

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 учебной практике
по профессиональному модулю ПМ.06
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

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:

Павлова И.А. – 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 учебной практике по профессиональному модулю ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; 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 учебную практику	Шаблон в приложении 4.
5	Календарный план проведения учебной практики	Шаблон в приложении 5. Разрабатывается преподавателем в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики.
6	Дневник учебной практики	Шаблон в приложении 6.
7	Аттестационный лист	Шаблон в приложении 7.
8	Характеристика	Шаблон в приложении 8.
9	Отчет о выполнении заданий по учебной практике	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 кассовые документы и копии документов к ним, которые самостоятельно составляли практиканты, нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия и другие материалы.

Учебная практика проводится в организациях города Самары и области с целью закрепления и расширения теоретических знаний, 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 **учебной практике**
(указать вид (этап) практики)

Выполнил:

обучающийся учебной группы № ____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

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 учебную практику	
3.	Календарный план учебной практики	
4.	Дневник учебной практики	
5.	Аттестационный лист	
6.	Характеристика	
7.	Отчет о выполнении заданий по учебной практике	
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
учебной практики**

ФИО обучающейся	
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 учебной практике
(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. 06.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»	Изучить и дать организации кассы. Разработке положения по кассе.
	Изучить и дать характеристику организации и формам безналичных расчетов проводимых по месту практики
	Изучить и дать характеристику договору о материальной ответственности кассира
	Изучить и дать характеристику организации документооборота по кассе.
	Изучить и дать характеристику организации ведение кассовой книги и документооборота по кассе.
	Изучить и дать характеристику проведению операций с наличной иностранной валютой. Совершаемых операций с платежными картами.
	Изучить и дать характеристику расчетам с банковскими счетами.
	Изучить и проанализировать работу по ведению кассовых операций в организации
	Изучить порядок оформления по инкассации денежных средств на расчетный счет.
	Изучить и проанализировать порядок оформления кассовых документов.
Изучить и проанализировать порядок работы кассового работника с программно - техническими средствами.	

Руководитель практики от филиала:

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Задание принял обучающийся:

(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

Руководитель учебной практики

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической работе Самарского филиала Финуниверситета

_____ /Д.С. Зуева/

« ____ » _____ 20 ____ г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
учебной практики**

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

_____ (фамилия)

_____ (имя, отчество)

Место прохождения учебной практики:

_____ (наименование организации)

Время прохождения учебной практики:

Начало: « ____ » _____ 202__ г

Окончание: « ____ » _____ 202__ г

Самара
202__

№ п/п	Содержание задания	Календарные сроки выполнения работ	Место прохождения учебной практики	Подпись руководителя
1.	1.Изучение устава организации и других документов, на основании которых зарегистрирована организация. 2.Ознакомление с размерами уставного капитала организации и источниками его образования. 3.Изучение приема и выдачи наличных денег в кассе. 4.Изучение установления и оформления лимита кассы. 5.Изучение документов на открытие расчетного счета 6.Изучение переводов в пути 7.Ознакомление с работой инкассации		Филиал ООО «Нестле Россия»: бухгалтерия	
2.	1.Изучение документирования безналичных расчетов. 2.Изучение платежного поручения 3.Изучение платежного требования. 4.Ознакомление с аккредитивной формой расчета		Филиал ООО «Нестле Россия»: бухгалтерия	
3.	1.Ознакомление с графиком документооборота 2.Нормативно-законодательные документы, регламентирующие методологические основы ведения кассы. 3.Понятие денежных средств и кассовых операций. 4.Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов 5.Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. 6.Ознакомление с Положением по кассе.		Филиал ООО «Нестле Россия»: бухгалтерия	
4.	1.Изучить правила расчетов с покупателями. 2.Освоить расчеты пластиковыми картами 3.Документирование операций по кассе при разных формах расчетов.		Филиал ООО «Нестле Россия»: бухгалтерия	
5.	1.Ознакомиться с признаками подлинности денежных купюр. 2.Изучить правила работы с купюрами. имеющими признаки подделки. 3.Знать процедуру экспертизы подлинности денежных знаков.		Филиал ООО «Нестле Россия»: бухгалтерия	
6.	1.Знать правила работы на ККК. 2.Ознакомиться с инструкцией по технике безопасности при работе		Филиал ООО «Нестле Россия»: бухгалтерия	

	на ККМ 3.Знать правила открытия и закрытия кассового дня. 4.Знать документооборот по сдаче наличности на расчетный счет. 5.Знать документооборот при инкассации денежных средств.			
7.	1.Изучение документирования безналичных расчетов. 2.Изучение платежного поручения 3.Изучение платежного требования. 4.Ознакомление с аккредитивной формой расчета		Филиал ООО «Нестле Россия»: бухгалтерия	

Преподаватель _____ / _____ /

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

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

ДНЕВНИК

по учебной практике

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 _____

20__

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА (ЭТАПА) ПРАКТИКИ Краткое содержание выполненных работ	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики)	
Результат учебной практики		Оценка (зачет/незачет)	Подпись руководителя

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(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. 06.01 выполнение работ по специальности «Кассир»	Прием и выдача наличных денежных средств в организации. Работа с безналичными расчетами.	
	Расчеты с покупателями кассира-операциониста. Работа на ККМ.	
	Работа в программе 1С Бухгалтерия по счету 50 «Касса»	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности:
В ходе учебной практики студент(ка) проявил(а) /не проявил (а) заинтересованность в будущей профессии, успешно освоил(а) / не освоил (а) профессиональные компетенции ПМ. 06

Оценка « _____ » « _____ » _____ года

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 учебную практику по профессиональному модулю _____

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:

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
М.П. «_____» _____ г.

Г.

**ОТЧЕТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
о выполнении заданий по учебной**

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) учебную практику в (наименование организации). Во время прохождения практики я выполнил (а) следующие задания, данные мне руководителем практики от Самарского филиала Финуниверситета.

Во время прохождения учебной практики я выполнила следующие задания, данные мне руководителем практики от учебной организации:

- ознакомилась с деятельностью организации;
- ознакомилась с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.
- ознакомилась с учредительными документами и Уставом.
- ознакомилась с приказом об учетной политике организации.
- освоила Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения.
- освоила направление выдач наличных денежных средств из кассы организации.
- научилась отражать составление кассовой отчетности
- научилась отражать документальное оформление операций с наличными денежными средствами.
- освоила выдачу денежной наличности по расходным кассовым ордерам.
- применяла проверку наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.
- проводила формальную проверку документов, проверка по существу, арифметическая проверку
- оформляла документы по работы ККТ. Основные операции ККТ

Вывод:

Результатом прохождения учебной практики является овладение видом (видами) профессиональной деятельности:

- формирование практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессионального модуля образовательной программы СПО по основному виду деятельности в соответствии с ФГОС СПО;
- обучение трудовым приемам, операциям и способом выполнения трудовых процессов характерных для специалиста по налогообложению.

Обучающийся (аяся) _____ курса

Группы _____ /Ф.И.О./ (подпись)