

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

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по формированию и оформлению отчета
по производственной практике (по профилю специальности)
по профессиональному модулю ПМ.01
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация Бухгалтер, специалист по налогообложению

Самара
2022

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией
междисциплинарных курсов

Протокол от « 10 10 20 22 г.

№ 3

Председатель  Е.В. Бельдинова

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

Составитель:

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

1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (направление, договор); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1	Титульный лист.	Шаблон в приложении 1.
2	Внутренняя опись документов, находящихся в отчете	Шаблон в приложении 2.
3	Инструктаж по технике безопасности	Шаблон в приложении 3.
4	Индивидуальное задание на производственную практику (по профилю специальности)	Шаблон в приложении 4.
5	Календарный план проведения производственной практики (по профилю специальности)	Шаблон в приложении 5. Разрабатывается преподавателем в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики.
6	Дневник производственной практики (по профилю специальности)	Шаблон в приложении 6.
7	Аттестационный лист	Шаблон в приложении 7.
8	Характеристика	Шаблон в приложении 8.
9	Отчет о выполнении заданий по производственной практике (по профилю специальности).	Шаблон в приложении 9. Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения

2. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По окончании практики обучающийся составляет отчет. Отчет составляется индивидуально на основе фактических данных, полученных обучающимся в ходе практики. Отчет должен отражать всю проделанную работу в период практики и является обязательным для всех обучающихся. Прием отчета по практике осуществляется руководителями практики от Самарского филиала Финуниверситета (далее Филиала).

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. Отчет составляется в соответствии с программой практики, согласованной с работодателями и окончательно оформляется за 2-4 дня до завершения практики.

Описания должны быть сжатыми, ясными и сопровождаться схемами, графиками, цифровыми данными. Титульный лист отчета оформляется по установленной форме.

Текстовая часть отчета оформляется в соответствии с ГОСТом. Текст печатается шрифтом Times New Roman. Размеры полей: левого - 30 мм., правого - 10 мм., верхнего - 20 мм. и нижнего 20 мм. Нумерация страниц отчета сквозная от титульного листа до последнего. Номер страницы ставится внизу по центру. Разделы отчета нумеруют арабскими цифрами в пределах всего отчета. Наименования разделов должны быть краткими и выделяться на фоне текста в виде заголовка. Переносы слов в заголовке не допускаются. Строка текста начинается на 15 мм ниже названия раздела. Цифровой материал необходимо оформить в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь номер и тематическое название. Рисунки нумеруют в пределах раздела либо сквозной нумерацией. Под рисунком обязательно помещают его название. Приложения оформляют как продолжение отчета. В приложениях помещают первичные бухгалтерские документы, регистры бухгалтерского учета и другие материалы, подтверждающие практическую деятельность студентов. Приложения к отчету нумеруются арабскими цифрами, каждое из них необходимо начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера. Приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий его содержание.

В процессе прохождения практики обучающиеся изучают работу организации по направлениям, определяемым руководителями практики от Филиала.

Отчет по практике должен представлять полную характеристику работы обучающегося. В начале отчета дается краткая характеристика предприятия и выполняемой обучающимся работы. Далее обучающийся указывает, в каких подразделениях и службах проходил практику, и дает краткую характеристику изученных вопросов. Отчет должен отражать только самостоятельно выполненную в период практики работу. В тех случаях, когда по независящим от обучающегося причинам не представилось возможным практически осуществить отдельные вопросы программы, следует в отчете описать инструктивные указания по ним, с указанием причины, в силу которых нельзя было изучить данный вопрос. Отчет не должен содержать незаполненных форм документации. Работа по составлению отчета должна проводиться систематически и на протяжении всего периода практики. После завершения практики, обучающийся обрабатывает накопленный материал, последовательно его излагает и представляет на проверку руководителю практики, после чего окончательно оформляет отчет. Все необходимые материалы по практике комплектуются обучающимся в папку-скоросшиватель.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть отчета,
- приложения.

Основная часть отчета, содержит *разделы*, которые располагаются в следующей последовательности:

Введение

Характеристика предприятия

Краткая характеристика организации, основные направления деятельности, цели и задачи предприятия, организационная структура предприятия и связи между подразделениями.

Организационная структура специализированных отделов, их место в общей структуре организации. Материально – техническая база. Выпускаемая продукция.

Содержание практики

Материал должен излагаться последовательно, в соответствии с поставленными в календарном плане задачами.

Приложения

В этом разделе прилагаются регистры бухгалтерского учета и копии документов к ним, которые самостоятельно составляли практиканты, нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия и другие материалы.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в учреждениях и организациях с целью закрепления и расширения теоретических знаний, полученных обучающимися в Филиале и выработки практических навыков, способностей и умений.

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

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

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(квалификация «бухгалтер, специалист по налогообложению»)
(наименование специальности)

ОТЧЕТ

по **производственной практике (по профилю специальности)**
(указать вид (этап) практики)

Выполнил:

обучающийся учебной группы № ____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от организации:

(подпись)

*(И.О. Фамилия)
М.П.*

Руководитель практики от филиала:

(оценка)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете**

п/п	Наименование документа	страницы
1.	Инструктаж по технике безопасности	
2.	Индивидуальное задание на производственную практику (по профилю специальности)	
3.	Календарный план производственной практики (по профилю специальности)	
4.	Дневник производственной практики (по профилю специальности)	
5.	Аттестационный лист	
6.	Характеристика	
7.	Отчет о выполнении заданий по производственной практике (по профилю специальности)	
8.	Приложение № 1	
9.	Приложение № 2	

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

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

**Индивидуальный лист
инструктажа по охране труда, безопасности жизнедеятельности
и пожарной безопасности при прохождении
производственной практики (по профилю специальности)**

ФИО обучающегося	
Год рождения	
Специальность	
Курс	
Учебная группа	
Место практики	
Срок практики	

№ п/п	Наименование инструктажа	Дата проведения	Должность, фамилия, инициалы инструктирующего	Подпись инструктирующего	Подпись инструктируемого
1	Инструктаж по охране труда в соответствии с правилами и нормами		Ответственный за организацию работы по охране труда Пархоменко Л.В.	<i>МП</i>	
2	Инструктаж по безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами		Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности Мордвинов С.А.	<i>МП</i>	
3	Инструктаж по охране труда в соответствии с правилами и нормами			<i>МП</i>	
4	Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми			<i>МП</i>	
5	Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка			<i>МП</i>	

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

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по производственной практике (по профилю специальности)
(указать вид (этап) практики)
обучающегося _____ курса _____ учебной группы

_____ (фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

_____ (наименование специальности)

Место прохождения практики _____

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Наименование профессионального модуля	Содержание индивидуального задания и планируемые результаты (освоенные умения (практический опыт))
1	2
МДК. 01.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Дать краткую характеристику коммерческой организации – места прохождения производственной практики. Изучить виды деятельности, учетную политику, рабочий план счетов, график документооборота.
	Изучить и дать характеристику организации ведения и документирования кассовых операций, проводимых по месту практики
	Изучить и дать характеристику организации и документирования безналичных расчетов, проводимых организацией по месту практики
	Изучить и дать характеристику проведения и документирования валютных операций, осуществляющих организацией по месту практики
	Изучить и дать характеристику финансовым вложениям, их документированию и учету в организации по месту практики
	Изучить и дать характеристику основным средствам организации по месту практики, документированию поступления, использования и выбытия основных средств.
	Изучить и дать характеристику нематериальным активам организации по месту практики, документированию поступления, использования и выбытия нематериальных активов.
	Изучить и дать характеристику материально-производственным запасам организации по месту практики, документированию поступления, использования и выбытия запасов.
	Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции организации по месту практики, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и

	калькулирование себестоимости вспомогательных производств
	Изучить документирование и отражение на счетах бухгалтерского учета организации по месту практики готовой продукции и ее продажи, порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции.
	Изучить порядок сверки расчетов с дебиторами и кредиторами организации по месту практики. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

Руководитель практики от филиала:

_____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)

Задание принял обучающийся:

_____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации:

_____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)

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

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

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель производственной практики (по
профилю специальности) организации

Заместитель директора по учебно-
методической работе Самарского филиала
Финуниверситета

_____ /Д.С. Зуева/
(должность)

_____ /Д.С. Зуева/
(подпись)

_____ /Д.С. Зуева/
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
производственной практики (по профилю специальности)**

студента __ курса учебной группы № ____
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(квалификация «бухгалтер, специалист по налогообложению»)

(фамилия)

(имя, отчество)

Место прохождения производственной практики (по профилю специальности):

(наименование организации)

Время прохождения производственной практики (по профилю специальности):

Начало: « ____ » _____ 202__ г.

Окончание: « ____ » _____ 202__ г.

Самара
202__

№ п/п	Содержание задания	Календарные сроки выполнения работ	Место прохождения производственной практики (по профилю специальности) (структурное подразделение) организации	Подпись руководителя
1.	<p align="center"><u>Тема 1.1. Организация работы с документами.</u></p> <p>1. Характеристика организации, описание организации бухгалтерской службы предприятия и ее взаимосвязи со специалистами и руководителями других подразделений предприятия. 2. Выписка из Устава организации. 3. Выписка из учетной политики организации.</p>		ООО «ВолгаСтройКонсалт»	
2.	<p align="center"><u>Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета.</u></p> <p>1. Порядок формирования рабочего плана счетов. 2. Проверка соответствия рабочего плана счетов видам деятельности организации</p>		ООО «ВолгаСтройКонсалт»	
3.	<p align="center"><u>Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе.</u></p> <p>1. Изучение нормативно-правового регулирования кассовых операций. 2. Должностные обязанности кассира 3. Порядок формирования кассовых документов, отчетов кассира 4. Изучение организации работы кассы коммерческой организации.</p>		ООО «ВолгаСтройКонсалт»	
4.	<p align="center"><u>Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке.</u></p> <p>1. Изучение порядка открытия и ведения расчетных счетов в коммерческом банке 2. Изучение порядка открытия и ведения специальных счетов в коммерческом банке 3. Изучение нормативно-правового регулирования безналичных расчетов</p>		ООО «ВолгаСтройКонсалт»	
5.	<p align="center"><u>Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке.</u></p> <p>1. Изучение порядка открытия валютных счетов в коммерческом банке 2. Изучение нормативно - правовых документов, регулирующих</p>		ООО «ВолгаСтройКонсалт»	

	бухгалтерский учет кассовых операций в иностранной валюте и по валютным счетам в банке 3. Изучение отчетов кассира по кассовым операциям в валюте, выписок по валютным счетам в банке			
6.	<u>Тема 2.4. Учет финансовых вложений</u> 1. Изучение правовых документов, регулирующих бухгалтерский учет финансовых вложений 2. Изучение бухгалтерских документов по учету финансовых вложений		ООО «ВолгаСтройКонсалт»	
7.	<u>Тема 2.5. Учет долгосрочных инвестиций</u> 1. Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций 2. Изучение документального оформления бухгалтерского учета долгосрочных инвестиций		ООО «ВолгаСтройКонсалт»	
8.	<u>Тема 2.6. Учет основных средств</u> 1. Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих бухгалтерский учет основных средств 2. Изучение документального оформления бухгалтерского учета поступления и выбытия основных средств 3. Изучение порядка и способов начисления амортизации основных средств		ООО «ВолгаСтройКонсалт»	
9.	<u>Тема 2.7. Учет нематериальных активов</u> 1. Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих бухгалтерский учет основных средств 2. Изучение документального оформления бухгалтерского учета поступления и выбытия основных средств 3. Изучение порядка и способов начисления амортизации основных средств		ООО «ВолгаСтройКонсалт»	
10.	<u>Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов</u> 1. Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих бухгалтерский учет материально-производственных запасов 2. Изучение документального оформления бухгалтерского учета поступления и списания материально-производственных запасов		ООО «ВолгаСтройКонсалт»	
11.	<u>Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</u>		ООО «ВолгаСтройКонсалт»	

	1.Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих бухгалтерский учет затрат на производство и калькулирование себестоимости 2. Изучение статей калькулирования себестоимости 3. Изучение документирования незавершенного производства			
12.	<u>Тема 2.10. Учет готовой продукции</u> 1.Изучение документального оформления бухгалтерского учета готовой продукции 2. Изучение порядка и способов списания готовой продукции		ООО «ВолгаСтройКонсалт»	
13.	<u>Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</u> 1.Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности 2.Изучение документального оформления сверки расчетов с дебиторами и кредиторами		ООО «ВолгаСтройКонсалт»	

Преподаватель _____ / _____ /

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

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

ДНЕВНИК

по производственной практике (по профилю специальности)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

(наименование специальности)

Профессиональный модуль _____

(наименование профессионального модуля)

Место прохождения практики _____

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации _____

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Отметка о выполнении работы (подписи руководителя практики)	
		от организации	от филиала
	<p>Документирование фактов хозяйственной жизни по заданию 1.</p> <p>Формирование бухгалтерских документов в компьютерной бухгалтерской программе 1С: Бухгалтерия 8.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приходного кассового ордера ; – расходного кассового ордера; – кассовой книги; – отчета кассира ; – счета на оплату покупателю 		
	<p>Документирование фактов хозяйственной жизни по заданию 2.</p> <p>Формирование бухгалтерских документов в компьютерной бухгалтерской программе 1С: Бухгалтерия 8.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> – авансового отчета; – приходного ордера М4 на поступление материалов от подотчетного лица; – приходного кассового ордера; – кассовой книги; – отчета кассира. 		
	<p>Документирование фактов хозяйственной жизни по заданию 1, 2.</p> <p>Формирование бухгалтерских документов в компьютерной бухгалтерской программе 1С: Бухгалтерия 8.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приходного кассового ордера; – расходного кассового ордера; – кассовой книги; – отчета кассира. 		
	<p>Документирование фактов хозяйственной жизни по заданию 3, 4.</p> <p>Формирование бухгалтерских документов в компьютерной бухгалтерской программе 1С: Бухгалтерия 8.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> – банковской выписки; – платежных поручений; – карточки счета 51; – оборотно-сальдовых ведомостей по счетам 60, 62 		
	<p>Документирование фактов хозяйственной жизни по заданию 1.</p> <p>Формирование бухгалтерских документов в</p>		

	<p>компьютерной бухгалтерской программе 1С: Бухгалтерия 8.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> – требования-накладной на отпуск материалов со склада работнику администрации. 		
	<p>Документирование фактов хозяйственной жизни по Заданию 2.</p> <p>Формирование в компьютерной бухгалтерской программе 1С: Бухгалтерия 8.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приходного ордера М4 на поступление материалов от поставщика 		
	<p>Документирование фактов хозяйственной жизни по Заданию 3.</p> <p>Формирование бухгалтерских документов в компьютерной бухгалтерской программе 1С: Бухгалтерия 8.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> – требования-накладной на отпуск материалов со склада в основное производство 		
	<p>Документирование фактов хозяйственной жизни по Заданию 4.</p> <p>Формирование бухгалтерских документов в компьютерной бухгалтерской программе 1С: Бухгалтерия 8.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> – накладной на передачу готовой продукции в места хранения (документом Отчет производства за смену) 		
	<p>Документирование фактов хозяйственной жизни по Заданию 5.</p> <p>Формирование бухгалтерских документов в компьютерной бухгалтерской программе 1С: Бухгалтерия 8.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> – бухгалтерских документов на продажу готовой продукции покупателю : счет на оплату, накладная Торг-12, счет-фактура 		
	<p>Документирование фактов хозяйственной жизни по Заданию 1, 2.</p> <p>Формирование бухгалтерских документов в компьютерной бухгалтерской программе 1С: Бухгалтерия 8.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приходного кассового ордера – расходного кассового ордера – кассовой книги – отчета кассира 		
	<p>Документирование фактов хозяйственной жизни по Заданию 3.</p> <p>Формирование бухгалтерских документов в компьютерной бухгалтерской программе 1С: Бухгалтерия 8.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> – платежного поручения на перечисление средств по предоставленному займу – выписки банка; – карточка счета 51 		

	<p>Документирование фактов хозяйственной жизни по заданию 4.</p> <p>Формирование бухгалтерских документов в компьютерной бухгалтерской программе 1С: Бухгалтерия 8.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> – бухгалтерской справки по начислению процентов по предоставленному займу – выписки банка; – карточка счета 58 		
	<p>Работа над теоретической частью отчета по производственной практике, защита отчета</p>		
<p>Результат производственной практики</p>		<p>Оценка</p>	<p>Подпись Руководителя практики от организации</p>

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

Самарский финансово-экономический колледж
(Самарский филиал Финуниверситета)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
(вид (этап) практики)

(ФИО обучающегося)

№ учебной группы _____

Специальность _____

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., отлично)
МДК. 01.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дать краткую характеристику организации: ознакомиться с исторической справкой об организации, основными видами деятельности, со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров, деятельностью кассы. Составить схему структуры бухгалтерии. 2. Ознакомиться с учетной политикой организации, с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением. 3. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить и описать порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры. 4. Описать применяемые способы исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. 5. Описать порядок передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по 	

	<p>истечения срока хранения.</p> <p>6. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.</p> <p>7. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>8. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с дебиторами и кредиторами.</p> <p>10. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>11. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету движения денежных средств по валютным счетам, рассчитать курсовые разницы.</p> <p>12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.</p> <p>13. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации. Провести расчет амортизации основных средств</p> <p>14. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</p> <p>15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.</p> <p>16. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p> <p>17. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений,</p>		
--	--	--	--

	<p>понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>18. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету материально-производственных запасов, их классификацию и порядок оценки.</p> <p>19. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.</p> <p>20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.</p> <p>21. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p> <p>22. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами (оборотная-сальдовая ведомость по счету, акт сверки расчетов).</p>		
--	---	--	--

Характеристика учебной и профессиональной деятельности:

В ходе производственной практики (по профилю специальности) студент(ка) проявил(а) /не проявил (а) заинтересованность в будущей профессии, успешно освоил(а) / не освоил (а) профессиональные компетенции ПМ. 01

Оценка « _____ » « _____ » _____ года

Руководитель практики
от организации _____ / _____ /
(подпись) (И. О. Фамилия)

Руководитель практики
от филиала: _____ / _____ /

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

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

ХАРАКТЕРИСТИКА

на _____ (ФИО полностью),

обучающегося ___ курса учебной группы _____

Специальность _____

проходил _____ производственную _____ практику _____ (по _____ профилю
специальности) _____

_____ в период с _____ по _____

в _____

по адресу: _____

В _____ функциональные _____ обязанности _____ практиканта
входило: _____

За время прохождения практики студент продемонстрировал следующие показатели:

Наименование показателя	Оценка показателя (нужное подчеркнуть)		
	Соответствует	Соответствует не в полной мере	Не соответствует
Степень соответствия уровня теоретической подготовки требованиям организации			
Степень соответствия уровня практической подготовки требованиям организации			
Готовность к применению теоретических знаний в практической деятельности			
Выполнение поручений руководителя практики			
Нарушение трудовой дисциплины, пропуски рабочих дней без уважительной причины			

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

Код	Наименование результата практики	Компетенция освоена / не освоена

Студент заслуживает оценки _____

Выводы и рекомендации руководителя практики: _____

Руководитель практики от организации:

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

«_____» _____ г.

ОТЧЕТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

о выполнении заданий по производственной практике (по профилю специальности)

Самарский филиал Финуниверситета

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация «бухгалтер, специалист по налогообложению»)

Содержание отчета:

Я, (Ф.И.О. практиканта), проходил(а) производственную практику (по профилю специальности) в (наименование места практики) *города Самары*. Во время прохождения практики я выполнил (а) следующие задания, данные мне руководителем практики от Самарского филиала Финуниверситета.

Во время прохождения производственной практики (по профилю специальности) я выполнила следующие задания, данные мне руководителем практики от учебной организации:

- Дала краткую характеристику коммерческой организации – места прохождения производственной практики. Изучила виды деятельности, учетную политику, рабочий план счетов, график документооборота.
- Заполняла журнал фактов хозяйственной жизни.
- Начисляла заработную плату работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отразить в учете соответствующие операции.
- Заполняла документы по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.
- Заполняла документы по учету оплаты труда за неотработанное время и пособий по временной нетрудоспособности.
- Рассчитывала суммы удержаний из заработной платы, отражала в учете соответствующие операции.
- Отражала в учете операций по формированию и изменению.
- Заполняла формы бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- Отражала операции по учету финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.
- Составляла сличительные ведомости и устанавливали соответствие данных о фактическом наличии средств с данными бухгалтерского учета

Вывод:

Результатом прохождения обучающимися производственной (по профилю специальности) практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности:

- Документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;
- Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
- Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

Обучающийся (аяся) _____ курса

Группы _____ /Ф.И.О./ (подпись)