов и бланков строгой отчетности используемых организацией;

6.порядок учета денежных документов и бланков строгой отчетности

Выполнить:

1 составить приходные и расходные кассовые документы по различным кассовым операциям организации

2.составить документы для осуществления безналичных расчетов, используемые организацией

3.составить классификацию денежных документов и бланков строгой отчетности

Изучить порядок организации учета расчетов с подотчетными лицами

Необходимо изучить и описать:

1.порядок выдачи подотчетных средств;

2.порядок оплаты производственных и представительских расходов

3.порядок возмещения командировочных расходов.

4.порядок и сроки представления отчетности;

5.организацию синтетического и аналитического учета расчетов с подотчетными лицами

Выполнить:

1.составить авансовые отчеты

2. осуществить записи в регистры синтетического и аналитического учета расчетов с подотчетными лицами

Изучить порядок организации учета расчетов с подотчетными лицами

Необходимо изучить и описать:

1.порядок выдачи подотчетных средств;

2.порядок оплаты производственных и представительских расходов

3.порядок возмещения командировочных расходов.

4.порядок и сроки представления отчетности;

5.организацию синтетического и аналитического учета расчетов с подотчетными лицами

Выполнить:

- 1.составить авансовые отчеты
2. осуществить записи в регистры синтетического и аналитического учета расчетов с подотчетными лицами

2. Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой.

Изучить порядок проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой

Необходимо изучить и описать:

- 1.виды источников поступления валютных средств в кассу организации;
- 2.порядок использования наличной валюты из кассы организации
- 3.порядок организации аналитического учета иностранной валюты, находящейся в кассе.
- 4.порядок изменения курса валют, находящихся в кассе организации;
- 5.способы определения подлинности иностранной валюты

3. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности и передачи кассовых средств инкассаторам.

Изучить порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности и передачи кассовых средств инкассаторам

Необходимо изучить и описать:

- 1.значение и требования к внешнему виду кассовой книги;
- 2.правила ведения записей в кассовой книге ;
- 3.порядок внесения изменений в кассовую книгу;
- 4.ведение кассовой книги автоматизированным способом
- 5.порядок оформления кассовой отчетности за день
- 6.ведение кассовой книги по валютным операциям
- 7.правила передачи денежных средств инкассаторам
- 8.порядок, и сроки проведения , оформления инвентаризации денежных средств в кассе и денежных документов;
- 9.порядок определения и отражения результатов инвентаризации

Выполнить:

- 1.составить кассовые отчеты (2-3) организации
- 2.составить документы передачи денежных средств инкассаторам
- 3.составить акт инвентаризации кассы

В заключении отчета сделать выводы по организации бухгалтерского учета кассовых операций на предприятии.

Необходимо изучить и описать:

- 1.виды и правила использования кассового аппарата
2. порядок записи в книгу кассира-операциониста.

Выполнить:

- 1.составить отчеты (2-3) кассира-операциониста.

Аттестация студентов по итогам учебной практики проводится руководителем практики в форме дифференцированного зачета с учетом выполнения практических заданий, подтвержденных оформлением отчетов по их выполнению.

4 Производственная практика (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) осуществляется в соответствии с Программой производственной практики, утвержденной в установленном вузом порядке, содержащей требования к умению и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей СПО.

Целью практики является:

- непосредственное участие обучающегося в деятельности организации;
- закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, учебной практики, полученных при освоении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей;
- приобщение обучающегося к социальной среде организации с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- подготовка практических материалов для написания отчета по практике.

Производственная практика осваивается студентами по ПМ.02- Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

ПМ. 03- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПМ. 04 - Составление и использование бухгалтерской отчетности

Сроки прохождения производственной практики 5 и 6 семестры при 2г.10 мес. программы обучения (8 недель,288 часов); 3 и 4 семестры при 1г.10 мес программы обучения(8 недель,288часов)

Виды работ

производственной практики по ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации

МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

1. Учет расчетов с персоналом по оплате труда. (оформить образцы документов по учету личного состава, рабочего времени и выработки; произвести расчеты сумм заработной платы по видам начислений и удержаний; составить образцы расчетной и платежной ведомостей, лицевого счета, налоговой карточки по учету налога на доходы физических лиц; подготовить копию свода заработной платы (в сокращенном виде); составить бухгалтерские проводки по начислению заработной платы, удержаниям из заработной платы и отчислениям на социальные нужды (в таблице); составить образцы регистров синтетического учета расчетов по оплате труда; составить регистры аналитического и синтетического учета (копии) по счетам 70, 68.1, 69; составить копию индивидуальной карточки учета начисленных сумм единого социального налога;

Приложения:

1. Документы по учету личного состава (карточка Т-2).
2. Табель учета рабочего времени и/или документы по учету выработки.
3. Расчетная и платежная ведомости (извлечения), копия лицевого счета, копия налоговой карточки по учету налога на доходы физических лиц.
4. Свод заработной платы.
5. Регистры синтетического учета расчетов с персоналом по оплате труда по счету 70.

2. Учет операций с заемными средствами и прочих расчетных операций. (расчет обеспечения получения кредита, обработка выписок по ссудным счетам, порядок записей в учетные регистры операций по судному счету; порядок, условия заключения договора займа, документальное оформление и порядок записей в учетные регистры операций по договорам займа; расчет порядка погашения кредитов и займов, расчет предельной величины процентов за пользование заемными средствами; система записей по получению, погашению кредитов и займов, отражение в учете процентов за пользование заемными средствами;

Приложения:

1. Копию кредитного договора.
2. Регистры синтетического учета кредитных операций по счету 66, 67.
3. Расчет процентов и сумм погашения кредитов и займов.

3. Учет финансовых результатов. (составить перечень номенклатуры статей аналитического учета по счету 91; составить схему учетных процедур и бухгалтерских записей по формированию финансового результата, реформации баланса, и закрытию субсчетов счетов 90 и 91; составить копии учетных регистров по счетам 91, 99, 84; составить схему обработки информации по формированию и учету финансовых результатов.

Приложения:

1. Номенклатура статей аналитического учета по счету 91.

2. Схема учетных процедур, бухгалтерских расчетов и проводок по формированию финансового результата, реформации баланса, и закрытию субсчетов счетов 90 и 91 (по данному предприятию).
3. Схема бухгалтерских проводок по счету 99
4. Копии учетных регистров по счетам 91, 99, 84.

4. Выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.(составить приказ на формирование инвентаризационной комиссии; подготовить документы на проведение инвентаризации материальных ценностей, денежных средств, обязательств, бухгалтерской отчетности; провести процедуру инвентаризации в составе инвентаризационной комиссии; сформировать результаты инвентаризации

Приложения:

1. Приказ на формирование инвентаризационной комиссии выписка из учетной политики о проведении инвентаризации;
2. Сличительные ведомости (одна из перечня инвентаризаций на предприятия) инвентаризационная опись;
3. Акт о результатах инвентаризации;
4. Схема учетных процедур, бухгалтерских расчетов и проводок по оформлению результатов инвентаризации

Виды работ

производственной практики по ПМ.03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ

МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами»

1. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. В бланке выполнения заданий составить бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов в бюджет.
2. Заполнить платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. Оформлять платежное поручение по налогу и отправить в банк через интернет по программе «Банк-клиент».
3. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. Заполнить расчетную ведомость по начислению заработной платы и начислить страховые взносы с фонда оплаты труда.
4. Заполнить платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по

расчетно-кассовым операциям. Оформлять платежное поручение по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды

Приложения

1. Расчетная ведомость по начислению заработной платы
2. Расчет страховых взносов в ПФР, Фонд медицинского страхования.
Фонд социального страхования
3. Платежные документы по следующим налогам:
Налог на доходы физических лиц
Налог на прибыль организации
Налог на имущество организации

Виды работ

производственной практики по ПМ.04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности

МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской отчетности»

1. Ознакомление с предприятием.

В данном разделе дается краткая характеристика предприятия базы практики: месторасположение, характер деятельности, форма собственности, организационно-правовая форма, организационная структура, финансово-экономические показатели.

2. Организационно-управленческая структура предприятия

Понятие организационно-управленческой структуры. Формы и типы организации производства.

3. Учетная политика предприятия

Понятие и формирование учетной политики. Выбор способов введения бухгалтерского учета. Раскрытие учетной политики.

4. Финансовая (бухгалтерская) отчетность

Состав и содержание бухгалтерской (финансовой) отчетности, основные требования, предъявляемые к ней. Периодичность представления, аудит и публичность бухгалтерской отчетности.

5. Технология составления бухгалтерского баланса

Заполнить бухгалтерский баланс, применив основные приемы, провести анализ бухгалтерского баланса.

6. Технология составления отчета о финансовых результатах

Практическая работа: Заполнить отчет о финансовых результатах, провести анализ факторов, влияющих на финансовый результат.

7. Технология составления отчета об изменениях капитала

Практическая работа: Заполнить отчет об изменениях капитала. Рассчитать и провести анализ показателей рыночной устойчивости по данным отчета о движении капитала.

8. Технология составления отчета о движении денежных средств

Практическая работа: Заполнить отчет о движении денежных средств. Рассчитать и проанализировать степени достаточности формирования объема денежной массы, сбалансированность денежных потоков.

9. Обобщение материалов практики и оформление отчета по практике.

5 Производственная практика (преддипломная)

Прохождение студентами преддипломной практики является завершающим этапом в подготовке специалистов в области экономики и бухгалтерского учета и подготовительной стадией в разработке выпускной квалификационной работы. Во время преддипломной практики студент самостоятельно занимается научно-практической работой и собирает фактический материал в организации.

Сроки прохождения преддипломной практики 6 семестр при 2г.10 мес. программы обучения (4 недели, 144 часа); 4 семестр при 1г.10 мес программы обучения (4 недели, 144 часа)

Производственную (преддипломную) практику студенты проходят в подразделении бухгалтерской (экономической) службы предприятия.

Работая в период практики помощником бухгалтера, студент должен:

1) ознакомиться с организационной и производственной структурой управления предприятием;

2) рассмотреть организацию производства, технологический процесс основного, вспомогательных, обслуживающих и прочих производств;

3) ознакомиться с действующими на предприятии организационно-распорядительными документами (учредительными документами, положениями и приказами);

4) провести анализ основных производственно-экономических показателей деятельности предприятия – объекта практики;

5) охарактеризовать структуру бухгалтерской службы, распределение обязанностей между работниками бухгалтерской службы и взаимосвязь со специалистами и руководителями других подразделений предприятия;

6) изучить учетную политику организации на текущий год для целей бухгалтерского (финансового) учета, налогового учета, управленческого учета;

7) раскрыть применяемую форму бухгалтерского учета и порядок документооборота;

8) оценить действующую систему внутреннего контроля объекта практики;

9) выполнить индивидуальное задание в соответствии с утвержденной темой дипломной работы.

Тематические разделы производственной (преддипломной) практики

Раздел 1 Производственно-экономическая характеристика предприятия

Студент должен дать краткую производственно-экономическую характеристику предприятия. Раскрыть информацию о форме собственности, об организационно-правовой форме, основных видах деятельности, номенклатуре и ассортименте выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг).

Студент анализирует основные показатели, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность предприятия в динамике трех последних лет.

Рекомендуется рассмотреть следующие финансовые показатели деятельности предприятия: объем производства продукции (в действующих и сопоставимых ценах); объемы производства важнейших видов продукции в натуральных единицах измерения; выручка; полная себестоимость продаж продукции (работ, услуг); прибыль от продаж; прибыль до налогообложения; чистая прибыль; стоимость активов; численность работающих; производительность труда; стоимость основных фондов; фондоотдача; рентабельность активов; рентабельность продаж; коэффициент оборачиваемости оборотных активов; коэффициент текущей ликвидности; коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами; коэффициент финансовой независимости; коэффициент текущей задолженности.

Раздел 2 Организация и методика учетного процесса объекта практики

2.1 Охарактеризовать выбор организационной формы учетного процесса

В соответствии с п.2 статьи 6 Федерального закона «О бухгалтерском учете» руководители организаций могут в зависимости от объема учетной работы:

а) учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером.

б) ввести в штат должность бухгалтера;

в) передавать на договорных началах ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, специализированной организации или бухгалтеру специалисту;

г) вести бухгалтерский учет лично.

2.2 Рассмотреть организацию бухгалтерского учета в соответствии с принятой учетной политикой

Учетная политика организации – это принятая ей совокупность способов ведения бухгалтерского учета (первичное наблюдение, стоимостное измерение, текущая группировка и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности).

В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), учетная политика формируется главным бухгалтером предприятия, и утверждается руководителем. Вновь созданная организация оформляет избранную учетную политику до первой публикации бухгалтерской отчетности, но не позднее 90 дней со дня принятия прав юридического лица (государственная регистрация).

При этом в части организации учета утверждаются:

а) рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;

б) формы первичных бухгалтерских документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности по которым предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы первичных учетных документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

в) правила документооборота и технология обработки учетной информации (форма бухгалтерского учета);

г) порядок проведения инвентаризаций активов и обязательств;

д) другие методы, необходимые для организации бухгалтерского учета.

2.3 Раскрыть методiku бухгалтерского учета в соответствии с принятой учетной политикой

К способам ведения бухгалтерского учета, принятым при формировании учетной политики организации относятся способы начисления амортизации, методы оценки активов, создание резервов, распределение косвенных расходов, синтетический и аналитический учет отдельных хозяйственных операций.

Например: В соответствии с ПБУ 6/01 «Учет основных средств» раскрытию в учетной политике подлежит:

а) способ начисления амортизации:

– линейный способ;

– способ уменьшаемого остатка;

– способ списание стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования;

– способ списание стоимости пропорционально объему продукции (работ).

б) информация о принятых сроках полезного использования объектов основных средств;

Определение срока полезного использования объектов основных средств исходя из:

– ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

– ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации (количества смен), естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонтов;

– нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (например, срок аренды)

в) информация об изменениях стоимости основных средств (достройка, дооборудование, реконструкция, частичная ликвидация, переоценка основных средств);

г) синтетический и аналитический учет ремонта основных средств (отнесение на затраты производства расходов по ремонту основных средств в период их фактического проведения, создание резерва на ремонтные работы);

д) информация об открытии субсчета «Выбытие основных средств» к счету 01 «Основные средства»;

е) информация о проведении обязательной инвентаризации основных средств (не реже одного раза в три года).

2.4 Охарактеризовать организацию налогового учета на предприятии в соответствии с принятой учетной политикой

Налоговый учет – система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с действующим НК РФ.

Система налогового учета организуется налогоплательщиком самостоятельно, исходя из принципа последовательности применения норм и правил налогового учета. Порядок ведения налогового учета устанавливается налогоплательщиком в учетной политике для целей налогового учета. Налоговые и иные органы не вправе устанавливать для налогоплательщиков обязательные формы документов налогового учета.

Подтверждением данных налогового учета являются:

– первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);

– аналитические регистры налогового учета (сводные формы систематизации данных налогового учета за отчетный налоговый период);

– расчет налоговой базы;

– отчетность по налогам и сборам.

На основе изучения организации налогового учета необходимо раскрыть следующую информацию:

а) плательщиком каких налогов и сборов является предприятие;

б) дублирует ли предприятие первичные документы для подтверждения затрат, которые уменьшают налогооблагаемую базу;

в) как систематизируется информация для определения налогооблагаемой базы по исчислению налогов.

К способам ведения налогового учета, принятым при формировании учетной политики организации, относят, например:

а) группировку расходов;

б) метод оценки сырья и основных материалов;

в) методику учета расходов на ремонт основных средств;

г) способы начисления амортизации;

д) создание оценочных резервов;

е) оценку остатков незавершенного производства и т.д.

2.5 Охарактеризовать организацию и методику управленческого учета на предприятии

Управленческий учет – это установленная организацией система сбора, регистрации, обобщения и представления информации о хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений для осуществления планирования, контроля и управления этой деятельностью.

При раскрытии содержания системы управленческого учета на исследуемом предприятии следует:

– охарактеризовать учетную политику для целей управленческого учета (при ее отсутствии – разделы учетной политики для целей бухгалтерского (финансового) учета, затрагивающие вопросы учета затрат, калькулирования себестоимости, формирования доходов, расходов и финансового результата);

– изучить состав и структуру расходов по обычным видам деятельности, провести анализ счетов учета затрат на производство и продажу (сч.20 – 29, 44);

– структурировать предприятие по центрам ответственности;

– изучить документы, регламентирующие порядок бюджетирования в организации.

Раздел 3 Система внутреннего контроля и оценка ее эффективности

3.1 Раскрыть функциональные обязанности созданных структурных подразделений в системе внутреннего контроля

Система внутреннего контроля представляет собой процесс, организованный и осуществляемый представителями собственника, руководством, а также другими сотрудниками аудируемого лица, для того чтобы обеспечить достаточную уверенность в достижении целей с точки зрения надежности бухгалтерской (финансовой) отчетности, эффективности

и результативности хозяйственных операций и соответствия деятельности аудируемого лица нормативным правовым актам.

Организация системы внутреннего контроля и ее функционирование направлены на устранение каких-либо рисков хозяйственной деятельности, которые угрожают достижению любой из этих целей.

3.2 Оценить действующую систему внутреннего контроля

Оценка проводится в соответствии с требованиями ФПСАД №8 «Понимание деятельности аудируемого лица, среды, в которой она осуществляется, и оценка рисков существенного искажения аудируемой финансовой (бухгалтерской) отчетности».

Давая соответствующую оценку надежности всей системы или отдельным средствам контроля необходимо описать применяемые аудиторские процедуры (тесты средств контроля).

Система внутреннего контроля включает следующие элементы:

- контрольная среда;
- процесс оценки рисков аудируемым лицом;
- информационная система, в том числе связанная с подготовкой бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- контрольные действия;
- мониторинг средств контроля.

Раздел 4 Индивидуальное задание

В период прохождения преддипломной практики необходимо накопить практический материал для выполнения выпускной квалификационной работы.

Для накопления информационного материала каждому студенту выдается индивидуальное задание по предложенной тематике дипломных работ

В ходе производственной (преддипломной) практики в зависимости от выбранного направления исследования студенту (слушателю) необходимо выполнить следующие основные требования:

Тематика дипломных работ в области бухгалтерского учета

1) Ознакомиться с нормативными документами, регулирующими организацию и ведение бухгалтерского учета по выбранному объекту.

2) Систематизировать перечень необходимой литературы для раскрытия теоретических основ выбранной темы дипломной работы (учебники, учебные пособия, монографии, статьи периодической профессиональной печати и др.)

3) Раскрыть организацию и методику бухгалтерского учета объекта исследования в соответствии с организационно-распорядительными документами предприятия (организации)

4) Охарактеризовать документооборот, аналитический и синтетический учет операций выбранного объекта бухгалтерского учета.

Тематика дипломных работ в области управленческого учета

1) Систематизировать перечень необходимой литературы для раскрытия теоретических основ темы дипломной работы (учебники, учебные пособия, монографии, статьи периодической профессиональной печати и др.)

2) Ознакомиться с внутренними распорядительными документами предприятия, регулирующими организацию и ведение управленческого учета (учетная политика, бюджетный регламент и др.).

3) Описать производственную и финансовую структуру управления организацией, структурировать ее по центрам ответственности.

4) Охарактеризовать внутренний документооборот в сфере бухгалтерского управленческого учета, аналитический и синтетический учет затрат на производство и продажу продукции (работ, услуг), доходов и финансовых результатов; методику калькулирования себестоимости.

Тематика дипломных работ в области экономического анализа

1) Систематизировать перечень необходимой литературы для раскрытия теоретических основ темы дипломной работы (учебники, учебные пособия, монографии, статьи периодической профессиональной печати и др.)

2) Раскрыть организацию экономического анализа на предприятии: описать закрепление аналитических функций за ведущими отделами предприятия (планово-экономический отдел, производственный отдел, отдел труда и заработной платы и др.).

3) Ознакомиться с методиками анализа предмета исследования, выбранного для подготовки дипломной работы (например, с методикой анализа финансовой устойчивости; себестоимости; финансового состояния). На этой основе сформировать систему показателей для анализа предмета исследования.

4) На основе данных бухгалтерской (финансовой) отчетности и статистической отчетности рассчитать показатели, выбранные для анализа по избранной теме дипломной работы. Оценить их динамику за три-четыре года.

5) На основе проведенного анализа выявить «слабые» (уязвимые) стороны финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Тематика дипломных работ по методике проведения аудита

1) Ознакомиться с нормативными документами, регулирующими организационные и методические аспекты учета и аудита выбранного объекта исследования.

2) Систематизировать перечень необходимой литературы для раскрытия теоретических основ темы дипломной работы (учебники, учебные пособия, монографии, статьи периодической профессиональной печати и др.)

3) Охарактеризовать процесс планирования аудиторской проверки объекта аудирования.

4) Раскрыть источники информации и методику проведения аудиторской проверки объекта аудирования.

6 Оформление отчетных документов по программе практики

Во время пребывания на практике студент должен составить отчет о производственной (преддипломной) практике. При составлении отчета о практике используются дневник прохождения практики и накопленный практический материал по всем разделам программы практики. Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения тематических разделов практики.

Отчет должен быть изложен аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу и составлен каждым студентом отдельно.

Дневник прохождения практики должен быть подписан руководителем от предприятия и заверен печатью.

К защите не допускаются студенты если:

– отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого копирования с отчетов других студентов, нет приложений бухгалтерской документации;

– дневник не заполнен или заполнен небрежно, не подписан руководителями, не заверен предприятием;

– отсутствует характеристика студента, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью организации.

Отчет по преддипломной производственной практике содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

1. Титульный лист.

2. Дневник прохождения практики.

4. Календарно-тематический план прохождения практики

5. Характеристика.

6. Аттестационный лист.

7. Оглавление.

8. Введение (сведения об организации, в которой проходила практика, описание организационной структуры управления предприятием, перспектив его развития).

9. Основная часть отчета (по 4 тематическим разделам, представленным в настоящих Методических указаниях).

10. Заключение (изложение результатов выполнения практики в виде кратких обоснований, разъяснений, анализов, оценок, обобщений и выводов).

11. Список литературы и источников (нормативно-правовые акты, учебники, учебные пособия, монографии, статьи периодической профессиональной печати, интернет-ресурсы).

12. Приложения (иллюстрации, таблицы, организационно-распорядительные документы, первичные документы, учетные регистры, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и т.п.).

Дневник практики ежедневно заполняет практикант. Руководитель практики ежедневно подписью подтверждает выполнение работ. Дневник прикладывается к отчету.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник заверяется печатью предприятия (организации), где проходил практику студент;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

В период прохождения преддипломной практики студентом осуществляется сбор и обработка практического материала в соответствии с утвержденной тематикой дипломной работы. По результатам преддипломной практики студентом составляется отчет, который утверждается руководителем дипломной работы.

По результатам преддипломной практики руководителем практики также формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом общих и профессиональных компетенций.

Преддипломная практика завершается дифференцированным зачетом при наличии отчета и положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения общих и профессиональных компетенций.

Отчет о преддипломной практике должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц: поля правое – 10 мм, левое – 30, верхнее и нижнее – 20 мм, при этом допустимые отклонения – 0,5 мм, шрифт - Times New Roman , кегль шрифта – 14, Формат А-4. Интервал строки 1,5. Объем отчета без приложений должен составлять не менее 15-20 страниц. Титульный лист отчета должен соответствовать требованиям вуза. Содержание и структура отчета определяются программой практики. В отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики.

В частности, в отчете необходимо указать:

- Ф.И.О. студента;
- наименование организации, в которой проводилась практика, и срок ее прохождения;
- Ф.И.О. руководителей практики от колледжа и от организации;
- характер и объем выполненной работы (какие учредительные документы, виды работ и т.д.);
- наименование структурного подразделения организации, в котором студент проходил практику;
- с какими экономическими, нормативно-управленческими и другими информационными источниками ознакомился в процессе практики.

Отчет должен давать представление о работе, проделанной студентом за период производственной практики.

Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

7 Краткий перечень нормативно-законодательных документов и др. источников информации, с которыми непосредственно работает бухгалтер

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 г. №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.2000 г. №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
3. Закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 28.09.2010).
4. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр "Март", 2002.- 112 с.
5. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности. Утверждено постановлением Правительства РФ от 06 марта 1988 г. 1998г. №283.
6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов РФ от 24.03.2000 № 31-н.)
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106-н

8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/2002. Утверждено приказом Минфина РФ от 19 ноября 2002 года №114-н;
9. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4\99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. № 43-н.
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров»
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3\2006. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006. №154-н.
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5\01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001г. №44-н
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 Утверждено приказом Министерства РФ от 30 марта 2001г. № 26-н.
14. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Министерства РФ от 25.11.98 №56-н.
15. Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты .
16. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ. 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 32-н
17. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 3-н.
18. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.04.2008 № 48-н.
19. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» ПБУ 12/2000. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.01.2000г. №11-н
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ13/2000. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 16.10.2000 №92-н.
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27 декабря 2007г. № 153-н.

22. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2002 № 66-н.
23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытноконструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002 № 115-н.
24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002 г. № 126-н.
25. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.11.2003 № 105-н.
26. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008 Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008 г. № 106-н
27. Постановление от 13 октября 2008 г. № 749 Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки
28. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 28 июня 2000 г. № 60-н
29. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации
30. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 28 июня 2000 г. № 60-н
31. Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации от 12.10.2011 № 373-П
32. О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц. Указание ЦБР от 27 августа 2008 г. N 2060-У

Основные источники:

Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8.

2. *Воронченко, Т. В.* Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 284 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06024-9.

3. *Дмитриева, И. М.* Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2.

4. *Дмитриева, И. М.* Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1.

5. *Шадрина, Г. В.* Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2.

Список электронных источников информации

1. <http://www1.minfm.ru/>- Министерство финансов Российской Федерации
2. <http://www.consultant.ru/>- Консультант Плюс
3. <http://www.garant.ru/>- Система Гарант
4. <http://www.ipbr.ru/>- Институт профессиональных бухгалтеров России

8 Требования к оформлению и защите отчета студентами при прохождении практики по профилю специальности

Отчет по практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

1. Титульный лист

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении.

2. Содержание Заголовков СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

3. Заголовки

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются

по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными одинарными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строками заголовка – одинарный. Интервал между заголовками подразделов и текста полуторный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

Оформление текста отчета по производственной практике. Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см, нижнее – 1,6 см, левое – 2,5 см, правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman, размер – 14 п, межстрочный интервал – полуторный,
 - способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),
- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно « ».

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри

текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

В отчете по практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы. Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания. Пример:

Таблица 1- Основные технико-экономические показатели ООО «Контакт»

Показатель	2015 г.	2016 г.	2017г.	Абсолютное изменение, (+, -)		Темп роста к 2015 году, (%)	
				2015 г. от 2016 г.	2017 г. от 2016 г.	От 2016	От 2017
Выручка от продажи продукции, тыс. руб.	2959	5542	5477	2518	-65	185	98
Себестоимость продукции, тыс. руб.	1632	3670	5579	3947	1909	341	152
Прибыль от реализации продукции, тыс. руб.	1327	1872	-102	-1429	-1974	7,69	5,45
Затраты на 1 руб. проданной продукции, руб.	0,55	0,66	1,02	0,47	0,36	185,45	154,54

Продолжение таблицы 1

Численность, чел.	92	94	96	2	2	102,17	104,35
Фонд заработной платы, тыс. руб.	3306	3541	3611	305	70	109,23	101,98
Среднемесячная зарплата 1 работника, тыс. руб.	35,94	37,67	37,62	1,96	1,75	104,67	99,88
Выработка на 1 работника, тыс. руб. / чел.	128,65	221,68	219,08	90,43	-2,60	170,29	98,83

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Организационная структура организации представлена на рисунке 1.



Рисунок 1- Организационная структура ООО «Контакт»

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рисунок . 1 или Рисунок. 1.1.

Ссылки и сноски. Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку. Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы, пример: (6, с. 4–5).

В отчете по практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с введения (страница 4)

Порядковый номер страницы следует ставить в середине нижнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым номерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

Библиографический список Элементы списка располагаются следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).
2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).
3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).
4. Периодические издания (газеты, журналы).
5. Электронные ресурсы.

Далее представлен пример оформления списка использованных источников:

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 146-ФЗ
2. Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 года № 209-ФЗ (в ред. 05.07.2010)
3. Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» № 212 от 24.07.09 (ред. от 28.12.2010) (с изм. и доп., вступающими в силу с 07.01.2011)
4. Баранова Л. Г. Налоги и налогообложение[текст] / Л. Г. Баранова. - СПб.: Питер, 2012. - 239 с.
5. Барулин С. В. Теория и история налогообложения[текст] / С. В. Барулин. М.: Экономистъ, 2014. - 319 с.
6. Басовский Л.Е., Экономика отрасли.[текст] М.: Инфра-М, 2015. --145 с.
7. Бачило И.Л.О методологии и юридической технике законодательства / И. Л. Бачило // Государство и право[текст]. - 2014. - № 6. - С.14-22.
8. Белоглазова Г.Н., Деньги. Кредит. Банки.[текст] М.: Высшее образование, Юрайт, 2013. - 620 с.
9. Васильева, Л. С. Финансовый анализ [Электронный ресурс]: электронный учебник / Л. С. Васильева, М. В. Петровская. М., КноРус. 2015.
10. Вахрушиной М.А., Н. С. Пласковой. Анализ финансовой отчетности: [текст]учебник М., Вузовский учебник. 2014.
11. Волков О.И., Девяткина О.В., Экономика предприятия (фирмы)[текст]. 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2013. -- 601 с.
12. Гаевский В. В. Налогообложение - сущность особенности и опыт реформирования в регионе :дис. канд. экон. наук: 08.00.10 [текст]/ Гаевский В.В. - М., 2014.-192 с.

13. Горюнов Р. А. Методы выявления нарушений экономических интересов государства в налоговой сфере: дис. ... канд. экон. наук: 08.00.10[текст] / Р. А. Горюнов. - М., 2013. - 291 с.
14. Донцова, Л. В. Анализ финансовой отчетности[текст] / Л. В.Донцова, Н. А. Никифорова. М., Дело и Сервис. 2012.
15. Душенькина Е.А., Экономика предприятия. [текст]Конспект лекций. М.: Эксмо, 2012. -- 160 с.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется,– Продолжение приложения. 1.

Защита отчета проходит в следующем порядке:

1. Сдача отчета научному руководителю от колледжа
2. Редакция внесенных им изменений в соответствии с требованиями;
3. Краткое изложение материала по полученному практическому опыту (аналитические данные по материалам).

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Ф.И.О. студента _____

Курс _____ Группа _____ Специальность_38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) _____

2. Место проведения практики _____

3. Сроки прохождения практики с _____ по _____ в объёме _____ часов

4. Наименование профессионального модуля _____

Виды выполняемых работ: № п/п	Название вида работ	Отметка о выполнении
		+
		-

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
 должность ф.и.о подпись
печать

Руководитель практики от Колледжа:
 должность _____ / _____ /
печать ф.и.о подпись

**УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ «ТИСБИ»**

**ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики
студента по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Место прохождения производственной (преддипломной) практики:

(наименование организации, учреждения с указанием организационно-правовой формы и
места расположения)

Выполнил(а) студент(ка)

Группы: _____

Руководитель практики
от предприятия:

М.П. (печать)

должность

Руководитель практики
от Колледжа:

должность

Казань 2021

ДНЕВНИК прохождения практики студента

_____ фамилия, имя, отчество

Группа _____

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) _____

Сроки практики _____

Место прохождения практики

Фамилия и занимаемая должность руководителя практики от организации

Дата	Краткое содержание видов работ	Оценка качества выполнения работы	Подпись руководителя

Студент _____ / Ф.И.О. /

подпись

**Руководитель практики
от организации**

должность

печать

_____ / _____ /
ф.и.о

_____ / _____ /
подпись

**Руководитель практики от
Колледжа:**

должность

печать

_____ / _____ /
ф.и.о

_____ / _____ /
подпись

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
прохождения производственной практики

Ф.И.О. студента _____

№ п/п	Наименование разделов и тем практики	Число, месяц	Отметка о выполнении	Примечание

**Руководитель практики
от организации**

_____ / _____ /
ф.и.о **подпись**

Печать

**УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ «ТИСБИ»**

**ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
студента по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Место прохождения производственной (преддипломной) практики:

(наименование организации, учреждения с указанием организационно-правовой формы и
места расположения)

Выполнил(а) студент(ка)

Группы: _____

Руководитель практики
от предприятия:

М.П. (печать)

должность

Руководитель практики

от Колледжа:

должность

Казань 2021

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента _____ (Ф.И.О.)

В характеристике отражается:

- время, в течение которого студент проходил практику;
- отношение студента к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики (полностью, частично);
- каков уровень теоретической и практической подготовки студента;
- трудовая дисциплина студента во время практики;
- качество выполняемых работ;
- об отношениях студента с сотрудниками и посетителями организации;
- замечания и пожелания в адрес студента;
- общий вывод руководителя практики от организации о выполнении студентом программы практики.

Руководитель практики от организации _____ /Ф.И.О./

Дата

Печать

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ
студента по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1. Ф.И.О. студент (ка)

2. ТЕМА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

« _____
_____ »

3. БАЗА ПРАКТИКИ

4. СРОКИ ПРАКТИКИ с _____ по _____

5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

.....
.....

6. КАКИЕ МАТЕРИАЛЫ СОБРАНЫ (перечислить и дать общую характеристику)

.....
.....

7. КАКИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ ПРОВЕДЕНЫ ЛИЧНО

.....
.....
.....

8. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ ВЫВОДЫ ИЗ АНАЛИЗА СОБРАННОГО МАТЕРИАЛА

.....

9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

РУКОВОДИТЕЛЬ _____ /И.О.Ф./

« ____ » _____ 201__ г.