

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора филиала МГЭУ
П. Рябишин
2016 г.



Программа
производственной практики (по профилю специальности)
в рамках изучения профессионального модуля
ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Волгоград, 2016

Одобрена председателем предметно-цикловой комиссии Т.В. Маттиева

«16» февраля 2016 года

Составлена в соответствии с ФГОС СПО для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Глазунова О. А.
Зам. директора по УМР

«19» 02 2016 года



Автор-составитель: Глазунова Ольга Андреевна, преподаватель экономических дисциплин

Рецензенты: Шиндяпина Светлана Владимировна - преподаватель высшей квалификационной категории, Маслова Ольга Ивановна – главный бухгалтер ООО «СУ-10»

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	8
СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ..	9
ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	10
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	12
ЗАЩИТА ОТЧЕТА И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ.....	15
<i>Приложение 1 Титульный лист отчета.....</i>	<i>17</i>
<i>Приложение 2 Дневник.....</i>	<i>18</i>
<i>Приложение 3 Аттестационный лист</i>	<i>19</i>
<i>Приложение 4 Направление на практику.....</i>	<i>20</i>
<i>Приложение 5 Договор.....</i>	<i>22</i>
<i>Приложение 6 Задание.....</i>	<i>24</i>

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика (по профилю специальности) студентов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится в соответствии с графиком учебного процесса, учебным планом и является его обязательной частью.

В процессе прохождения практики будущий специалист бухгалтер должен закрепить теоретические знания, полученные во время обучения в филиале, и овладеть инструментарием для выполнения бухгалтерских операций.

Практика является важнейшей частью подготовки квалифицированных специалистов и проводится в организациях различных отраслей экономики и государственного управления независимо от форм собственности.

В ходе производственной практики (по профилю специальности) студенты:

- закрепляют теоретические знания, полученные в процессе обучения, и учатся их практическому использованию,
- закрепляют навыки, полученные в ходе предыдущей практики, и приобретают опыт самостоятельной работы и решения поставленных перед ними задач.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) В РАМКАХ ИЗУЧЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

Целью производственной практики (по профилю специальности) является приобретение студентами новых знаний и профессиональных навыков коммерческой деятельности, развитие способностей аналитического и перспективного мышления, проверка умения работать в условиях свободного рынка.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

1. В процессе прохождения практики по профилю специальности студентам необходимо:

- освоить практические должностные обязанности, предусмотренные квалификацией бухгалтер для различных государственных, общественных, коммерческих структур;
- изучить опыт предпринимательской деятельности предприятий;
- собрать практический материал для выпускной квалификационной работы.

2. Задачи филиала МГГЭУ, реализуемые в процессе проведения практики (по профилю специальности):

- предоставить студентам возможность понять сущность и социальную значимость своей будущей профессии;
- предоставить предприятию возможность эффективнее вести кадровую политику;
- предоставить предприятию возможность использовать «недорогих» теоретически подготовленных специалистов для расширения деятельности службы сбыта;
- иметь возможность контактировать с предприятиями, обеспечивать выполнение требований Федерального государственного образовательного стандарта по подготовке специалистов коммерции – менеджеров по продажам;
- способствовать усилиям преподавателей в реальной оценке рыночной конъюнктуры и качества предоставляемых техникумом образовательных услуг;
- способствовать выработке и принятию корректирующих воздействий на производственную (образовательную) деятельность техникума;
- способствовать формированию информационных баз данных.

При прохождении всех операционных участков по организации и осуществлению профессиональной деятельности, студенты должны овладеть не только профессиональным мастерством, но и уметь разрабатывать новые подходы к решению различных проблем производственной коммерческой деятельности.

Финансовая и бухгалтерская отчетность предприятия должна быть исследована студентом во взаимодействии с экономической (финансовой, налоговой) политикой фирмы и аналитической деятельностью.

Функции руководителей практики

Производственная практика (по профилю специальности) студентов осуществляется под руководством двух лиц – руководителя практики от филиала и руководителя практики от организации. Общее руководство практикой студентов возлагается приказом руководителя предприятия на одного из руководящих работников или высококвалифицированных специалистов.

Руководитель практики от филиала МГГЭУ:

- обеспечивает проведение всех необходимых организационных мероприятий перед началом практики (инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности и т. д.);
- обеспечивает высокое качество прохождения студентами практики и строгое соответствие ее учебным планам и программам;

- осуществляет контроль за обеспечением организацией нормальных условий труда, контролирует проведение обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности со студентами;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка;
- рассматривает отчеты студентов, дает оценку их работе, проставляет ее в зачетной книжке студента в разделе «Практика», дает рекомендации по участию в научных студенческих конференциях по итогам производственной практики;
- представляет письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

Руководитель практики от предприятия, осуществляющий общее руководство практикой:

- создает необходимые условия для коммерческой работы студентов в соответствии с программой практики;
- назначает квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях предприятия;
- обеспечивает студентам условия безопасной работы, проводит обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности;
- контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии;
- предоставляет студентам возможность пользоваться технической и другой документацией, имеющейся нормативной, законодательной литературой;
- оказывает помощь в подборе материалов для отчета по практике;
- дает оценку итогам практики студентов.

Обязанности студента-практиканта

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в исследовательской работе по заданию практики;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник, в который записывать виды выполняемой работы, содержание бесед со специалистами и т. п.;

- предоставить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать дифференцированный зачет по практике.

В результате прохождения практики по профилю специальности **студент должен освоить следующие профессиональные компетенции:**

Код	Наименование результата обучения
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 отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетность по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

С целью овладения видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе производственной практики (по профилю специальности) должен:

получить практический опыт:

- оформления финансовых документов и отчетов;
- проведения денежных расчетов;
- расчета основных налогов;
- анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;

уметь:

- составлять финансовые документы и отчеты;
- осуществлять денежные расчеты;
- пользоваться нормативными документами в области налогообложения, регулируемыми механизмом и порядок налогообложения;
- рассчитывать основные налоги;
- анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;
- применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;
- оценивать платежеспособность и финансовую устойчивость предприятия.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Таблица 1.

№ МДК, темы	Темы занятий	Виды работ	Кол-во часов
1	2	3	4
МДК 04.01	Технология составления бухгалтерской отчетности		36
1.1.	Введение. Самоорганизация учебно-производственного процесса. Вводный инструктаж	Ознакомление с целями и задачами практики, инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности, организационные вопросы.	4
1.2.	Знакомство с предприятием	История развития, организационно-правовая форма, организационная структура, цели и задачи коммерческой деятельности предприятия.	8
1.3.	Формирование бухгалтерской отчетности	В программе «1С: Предприятие - Бухгалтерия 8» сформировать бухгалтерскую отчетность: - бухгалтерский баланс; - отчет о прибылях и убытках. Сформировать декларации: - по НДС, - по налогу на прибыль, - по налогу на имущество, - по ЕНВД или УСН (если применяется специальный налоговый режим), - оформить карточку 2-НДФЛ и РСВ-1. Все документы приложить к отчету.	24
МДК 04.02.	Основы анализа бухгалтерской отчетности		36
2.1.	Анализ финансового состояния предприятия	1. Выполнить анализ имущественного положения и источников финансирования средств организации. 2. Провести анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности организации, анализ финансовой устойчивости организации. 3. Провести анализ расходов организации, состава и структуры затрат, включаемых в издержки обращения. 4. Выполнить анализ доходов организации, анализ прибыли от продажи. 5. Выполнить анализ состава внеоборотных активов, проанализировать их рентабельность. Рассчитать и проанализировать показатели движения и использования основных средств. 6. Сформулировать практические предложения по изменению деятельности организации, направленные на повышение ее платежеспособности, кредитоспособности, эффективности работы.	28
2.2.	Оформление отчета		8

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

МДК 04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности

1.1. Введение. Самоорганизация учебно-производственного процесса.

Вводный инструктаж.

Студент должен:

Сформулировать цели и задачи практики, пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности во время прохождения практики на предприятии. Изучить организационные вопросы и принять к сведению рекомендации руководителя практики.

1.2. Знакомство с предприятием.

Студент должен:

Изучить и определить тип и вид организации, его организационно-правовую форму. Кратко описать историю создания и развития предприятия, эволюцию основных видов его деятельности. Сформулировать цели и задачи коммерческой деятельности предприятия на современном этапе. Составить схему его организационной структуры управления. Указать режим работы предприятия.

1.3. Формирование бухгалтерской отчетности

Студент должен:

Кратко охарактеризовать финансовую политику предприятия.

Сформировать бухгалтерский баланс за один из последних отчетных периодов.

Сформировать отчет о финансовых результатах за один из последних отчетных периодов.

Произвести необходимые расчеты и оформить декларацию по НДС за 1 квартал текущего года.

Рассчитать налоговую базу по налогу на прибыль организации за отчетный период (год). Исчислить налог на прибыль предприятий. Заполнить налоговую декларацию по налогу на прибыль.

МДК 04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности

2.1. Анализ финансового состояния предприятия

Студент должен:

Осуществить выбор порядка и методики анализа основных экономических показателей предприятия, а также источников информации, используемой в анализе.

Выполнить анализ имущественного положения и источников финансирования средств организации.

Провести анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности организации, анализ финансовой устойчивости организации.

Провести анализ расходов организации, состава и структуры затрат, включаемых в издержки обращения. Выполнить анализ доходов организации, анализ прибыли от продажи.

Выполнить анализ состава внеоборотных активов, проанализировать их рентабельность. Рассчитать и проанализировать показатели движения и использования основных средств:

- провести анализ структуры ОС на предприятии (по сравнению с прошлым годом),

- рассчитать показатели движения ОС: коэффициент поступления (ввода), коэффициент выбытия, коэффициент обновления, коэффициент износа, коэффициент технической годности,

- рассчитать показатели отдачи и показатели емкости.

Указать пути повышения (оптимизации) использования ОС.

Сформулировать практические предложения по изменению деятельности организации, направленные на повышение ее платежеспособности, кредитоспособности, эффективности работы.

Студент должен: оформить отчет в соответствии с нижеприведенными требованиями, приложить все необходимые документы, подготовиться к защите отчета по производственной практике (по профилю специальности).

ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

По окончании производственной практики (по профилю специальности) студент обязан составить и сдать руководителю практики от филиала одновременно:

- дневник производственной практики (по профилю специальности),
- аттестационный лист,
- письменный отчет.

Все отчетные документы должны быть подписаны непосредственным руководителем практики от предприятия, заверены печатью предприятия и сданы в филиал руководителю практики не позднее установленного срока.

Отчет готовят в течение всей практики. Для завершения работы над отчетом студентам могут быть предоставлены 1-3 дня в конце срока практики.

Рекомендуется следующая структура и содержание отчета:

№	Структурные элементы	Количество страниц
1	Титульный лист	1
2	Содержание	1
3	Введение	1-3

4	Основная часть отчета	10-15
5	Заключение	1-3
6	Библиографический список	1-2
7	Приложения	Не ограничено

1. Титульный лист – образец титульного листа представлен в Приложении 1.

2. Содержание отчета – это перечень заголовков разделов (частей и других структурных единиц) с указанием страниц, на которых размещается каждый из них. **Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.**

3. Введение – это структурная часть отчета, которая вводит в суть проблемы. Во введении обосновывается актуальность исследования, его значение для торговой практики, формулируются цель работы, задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели, дается характеристика методов и приемов, используемых в работе, указывается вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности и общее знакомство с предприятием.

4. Основная часть отчета содержит следующие разделы:

1. Организационно-экономическая характеристика предприятия.
2. Анализ бухгалтерской отчетности.
 - 2.1 Анализ структуры и динамики имущества и источников формирования имущества организации.
 - 2.2 Анализ ликвидности и платежеспособности организации
 - 2.3 Анализ финансовой устойчивости организации
 - 2.4 Анализ финансовых результатов организации и показателей рентабельности.
 - 2.5 Анализ деловой активности организации.
3. Приложения (бухгалтерская отчетность организации).

5. В заключении кратко, но аргументировано излагаются основные выводы, полученные в ходе анализа коммерческой деятельности предприятия, и предложения, направленные на совершенствование существующей практики, а также дается оценка степени выполнения поставленной задачи.

6. Библиографический список составляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. № 332-ст. «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Библиографический список включает источники и литературу, которыми пользовался автор при написании отчета.

7. В приложениях следует помещать вспомогательные материалы, к которым относятся: промежуточные расчеты, таблицы и схемы вспомогательных цифровых данных, иллюстрации вспомогательного характера, учредительные

документы, инструкции, заполненные формы отчетности (бухгалтерская и налоговая отчетность и т.д.), договоры и другие документы.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Требования к оформлению дневника и аттестационного листа

Дневник ведется студентом ежедневно в течение всего периода практики. Он проверяется руководителями практики от предприятия и от учебного заведения. В дневник записываются все виды работ, выполняемые студентом, и данные, необходимые для составления отчета (содержание бесед, учебно-производственных работ на предприятии, экскурсии и т. д.). Образец оформления дневника представлен в Приложении 2.

Руководитель практики от предприятия оформляет на студента аттестационный лист (характеристику профессиональной деятельности студента во время производственной практики (по профилю специальности))

Образец аттестационного листа на студента-практиканта представлен в Приложении 3.

2. Требования к оформлению отчета

Отчет должен быть написан грамотно и аккуратно. Отчет по практике выполняется на компьютере и печатается на одной стороне листа писчей бумаги стандартного формата А4 (210 мм×297 мм). Шрифт **Times New Roman**, размер – **14**, интервал между строками **полуторный**. Абзацы в тексте начинают отступом **15-17 мм**.

Необходимо соблюдать следующие размеры полей:

левое – 25 мм;

правое – 15 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

При наборе текста необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения.

Текст отчета делят на разделы и подразделы (пункты). Каждый раздел следует начинать с новой страницы. Так как к разделам приравниваются введение, заключение, библиографический список, приложения, то они тоже начинаются с новой страницы.

Заголовки разделов пишутся прописными буквами (например: **ВВЕДЕНИЕ**), заголовки подразделов – строчными, кроме первой прописной буквы (например: **Анализ трудовых ресурсов предприятия**). В конце заголовка точка не ставится. Если заголовок состоит из двух и более предложений, то точки ставятся только между ними. В заголовках не допускаются переносы и подчеркивания. Названия заголовков должны полностью соответствовать плану.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении работы на компьютере должно быть равно 3 одинарным интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 одинарных интервала.

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами вверху в центре по порядку до приложений. Нумерация страниц начинается со страницы введения (титальный лист и содержание не нумеруются, но включаются в нумерацию).

3. Требования к оформлению рисунков и таблиц

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, рисунки) следует располагать в тексте после их первого упоминания.

Все иллюстрации именуется в тексте рисунками. Нумерация рисунков может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела или подраздела, например, «Рис.1» или «Рис.1.1».

Название рисунка размещается под ним и должно отображать его содержание (рис.1).

Цифровой материал может быть оформлен в виде таблицы. Ссылка на таблицу в тексте обязательна, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «как видно из таблицы 2.1...».

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к отчету. Номера таблиц формируются аналогично номерам рисунков, однако их нумерация ведется отдельно.

Таблицы должны иметь заголовок, отражающий содержание. Для этого над таблицей в правом верхнем углу размещается слово «Таблица» с указанием ее номера, например:

Таблица 2.1

Показатели оценки эффективности коммерческой деятельности торгового предприятия

Показатель	Год		Отклонения	
	базисный	отчетный	абсолютное	относительное
1	2	3	4	5

Если таблица занимает более одной страницы, над ее продолжением ставится заголовок «Продолжение табл.2.1» (если таблица не заканчивается) и «Окончание табл. 2.1» (если таблица завершается). В этом случае вместо заголовков граф переносят строку с номерами столбцов, например:

Продолжение табл.2.1

1	2	3	4	5

или:

Окончание табл.2.1

1	2	3	4	5

4. Формулы

Для вывода формул целесообразно использовать редакторы формул (**Microsoft Equation 3.0** или **Microsoft Math Type**).

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках.

Например:

Средний товарный запас за анализируемый период рассчитывается по формуле:

$$\bar{TЗ} = \frac{\left(\frac{TЗ_1}{2}\right) + TЗ_2 + \dots + TЗ_n + \left(\frac{TЗ_n}{2}\right)}{N-1}, \quad (1)$$

где $\bar{TЗ}$ - средний товарный запас на исследуемый период (руб.);

$TЗ_1, TЗ_n$ – величина товарного запаса на отдельные даты анализируемого периода (руб.);

N – количество дат, за которое берется величина запасов.

5. Ссылки

На все приводимые в отчете цифровые данные, цитаты, мнения авторов должны быть сделаны ссылки (это свидетельствует о научной добросовестности студента).

Используемый источник может быть указан в конце предложения (или сноской – в конце страницы). В тексте в квадратных скобках указывают номер источника (по библиографическому списку), из которого взяты данные, например: [3] или [3, с. 24].

6. Библиографическое описание

Сведения о книге должны включать фамилию и инициалы автора в именительном падеже. При наличии трех авторов и более допускается указание фамилии и инициалов одного автора с добавлением «и др.». Заглавие книги, место издания приводятся полностью в именительном падеже, за исключением названий городов: Москва (М.), Санкт - Петербург (СПб), Ленинград (Л). Далее указывают наименование издательства, год издания и количество страниц.

Например: **Панкратов Ф. Г. Коммерческая деятельность: Учебное пособие / Ф. Г. Панкратов. – М.: Дашков и Ко, 2015. – 503 с.**

При описании статей после фамилии и инициалов автора указывают название статьи, затем через две косые черты – название сборника, журнала, год издания, номер журнала и страницу, а в описании газетных статей указывается год, число и месяц выхода газеты.

Например: **Маслова, Е. А. Цветорадуга помогает торговле. Об элементах цветопсихологии в коммерческом этикете / Е. А. Маслова // Деловой вестник Российской кооперации. – 2015. - № 7. – С. 74-78.**

7. Приложения

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы справа слово «Приложение». Приложение должно иметь заголовок. Приложения нумеруются последовательно арабскими цифрами, например: «Приложение 1».

8. Стилъ изложения

По своему стилевому оформлению отчет по производственной практике (по профилю специальности) должен соответствовать требованиям, предъявляемым к письменной научной речи.

В отчете наиболее приемлем формально-логический способ изложения материала, который проявляется в применении слов и выражений, указывающих:

- на последовательность развития мысли (вначале, затем, во-первых, во-вторых и др.);
- причинно-следственные отношения (следовательно, поэтому, вследствие этого и др.);
- итог, вывод (итак, таким образом, значит).

Особенностями стиля изложения материала в отчете должны быть:

- ясность (умение писать доступно и доходчиво);
- смысловая точность (обеспечивает теоретическую и практическую ценность излагаемой информации);
- краткость (умение избегать многословия, повторов).

ЗАЩИТА ОТЧЕТА И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Формой аттестации результатов производственной практики (по профилю специальности) является **дифференцированный зачет**.

По окончанию производственной практики (по профилю специальности) студент защищает свой отчет руководителю практики или комиссии. В состав комиссии могут входить руководители практики от филиала смежных (экономических) специальностей, заведующий по производственной практике

выпускников, руководитель практики от предприятия. В ходе защиты студент должен ответить на вопросы членов комиссии.

При оценке результатов производственной практики (по профилю специальности) учитывается:

- полнота, содержание и качество выполненного отчета;
- соответствие отчета программе практики;
- владение материалом отчета;
- отзыв руководителя практики от предприятия.

По итогам производственной практики (по профилю специальности) проводится научно-практическая конференция с участием студентов, преподавателей и руководителей от предприятий. Итоги практики обсуждаются на заседании предметно-цикловой цикловой комиссии права, экономики и управления, педагогическом совете филиала.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики (по профилю специальности) без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, не могут быть аттестованы по данному профессиональному модулю.

Образец титульного листа отчета
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

ОТЧЕТ

**по производственной практике (по профилю специальности) в рамках
изучения профессионального модуля ПМ 04 «Составление и использование
бухгалтерской отчетности»**

на базе: _____
(наименование организации или предприятия)

Студента _____
(Ф.И.О.)

__ курса, группы _____ очной формы обучения
специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Руководитель практики от филиала:

Руководитель практики от предприятия/организации:

(Ф.И.О.)

М.П.

Волгоград, 2016

ДНЕВНИК
производственной практики (по профилю специальности) в рамках
изучения профессионального модуля ПМ 04 «Составление и использование
бухгалтерской отчетности»

Место практики _____

Руководитель практики от предприятия _____

Дата	Наименование работ	Отметка о выполнении, подпись руководителя практики (от предприятия)
1	2	3

Аттестационный лист

(характеристика профессиональной деятельности студента во время производственной практики (по профилю специальности))

ФИО _____

обучающегося (ейся) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошёл (ла) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности в объёме 72 часа с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

в организации _____
(наименование организации, юридический адрес)

№	Виды профессиональной деятельности	
ПК 4.1	Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	
ПК 4.2	Составление формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	
ПК 4.3	Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчетность по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	
ПК 4.4	Проведение контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	

Примечание:

Выполненные виды профессиональной деятельности обозначаются знаком «+».

Программа ПП считается выполненной, если освоены все виды деятельности.

Характеристика (нужное подчеркнуть)

Теоретическая подготовка: отличная, хорошая, удовлетворительная.

Умение применять умения на практике: умеет, не умеет.

Умение работать в коллективе и команде: да, нет.

Умение эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами: да, нет.

Индивидуальные особенности обучающегося: недоброжелательность, доброжелательность, трудолюбие, ответственность, безответственность, инициативность, безынициативность.

Дата «___» _____ 201__ г. Руководитель производственной практики от ОУ,

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

Руководитель практики от организации _____

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

МП

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент Волгоградского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

Направляется для прохождения производственной практики (по профилю специальности) в рамках изучения профессионального модуля ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

на (в) _____
(наименование предприятия/организации)

Цель практики:

приобретение студентами новых знаний и профессиональных навыков коммерческой деятельности, развитие способностей аналитического и перспективного мышления, проверка умения работать в условиях свободного рынка.

Группа _____, специальность 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Сроки практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Основание направления на производственную практику (по профилю специальности): График учебного процесса.

М.П. _____ И.о. директора филиала _____ А.П. Рябишин

М.П. _____ Прибыл на практику «___» _____ 20__ г.
Подпись руководителя практики от организации /предприятия _____

М.П. _____ Убыл с места практики «___» _____ 20__ г.
Подпись руководителя практики от организации /предприятия _____

Отзыв руководителя производственной практики (по профилю специальности) в рамках изучения профессионального модуля ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» от организации/предприятия

Выполнял (а) следующие работы или обязанности:

Оценка за производственную практику (по профилю специальности) в рамках изучения профессионального модуля ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» _____

Руководитель производственной практики (по профилю специальности) _____

М.П.

**Договор №
о совместной деятельности по организации производственной практики (по профилю
специальности) студентов**

г. Волгоград «___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее – «Исполнитель»), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серии 90Л01 № 0008126 за регистрационным номером 1147 от 24.11.2014 г., выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки бессрочно, в лице **исполняющего обязанности директора Волгоградского филиала МГГЭУ**

Рябишина Андрея Петровича

(полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) директора филиала МГГЭУ) действующего на основании **доверенности от 19.01.2016 г. № 01** и Положения о Волгоградском филиале МГГЭУ с одной стороны и _____

(наименование предприятия, организация, учреждения)
(далее - Организация), в лице руководителя _____

(полностью фамилия, имя, отчество (при наличии), должность) действующего на основании Устава с другой, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Волгоградский филиал МГГЭУ обязуется направлять в _____

(наименование предприятия, организация, учреждения)
для прохождения производственной практики (по профилю специальности) студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Права и обязанности сторон

2.1. Организация принимает на производственную практику (по профилю специальности) студента(ов) филиала группы _____

в период с «___» _____ **201__ г.** по «___» _____ **201__ г.**
и обязуется:

2.1.1. Предоставить вышеназванным студенту(ам) место производственной практики (по профилю специальности) в соответствии с программой практики;

2.1.2. Осуществлять подбор непосредственных руководителей производственной практики (по профилю специальности) от организации из числа постоянно работающих в них квалифицированных специалистов в цехах, бригадах, участках и других объектах практики;

2.1.3. Организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и производственной безопасности и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности;

2.1.4. Предоставлять студентам – практикантам возможность пользоваться имеющийся технической и другой документацией;

2.1.5. Предоставлять необходимую информацию для составления отчетов по производственной практике (по профилю специальности);

2.1.6. Не допускать использования практикантов на работах, не предусмотренных программой производственной практики (по профилю специальности);

2.1.7. Оценивать качество работы практикантов, составлять производственные характеристики с отражением в них выполнения программой производственной практики (по профилю специальности) и индивидуальных заданий;

2.1.8. Оказывать помощь в подборе материалов для курсовых и выпускных квалификационных работ.

2.2. Филиал со своей стороны обязуется:

2.2.1. Направлять студента – практиканта на производственную практику (по профилю специальности) в сроки, определённые программой практики;

2.2.2. Обеспечивать прибытие студента на производственную практику (по профилю специальности);

2.2.3. Назначить руководителя производственной практики (по профилю специальности) от учебного заведения из числа преподавателей;

2.2.4. Совместно с руководителем производственной практики (по профилю специальности) от организации составлять, рабочую программу практики, график производственной (профессиональной) практики, перечень индивидуальных технических заданий, перечень вопросов и заданий к дифференцированному зачёту;

2.2.5. Осуществлять контроль выполнением программы производственной практики (по профилю специальности) студентов;

2.2.6. Оказывать методическую помощь студентам.

3. Срок действия Договора

3.1. Договор заключен сроком на 1 год и вступает в силу с «__» _____ 201__ г.

3.2. По истечении срока действия Договор считается продленным на тот же срок, если ни одна из Сторон за 1 (один) месяц до истечения срока письменно не уведомила другую Сторону о прекращении его действия.

3.3. Каждая из Сторон имеет право досрочно расторгнуть Договор, письменно уведомив об этом другую сторону не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до планируемой даты расторжения.

4. Заключительные положения

4.1. Любые изменения, дополнения, приложения к настоящему Договору действительны лишь в случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон.

4.2. Во всем ином, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 832, а также иными нормативными актами РФ.

4.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

4.4. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, что они подписаны Сторонами.

5. Юридические адреса и реквизиты Сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет»
Адрес места нахождения и почтовый адрес:
107150, г. Москва, ул. Лосиноостровская, д. 49
ОГРН 1027700089405

Исполнитель по настоящему договору:

Волгоградский филиал МГТЭУ
Адрес места нахождения г. Волгоград, ул. Поддубного, 15
Почтовый адрес: 400040, г. Волгоград, ул. Поддубного, 15
ИНН 7718109215 КПП 344243001 БИК 041806001
р/с 40501810100002000002
в Отделение по Волгоградской области Южного главного управления Центрального банка Российской Федерации
КБК 000000000000000000130 ОКТМО 18701000
тел. 73-04-41 e-mail: v-filial@mail.ru <https://www.vfilial.ru>
Исполнитель А.П. Рябишин

_____/_____/_____
(подпись директора филиала) (расшифровка подписи)
М.П.

Адрес: _____

Руководитель: _____

(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Волгоградский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения инклюзивного высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»**

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ ПП 04**

профессионального модуля ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Уважаемый студент!

Во время прохождения производственной практики (по профилю специальности) Вы должны овладеть следующими видами работ и отразить эти виды в отчете по производственной практике (по профилю специальности)

1. Ознакомиться с организационно-экономической характеристикой предприятия.
2. Изучить бухгалтерскую отчетность предприятия (Бухгалтерский баланс (форма № 1), Отчет о финансовых результатах (форма № 2);
3. Проанализировать бухгалтерскую отчетность по следующим направлениям:
 - Анализ структуры и динамики имущества и источников формирования имущества организации.
 - Анализ ликвидности и платежеспособности организации.
 - Анализ финансовой устойчивости организации.
 - Анализ финансовых результатов организации и показателей рентабельности.
 - Анализ деловой активности организации.

В дневнике (перечислить все работы, которые выполнялись практикантом за время производственной практики (по профилю специальности). Дневник оценивается руководителем производственной практики (по профилю специальности) на предприятии, подписывается и ставится печать).

По итогам производственной практики (по профилю специальности) предоставить направление с отзывом от руководителя практикой на предприятии, аттестационный лист, дневник практики, выполненные отчётные задания, фотографии.

Предоставляемые документы должны быть сброшюрованы и пронумерованы.

_____ 20__ г.