

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.02
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация Бухгалтер

Самара
20²²

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией
междисциплинарных курсов

Протокол от «10» 10 2022г.

№ 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»)

Составитель:

Вишневецкая Н.В. – 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.02 Осуществление кредитных операций 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»)
(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 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	Изучить и отразить учет труда и заработной платы по месту прохождения практики
	Изучить и отразить учет кредитов и займов по месту прохождения практики
	Изучить и отразить учет собственного капитала организации по месту прохождения практики
	Изучить и отразить учет финансовых результатов деятельности организации по месту прохождения практики
	Изучить и отразить учет использования прибыли организации по месту прохождения практики
МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения оформления инвентаризации	Изучить общие правила проведения инвентаризации в организации по месту прохождения практики.
	Изучить и принять участие в проведении инвентаризации по месту прохождения практики
	Изучить и отразить порядок отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации
	Изучить и выполнить работы по инвентаризации активов и финансовых обязательств по месту прохождения практики.
	Изучить организацию внутреннего контроля в организации

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

_____ (должность)

_____ /Д.С. Зуева/

_____ (подпись)

_____ (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»)

_____ (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>Дать краткую характеристику коммерческой организации – места прохождения производственной практики. Изучить виды деятельности, учетную политику, рабочий план счетов, график документооборота.</p> <p>Заполнить документы по учету личного состава, по учету использования рабочего времени</p> <p>Заполнить документы по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.</p> <p>Начислить заработную плату работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отразить в учете соответствующие операции.</p> <p>Заполнить первичные документы по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.</p> <p>Заполнить первичные документы по учету оплаты труда за неотработанное время и пособий по временной нетрудоспособности.</p>		<p>ООО «Ромашка» бухгалтерия</p>	
2.	<p>Начислить заработную плату за неотработанное время и пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>Определить суммы удержаний из заработной платы, отразить в учете соответствующие операции.</p> <p>Начислить и документально оформить доходы, не облагаемые НДФЛ.</p> <p>Отразить в учете получение, использование и возврат кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.</p>		<p>ООО «Ромашка» бухгалтерия</p>	
3.	<p>Заполнить первичные документы по начислению процентов по займам и кредитам.</p> <p>Заполнить первичные документы по получению и возврату кредитов и займов.</p>		<p>ООО «Ромашка» бухгалтерия</p>	

	<p>Отразить в учете операций по формированию и изменению уставного капитала.</p> <p>Отразить в учете операций формированию и изменению резервного капитала.</p> <p>Отразить в учете операций по формированию и изменению добавочного капитала.</p>			
4.	<p>Заполнить отчет об изменении капитала.</p> <p>Отразить в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.</p> <p>Отразить в учете использование прибыли экономического субъекта.</p> <p>Отразить в учете расчеты с учредителями.</p>		<p>ООО «Ромашка» бухгалтерия</p>	
5.	<p>Отразить в учете финансовые результаты от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <p>Отразить в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p>		<p>ООО «Ромашка» бухгалтерия</p>	
6.	<p>Заполнить отчет о финансовых результатах</p> <p>Отразить в учете экономического субъекта целевого финансирования.</p> <p>Отразить в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.</p>		<p>ООО «Ромашка» бухгалтерия</p>	
7.	<p>Подготовить документы для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</p> <p>Участвовать в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.</p> <p>Подготовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p>		<p>ООО «Ромашка» бухгалтерия</p>	
8.	<p>Выполнить работы по инвентаризации основных средств и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнить работы по инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнить работы по инвентаризации и переоценке материально – производственных запасов и отражение ее результатов</p>		<p>ООО «Ромашка» бухгалтерия</p>	

	<p>в бухгалтерских проводках.</p> <p>Отразить в учете списание выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.</p> <p>Выполнить работы по инвентаризации незавершенного производства и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках.</p>			
9.	<p>Выполнить работы по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнить работы по инвентаризации средств на счетах в банке и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках</p> <p>Выполнить работы по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках.</p>		<p>ООО «Ромашка» бухгалтерия</p>	
10.	<p>Выполнить работы по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и с персоналом по прочим операциям, отразить ее результаты в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнить работы по инвентаризации расчетов с персоналом по оплате труда и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнить работы по инвентаризации расчетов с бюджетом и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнить работы по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках.</p>		<p>ООО «Ромашка» бухгалтерия</p>	
11.	<p>Сформировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».</p> <p>Составить сличительные ведомости установления соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p>		<p>ООО «Ромашка» бухгалтерия</p>	
12.	<p>Выполнить контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Оформить отчет по производственной практике (по профилю специальности).</p>		<p>ООО «Ромашка» бухгалтерия</p>	

	Проверить и подписать отчет руководителем практики от организации.			
--	--	--	--	--

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	НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА (ЭТАПА) ПРАКТИКИ Краткое содержание выполненных работ	Отметка о выполнении работы (подписи руководителей практики)	
		от организации	от филиала
Результат производственной практики (по профилю специальности)		Оценка (зачет/незачет)	Подпись Руководителя практики от организации

М.П.

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. 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	<ul style="list-style-type: none"> – Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. – Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. – Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта. – Изучить нормативные документы по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. – Произвести расчет суммы заработной платы при различных системах оплаты труда; – Произвести расчет суммы заработной платы за время отпуска и пособий по временной нетрудоспособности; – Произвести расчет сумм удержаний из заработной платы; – Составить расчетно-платежную 	

	<p>ведомость;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Распределить заработную плату по направлению затрат; – Составить бухгалтерские проводки по учету расчетов с персоналом по оплате труда; <p>Оформить депонированную заработную плату.</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> – Ознакомиться с порядком кредитования организации; – Составить корреспонденцию счетов по операциям на получение и погашение кредитов и займов; – Определить суммы процентов по кредитам и займам. – Принять участие в проведении инвентаризации; 		
	<ul style="list-style-type: none"> – Составлять корреспонденцию счетов по формированию уставного капитала в организациях различных организационно-правовых форм; – Отразить в учете операции по образованию и использованию резервного капитала; – Составить корреспонденцию счетов по операциям на поступление и расходование средств целевого финансирования. 		
	<ul style="list-style-type: none"> – Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов и определить финансовый результат по обычным видам деятельности; – Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов по прочим видам деятельности; – Произвести реформацию баланса: закрытие субсчетов к счету 90 «продажи» и к счету 91 «прочие доходы и расходы»; – Составить расчет налогооблагаемой прибыли и суммы налога на прибыль; – Составить корреспонденцию счетов по учету расчетов с бюджетом по налогу на прибыль; – Составить корреспонденцию счетов по учету нераспределенной прибыли. 		
МДК02.02. Бухгалтерская	Изучить нормативные документы, регламентирующие порядок		

технология проведения оформления инвентаризации	и	проведения инвентаризации.		
		<ul style="list-style-type: none"> – Принять участие в проведении инвентаризации; – Определить состав обязательств, подлежащих инвентаризации; – Подготовить необходимые регистры для проведения инвентаризации; – Составить инвентаризационные описи и сличительные ведомости; – Составить акт по результатам инвентаризации; 		
		<ul style="list-style-type: none"> – Составить корреспонденцию счетов по учету выявленных излишков, выяснить причины их возникновения; – Составить корреспонденцию счетов по учету недостач, потерь от порчи материальных ценностей: <ul style="list-style-type: none"> – -по естественной убыли; – -по вине материально-ответственных лиц; – -в случае, когда виновники не установлены или в их виновности отказано судом. – Составить корреспонденцию счетов по учету результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, расчетов. 		
<ul style="list-style-type: none"> – Выполнять работы по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. – Выполнять работы по инвентаризации и переоценке материально – производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках – Выполнять работы по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. – Выполнять работы по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. – Выполнять работы по инвентаризации средств на счетах в 				

	банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. – Выполнять работы по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.		
	– Проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; – Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.		

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. 02

Оценка « _____ » « _____ » _____ года

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

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

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			

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»)

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 получение, использование и возврат кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.
- 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.
- Подготавливала документы для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.
- Участвовала в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.
- Выполняла работу по инвентаризации внеоборотных активов и отражала ее результаты в бухгалтерских проводках.
- Выполняла работу по инвентаризации оборотных активов и отражала ее результаты в бухгалтерских проводках.
- Выполняла работу по инвентаризации целевого финансирования и доходов будущих периодов и отражала ее результаты в бухгалтерских проводках.
- Составляла сличительные ведомости и устанавливали соответствие данных о фактическом наличии средств с данными бухгалтерского учета

Вывод:

- Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на

основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

– Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

– Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

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

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

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)