

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А. БУНИНА»

**Г.В. Иолтуховская, Г.А. Корпукова**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)**

УДК 33  
ББК 65.052  
**И 26**

Размещено на сайте по решению редакционно-издательского совета  
Елецкого государственного университета им. И.А. Бунина  
от 26.02.2025 г., протокол №1

*Рецензенты:*

*Н.М. Степаненкова*, кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и управления им. Н.Г. Нечаева Елецкого государственного университета им. И.А. Бунина;

*Л.М. Истомина*, заместитель директора по цифровой трансформации и трудоустройству института среднего профессионального образования Елецкого государственного университета им. И.А. Бунина.

**Г.В. Иолтуховская, Г.А. Корпукова**

**И 26** Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики. – Елец: Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина, 2025. – 57 с.

В методических рекомендациях по организации и прохождению производственной практики представлены сведения об организации производственной практики, цель и задачи практики, ее содержание, методические указания по подготовке и оформлению отчета о прохождении практики и форм отчетности, критерии оценивания.

Методические рекомендации предназначены для обучающихся 3 курса по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

УДК 33  
ББК 65.052

© Елецкий государственный  
университет им. И.А. Бунина, 2025

## ВВЕДЕНИЕ

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в профессиональном цикле обучения предусмотрена практическая подготовка обучающихся в виде производственной практики. Производственная практика (по профилю специальности) может реализовываться как концентрированно, в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с учебными занятиями.

Прохождение производственной практики направлено на закрепление студентами знаний, умений и навыков, необходимых будущему специалисту, и закрепленных в ОПОП СПО по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация и содержание производственной практики регламентируется Положением о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина», а также соответствующими программами, разработанными преподавателями СПО.

Настоящие методические указания разработаны для обучающихся с целью оказания помощи при организации и прохождении практик, а также оформлении отчетной документации, отражающей виды выполненных работ по практикам, предусмотренным в рамках профессиональных модулей ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета и активов организации», ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности», а также преддипломной практики.

В данных методических указаниях отражены цель каждого вида практики, задачи, а также их содержание; приведены требования к формам отчетности практик, даны рекомендации по их оформлению.

# 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Цель прохождения производственной практики и перечень осваиваемых общих и профессиональных компетенций

Производственная практика является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации «бухгалтер».

Целью проведения производственной практики является формирование у обучающихся первичных практических умений и опыта деятельности в рамках соответствующего профессионального модуля.

Содержание практики направлено на освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций, которые соответствуют видам деятельности:

*1) общие компетенции:*

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2) *профессиональные компетенции* по направлениям видов деятельности:

– Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

– Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

– Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

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

– Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

## **1.2. Базы прохождения производственной практики**

Производственная практика (по профилю специальности), производственная практика (преддипломная) проводятся на базе профильных организаций. С предприятиями-базами практик заключены долгосрочные договоры:

АО «Елецгидроагрегат» (г. Елец, заключен 02.09.2024 № ПП-74/24),

АО «Гидропривод» (г. Елец, заключен 02.09.2024 № ПП-75/24),

АО «Прожекторные угли» (г. Елец, заключен 02.09.2024 № ПП-76/24),  
ООО «Елецкая внешнеторговая компания» (г. Елец, заключен 02.09.2024 № ПП-77/24),

ООО фабрика народных художественных промыслов «Елецкие кружева» (г. Елец, заключен 02.09.2024 № ПП-16/24).

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики. В этом случае не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики обучающийся должен сообщить руководителю практики от института СПО информацию о месте практики для оформления индивидуального договора о практической подготовке обучающегося.

На предприятия для прохождения практики обучающиеся направляются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, приказом, подписанным проректором.

### **1.3. Порядок организации и проведения производственной практики**

Организацию и руководство производственной практикой (по профилю специальности и преддипломной) осуществляют руководители практики от института СПО и от профильной организации, участвующей в ее проведении.

Руководитель практики от института СПО:

- готовит проект индивидуального договора о практической подготовке обучающегося;
- готовит проект приказа о направлении обучающихся на производственную практику;
- проводит для обучающихся установочную конференцию перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики обучающимися, выезжая в организации, участвующие в проведении практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий и сборе материалов к дипломной работе;
- принимает зачет по практике;
- проводит итоговую конференцию.

Руководитель практики от профильной организации:

- в первый день практики проводит с обучающимися инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
- знакомит обучающихся с предприятием и правилами внутреннего распорядка;

- определяет последовательность и порядок прохождения практики, предусматривающий выполнение программы практики в условиях работы данного предприятия;
- проводит консультации в ходе практики;
- пишет характеристику на обучающегося по результатам прохождения практики.

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в профильных организациях обязаны:

- явиться на установочную конференцию, проводимую руководителем практики от института СПО;
- детально ознакомиться с программой практики;
- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики от профильной организации;
- в течение всего периода производственной практики вести дневник, в котором записываются выполненные ими работы;
- своевременно накапливать материал для составления отчета;
- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- оперативно оформлять всю документацию по написанию отчета по практике;
- своевременно подготовить и сдать руководителю на проверку отчеты о прохождении практики;
- защитить отчет о прохождении производственной практике.

Организация практики предполагает ее реализацию в соответствии со следующими этапами: организационный, основной и заключительный.

*Организационный этап* связан с подбором и закреплением баз практики, нормативно-правового обеспечения её проведения.

В первый день проведения практики для обучающихся руководителем практики со стороны института СПО проводится установочная конференция.

Цель установочной конференции – знакомство студентов с программой практики, ее целями и задачами, сроками проведения, планом работы, требованиями к оформлению отчетной документации.

Основные направления деятельности в рамках конкретной практики отражаются в задании, получаемом каждым студентом.

В ходе установочной конференции до сведения студентов доводится перечень основных нормативно-правовых документов, составляющих основу практики, выдается задание на практику.

*Основной этап* проводится в соответствии с программой практики и включает следующие виды работ:

– закрепление знаний, полученных в период изучения теоретического и методического материала по профессиональному модулю;

– сбор и обработка информации по выделенным разделам, ее интерпретация;

– оформление отчета.

*Заключительный этап* проводится в форме итоговой конференции. Итоговая конференция представляет собой подведение итогов практики и предполагает прием, проверку отчетной документации, защиту отчета и выставление оценки в аттестационный лист, зачетную ведомость и зачетную книжку студента.

Оценка «отлично» выставляется при условии выполнения в срок и на высоком уровне всего намеченного объема работ, требуемого программой практики, своевременного оформления и предоставления отчетной документации.

Оценка «хорошо» выставляется при условии выполнения в срок всего намеченного объема работ, требуемого программой практики, своевременного оформления и предоставления отчетной документации, но при этом отмечаются незначительные недочеты в оформлении отчетной документации.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии своевременного оформления и предоставления отчетной документации, но при этом отмечается не достаточное раскрытие содержания отдельных заданий или наличие нарушений в оформлении отчетной документации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии отрицательного отзыва со стороны руководителя по практике от организации; наличия невыполненных заданий; отчетная документация представлена с нарушением установленных сроков, имеются ошибки и замечания; отсутствие студента на заключительной конференции (по неуважительной причине).

#### **1.4. Требования к структуре и оформлению отчета**

Обучающиеся по итогам практики предоставляют руководителю два отчета. Полный отчет предоставляется на проверку руководителю в электронном виде, рефератный отчет сдается в печатном виде.

Структура полного отчета о прохождении практики:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.
7. Приложения.

*Содержание* – это перечень параграфов, составленных в той последовательности, в какой они даны в отчете с указанием номера страницы, на которой находится начало данного параграфа.

*Во введении* указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, руководитель практики от профильной организации, цели и задачи практики.

*В основной части* обучающийся раскрывает вопросы, указанные в задании на практику. Содержание вопросов, подлежащих отражению в отчетах раскрыты в последующих пунктах по каждому виду практик. Выполнение заданий на практике позволяет установить степень сформированности профессиональных компетенций

*В заключении* подводятся итоги практики, отражаются полученные навыки и практические умения, освоенные компетенции в соответствии с учебным планом; степень выполнения программы практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

*В списке использованных источников* указываются нормативные документы, научная и учебная литература, периодическая литература, статистические сборники, отчетные и учетные материалы, интернет-ресурсы, которыми руководствовался практикант во время прохождения практики и написания отчета. В список включаются только те источники, на которые есть ссылки в тексте работы. Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

*В приложения* включаются схемы, бухгалтерские документы, учетные регистры, бухгалтерская отчетность хозяйствующего субъекта, которые собрал практикант во время прохождения практики и использовал при написании отчета.

Каждая структурная часть отчета должна располагаться с новой страницы. Параграфы располагаются последовательно. Между названием параграфа и текстом, текстом и следующим параграфом должна быть пустая строка.

Оформление отчета должно соответствовать следующим требованиям:

- ориентация книжная;
- поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15 мм;
- шрифт Times New Roman;
- кегель 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт (пунктов) в таблицах;
- междустрочный интервал полуторный;
- форматирование текста «по ширине»;

– красная строка – 1,25 см.

Нумерация страниц сквозная, номер располагается внизу страницы по центру листа, особый колонтитул на первой странице.

Структура рефератного отчета о прохождении практики:

1. Титульный лист.
2. Введение.
3. Основная часть.
4. Заключение.

*Во введении* указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, руководитель практики от профильной организации, цели и задачи практики.

*Основная часть* состоит из двух разделов.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, принципы организации и основные направления деятельности профильной организации, функции структурного подразделения, где обучающийся проходил практику, нормативные документы, которыми руководствовался практикант во время прохождения практики. В этом разделе отражается работа по прохождению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего распорядка.

Во втором разделе содержится развернутая характеристика выполненной работы:

- сведения о выполненных обучающимся заданиях, раскрывающих основные виды деятельности практиканта во время прохождения практики;
- сведения о закреплении / углублении теоретических знаний, приобретении практических навыков;
- недостатки / упущения / трудности, имевшие место при прохождении практики;
- выводы о достижении цели и выполнении задач практики;
- другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

*В заключении* подводятся итоги практики, отражаются полученные навыки и практические умения, освоенные компетенции в соответствии с учебным планом; степень выполнения программы практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

Объём отчета о прохождении практики должен быть 5 страниц компьютерного текста, набранного в текстовом редакторе Word и распечатанного на стандартных листах бумаги формата А4.

Оформление отчета должно соответствовать следующим требованиям:

- ориентация книжная;
- поля: левое – 30 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 15 мм, правое – 15 мм;
- шрифт Times New Roman;
- кегель 14 пт (пунктов) в основном тексте;
- междустрочный интервал одинарный;
- форматирование текста «по ширине»;
- красная строка – 1 см.

Нумерация страниц сквозная, номер располагается внизу страницы по центру листа, особый колонтитул на первой странице.

Первым листом считается титульный лист отчета. Номер страницы на нем не проставляется. Между титульным листом и введением располагаются аттестационный лист, задание на практику. Данные документы не нумеруются, так как не являются основной частью отчета. Далее следует введение (страница номер 2), основная часть отчета, заключение. В заключении обучающийся ставит свою подпись. После заключения располагаются дневник прохождения практики, характеристика на обучающегося от профильной организации, лист с подписями о прохождении инструктажа по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, индивидуальный договор о практической подготовке обучающегося.

С отчетом по практике обучающиеся сдают следующие документы:

- 1) аттестационный лист с оценками, выставленными руководителем практики от института и его подписью, а также подписью руководителя практики от профильной организации на оборотной стороне и печатью предприятия;
- 2) задание на практику с подписью обучающегося;
- 3) дневник практики с подписью руководителя практики от института;
- 4) характеристику на обучающегося с подписью руководителя практики от профильной организации и печатью предприятия;
- 5) лист о прохождении инструктажа по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности с подписями обучающихся и руководителя практики от профильной организации, проводившего инструктаж;
- 6) индивидуальный договор о практической подготовке обучающегося, подписанный на предприятии.

## **2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **2.1. Порядок организации и проведения производственной практики ПП.01.01 по модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»**

Целью производственной практики является формирование у обучающихся первичных практических умений и опыта деятельности в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» в реальных условиях.

Согласно учебному плану, программа практики реализуется в пятом семестре концентрировано. На освоение программы практики отводится 36 часов.

Для формирования профессиональных компетенций (ПК.1.1-ПК.1.4) студенту необходимо выполнить следующие виды работ:

1. Пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда.
2. Ознакомиться с организацией, ее организационной структурой и особенностями деятельности.
3. Изучить устав организации и должностные инструкции основных специалистов.
4. Ознакомиться с организацией работы бухгалтерской службы (финансово-экономического отдела).
5. Изучить учетную политику предприятия и рабочий план счетов бухгалтерского учета.
6. Изучить особенности бухгалтерского учета основных средств и нематериальных активов.
7. Изучить особенности бухгалтерского учета материально-производственных запасов.
8. Изучить особенности бухгалтерского учета дебиторской задолженности.
9. Изучить организацию учета денежных средств на счетах в банках и в кассе предприятия.

В результате прохождения производственной практики по ВПД обучающийся должен освоить документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Основная часть отчета по производственной практике ПП.01.01 включает следующие пункты:

### 1. Производственная и организационная структура предприятия

История развития предприятия. Характеристика основных видов деятельности предприятия. Производственная структура предприятия, основные функции основного и вспомогательного производства. Режим работы предприятия. Структура органов управления предприятием. Положения об учетно-экономических отделах предприятия, должностные инструкции основных специалистов.

В качестве источников информации могут быть: схема организационной структуры управления предприятием, устав, коллективный договор, положения об учетно-экономических отделах предприятия, должностные инструкции основных специалистов.

### 2. Организация учетно-аналитической службы предприятия

Роль и место бухгалтерии как структурного подразделения предприятия, взаимосвязь с другими производственными подразделениями. Структура аппарата бухгалтерской службы предприятия, состав ее работников, распределение обязанностей между ними. Автоматизация бухгалтерского учета на предприятии. Состав используемых комплексов технических средств (количество ПЭВМ, наличие локальной сети и т.д.), программное обеспечение. Перечень решаемых комплексов задач. Технология сбора, передачи и обработки информации.

В качестве источников информации могут быть: график документооборота, должностные инструкции специалистов бухгалтерской службы, схема автоматизации бухгалтерского учета, должностные обязанности работников учетного аппарата и др.

### 3. Учетная политика предприятия

Организационно-технические аспекты учетной политики (формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности; правила документооборота и технология обработки учетной информации; порядок контроля за хозяйственными операциями; порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации и др.), методические аспекты учетной политики (рабочий план счетов, методики осуществления учетных и расчетных операций из числа тех, которые предприятие имеет право выбирать самостоятельно на основе действующих общих правил бухгалтерского учета).

В качестве источника информации выступает действующий приказ об учетной политике предприятия и рабочий план счетов.

#### 4. Учет основных средств и нематериальных активов

Необходимо рассмотреть: документальное оформление движения ОС в организации, учет поступления ОС и принятия их к учету, метод начисления амортизации ОС, учет амортизации ОС, учет выбытия ОС.

В качестве источников информации могут быть: Учетная политика предприятия, Акт о приеме-передаче объектов основных средств (форма № ОС-1), Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (форма № ОС-2), Инвентарная карточка учета объекта основных средств (форма № ОС-6), Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма ОС-3), Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма № ОС-4), Акт о списании автотранспортных средств (форма № ОС-4а), Анализ счета 08, Анализ счета 01, Анализ счета 02.

#### 5. Учет материально-производственных запасов

Необходимо рассмотреть документальное оформление движения материально-производственных запасов в организации, метод оценки материалов при поступлении их в организацию, метод оценки материалов при выбытии, учет поступления материалов, передачу материалов в производство, учет выбытия материалов, оценку готовой продукции, учет товаров, учет готовой продукции.

В качестве источников информации могут быть: Учетная политика предприятия, Товарная накладная (поступление материалов), Счет-фактура, УПД, Приходный ордер (форма № М-4), Лимитно-заборная карта (форма № М-8), Требование-накладная на отпуск материалов (форма № М-11), Накладная на отпуск материалов на сторону (форма № М-15), Анализ счета 10, Анализ счета 41, Анализ счета 43, Анализ счета 90.

#### 6. Учет дебиторской задолженности

Необходимо рассмотреть документальное оформление расчетов с покупателями и заказчиками, учет расчетов с покупателями и заказчиками, документальное оформление расчетов с подотчетными лицами, учет расчетов с подотчетными лицами.

В качестве источников информации могут быть: Договор купли-продажи, Товарная накладная (продажа готовой продукции), Счет-фактура, УПД, Анализ счета 62, Приходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер, Авансовый отчет, Анализ счета 71.

## 7. Учет денежных средств

Необходимо рассмотреть документальное оформление движения наличных денежных средств, расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе организации, учет кассовых операций, документальное оформление движения безналичных денежных средств, учет денежных средств на расчетном счете, учет денежных средств на специальных счетах в банке.

В качестве источников информации могут быть: Приходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер, Кассовая книга, Анализ счета 50, Платежное поручение, Банковская выписка, Анализ счета 51.

Структура полного отчета по практике ПП.01.01:

- Титульный лист (Приложение 1).
- Аттестационный лист (Приложение 2).
- Задание на практику (Приложение 3).
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.
- Дневник практики (Приложение 4).
- Характеристика на обучающегося (Приложение 5).
- Инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности (Приложение 6).
- Индивидуальный договор о практической подготовке обучающегося.

### **2.2. Порядок организации и проведения производственной практики ПП.02.01 по модулю ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»**

Целью производственной практики является формирование у обучающихся первичных практических умений и опыта деятельности в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» в реальных условиях.

Согласно учебному плану, программа практики реализуется в пятом семестре концентрировано. На освоение программы практики отводится 76 часов.

Для формирования профессиональных компетенций (ПК.2.1-ПК.2.7) студенту необходимо выполнить следующие виды работ:

1. Пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда.

2. Ознакомиться с организацией, ее организационной структурой и особенностями деятельности.
3. Изучить устав организации и должностные инструкции основных специалистов.
4. Ознакомиться с организацией работы бухгалтерской службы (финансово-экономического отдела).
5. Изучить учетную политику предприятия и рабочий план счетов бухгалтерского учета.
6. Изучить особенности бухгалтерского учета собственного капитала.
7. Изучить особенности бухгалтерского учета расчетов по оплате труда.
8. Изучить особенности бухгалтерского учета расчетных и кредитных операций.
9. Изучить особенности бухгалтерского учета финансовых результатов и распределения прибыли.
10. Изучить особенности инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

В результате прохождения производственной практики по ВПД обучающийся должен освоить ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Основная часть отчета по производственной практике ПП.02.01 включает следующие пункты:

### 1. Производственная и организационная структура предприятия

История развития предприятия. Характеристика основных видов деятельности предприятия. Производственная структура предприятия, основные функции основного и вспомогательного производства. Режим работы предприятия. Структура органов управления предприятием. Положения об учетно-экономических отделах предприятия, должностные инструкции основных специалистов.

В качестве источников информации могут быть: схема организационной структуры управления предприятием, устав, коллективный договор, положения об учетно-экономических отделах предприятия, должностные инструкции основных специалистов.

### 2. Организация учетно-аналитической службы предприятия

Роль и место бухгалтерии как структурного подразделения предприятия, взаимосвязь с другими производственными подразделениями. Структура аппарата бухгалтерской службы

предприятия, состав ее работников, распределение обязанностей между ними. Автоматизация бухгалтерского учета на предприятии. Состав используемых комплексов технических средств (количество ПЭВМ, наличие локальной сети и т.д.), программное обеспечение. Перечень решаемых комплексов задач. Технология сбора, передачи и обработки информации.

В качестве источников информации могут быть: график документооборота, должностные инструкции специалистов бухгалтерской службы, схема автоматизации бухгалтерского учета, должностные обязанности работников учетного аппарата и др.

### 3. Учетная политика предприятия

Организационно-технические аспекты учетной политики (формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности; правила документооборота и технология обработки учетной информации; порядок контроля за хозяйственными операциями; порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации и др.), методические аспекты учетной политики (рабочий план счетов, методики осуществления учетных и расчетных операций из числа тех, которые предприятие имеет право выбирать самостоятельно на основе действующих общих правил бухгалтерского учета).

В качестве источника информации выступает действующий приказ об учетной политике предприятия.

### 4. Учет собственного капитала

Необходимо рассмотреть учет уставного капитала, учет резервного капитала, учет добавочного капитала, учет целевого финансирования и резервов.

В качестве источников информации могут быть: учетные регистры по счетам 80, 82, 83, 86, Главная книга, бухгалтерская отчетность.

### 5. Учет расчетов по оплате труда

Необходимо рассмотреть виды, формы, системы оплаты труда, применяемые на предприятии, ведение синтетического и аналитического учета, начисление оплаты по сдельным расценкам, тарифным ставкам и окладам, начисление премий и доплат в связи с отклонениями от нормальных условий труда, порядок расчета пособий по временной нетрудоспособности, порядок начисления отпускных, осуществление удержаний (налога на доходы физических лиц, по исполнительным листам, в возмещение материального ущерба и др.), выплата заработной

платы. В качестве источников информации могут быть: положение об оплате труда, положение о премировании, приказ (распоряжение) о приеме на работу (ф. Т-1), приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (ф. Т-1а), личная карточка работника (ф. Т-2), штатное расписание (ф. Т-3), приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (ф. Т-5), приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (ф. Т-5а), приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а), приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (ф. Т-8, Т-8а), график отпусков (ф. Т-7), приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (ф. Т-9, Т-9а), командировочное удостоверение (ф. Т-10, Т-10а), приказ (распоряжение) о поощрении работника (ф. Т-11, Т-11а), табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (ф. Т-12), табель учета использования рабочего времени (ф. Т-13), расчетно-платежная ведомость (ф. Т-49), расчетная ведомость (ф. Т-51), платежная ведомость (ф. Т-53), учетные регистры по счетам 68, 69, 70, 73, 76, 91, 94, Главная книга.

#### 6. Учет расчетных и кредитных операций

Необходимо рассмотреть действующий в организации порядок учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, по кредитам и займам, с бюджетом, с Социальным фондом России, с прочими кредиторами.

В качестве источников информации могут быть: договоры поставки продукции (выполнения работ, оказания услуг), накладные, счета-фактуры, акты сверки расчетов, протоколы о зачете взаимных требований, акты инвентаризации расчетов, копии платежных документов, книга покупок, книга продаж, кредитные договоры, договоры займа, журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур, учетные регистры по счетам 19, 60, 66, 67, 68, 69, 76, Главная книга, бухгалтерская отчетность, Приказ об учетной политике предприятия.

#### 7. Учет финансовых результатов и распределения прибыли

Необходимо рассмотреть порядок формирования финансового результата от обычных видов деятельности, порядок формирования финансового результата от прочих видов деятельности, порядок формирования финансового результата деятельности предприятия, учет расчетов по налогу на прибыль, учет нераспределенной прибыли.

В качестве источников информации могут быть: накладная на отпуск материалов на сторону (ф. № М-15), книга продаж, договор, товарная накладная, учетные регистры по счетам 01, 10, 41, 43, 62, 90, 91, 99, 84, Главная книга, бухгалтерская отчетность, Приказ об учетной политике предприятия.

## 8. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств организации

Необходимо рассмотреть инвентаризацию основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках, инвентаризацию нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках, инвентаризацию материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках, инвентаризацию денежных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках, инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности организации.

В качестве источников информации могут быть: приказ о проведении инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости, акты инвентаризации расчетов, учетные регистры по счетам 01, 10, 41, 43, 50, 51, 60, 62, 66, 67, 68, 69, 73, 91, 94, Главная книга, Приказ об учетной политике предприятия.

Структура полного отчета по практике ПП.02.01:

- Титульный лист (Приложение 7).
- Аттестационный лист (Приложение 8).
- Задание на практику (Приложение 9).
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.
- Дневник практики (Приложение 10).
- Характеристика на обучающегося (Приложение 5).
- Инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности (Приложение 6).
- Индивидуальный договор о практической подготовке обучающегося.

### **2.3. Порядок организации и проведения производственной практики ПП.03.01 по модулю ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»**

Целью производственной практики является формирование у обучающихся первичных практических умений и опыта деятельности в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» в условиях деятельности конкретной организации.

Согласно учебному плану, программа практики реализуется в шестом семестре рассредоточено. На освоение программы практики отводится 36 часов.

Формирование профессиональных компетенций (ПК.3.1-ПК.3.4) обеспечивается в результате выполнения следующих видов работ:

1. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда.
2. Описание основных положений, характеризующих деятельность предприятия.
3. Изучение учетной политики предприятия и рабочего плана счетов бухгалтерского учета в части организации взаимодействия предприятия с бюджетом и внебюджетными фондами.
4. Изучение используемого режима налогообложения, определение налоговой нагрузки.
5. Изучение начисляемых и перечисляемых организацией федеральных налогов и сборов.
6. Изучение начисляемых и перечисляемых организацией региональных налогов и сборов.
7. Изучение начисляемых и перечисляемых организацией местных налогов и сборов.
8. Изучение особенностей отражения в бухгалтерском учете начисления и перечисления налогов и сборов в бюджеты различных уровней, документальное оформление перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль за исчислением и уплатой налогов.
9. Изучение особенностей начисления и перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.
10. Изучение отражения в бухгалтерском учете начисления и перечисления страховых взносов, документальное оформление перечислений, контроль за исчислением и уплатой страховых взносов.

В результате прохождения производственной практики по ВПД обучающийся должен освоить ведение бухгалтерского учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Основная часть отчета по производственной практике ПП.03.01 включает следующие пункты:

### 1. Характеристика предприятия

Форма собственности предприятия, период функционирования, юридический адрес месторасположения, организационная структура, виды деятельности. Динамика основных показателей деятельности предприятия.

Определение налоговой нагрузки предприятия.

В качестве источников информации могут быть: информация, размещенная на официальном сайте предприятия, устав организации, схема организационно-управленческой структуры предприятия, данные бухгалтерской (финансовой) отчетности, сведения финансово-экономических отделов.

## 2. Учетная политика предприятия

Организационно-технические аспекты учетной политики в части организации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами (используемый режим налогообложения; особенности ведения налогового учета; счета, используемые для отражения фактов хозяйственных операций по расчету и уплате налогов и сборов, страховых платежей; особенности ведения учетных и расчетных операций, влияющих на определение налогов и сборов, страховых платежей).

В качестве источника информации выступает действующий приказ об учетной политике предприятия в целях бухгалтерского и налогового учета.

## 3. Характеристика начисляемых и перечисляемых организацией федеральных налогов и сборов

Изучение видов, уплачиваемых и перечисляемых, федеральных налогов и сборов: общая характеристика; объект налогообложения; налоговая база; ставка налогообложения; порядок расчета налога; особые условия расчета налога; налоговый и отчетный период; порядок исчисления налога и авансовых платежей. Сроки уплаты налога и авансовых платежей. Налоговая декларация.

Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов. Заполнение налоговых деклараций, уведомлений по исчисленным налогам и сборам.

Динамика начисленных и уплаченных налогов по видам.

В качестве источников информации могут быть: учетная политика предприятия, рабочий план счетов, учетные регистры по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам» и корреспондирующим с ним счетами, Главная книга, налоговые декларации, уведомления, Налоговый кодекс РФ, официальный сайт ФНС России.

## 4. Характеристика начисляемых и перечисляемых организацией региональных налогов и сборов

Изучение видов, уплачиваемых и перечисляемых, региональных налогов и сборов: общая характеристика; объект налогообложения; налоговая база; ставка налогообложения; порядок расчета налога; особые условия расчета налога; налоговый и отчетный период; порядок исчисления налога и авансовых платежей. Сроки уплаты налога и авансовых платежей. Налоговая декларация.

Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов. Заполнение налоговых деклараций, уведомлений по исчисленным налогам и сборам.

Динамика начисленных и уплаченных налогов по видам.

В качестве источников информации могут быть: учетная политика предприятия, рабочий план счетов, учетные регистры по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам» и корреспондирующим с ним счетами, Главная книга, налоговые декларации, уведомления, Налоговый кодекс РФ, официальный сайт ФНС России, региональное законодательство.

#### 5. Характеристика начисляемых и перечисляемых организацией местных налогов и сборов

Изучение видов, уплачиваемых и перечисляемых, местных налогов и сборов: общая характеристика; объект налогообложения; налоговая база; ставка налогообложения; порядок расчета налога; особые условия расчета налога; налоговый и отчетный период; порядок исчисления налога и авансовых платежей. Сроки уплаты налога и авансовых платежей. Налоговая декларация.

Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов. Заполнение налоговых деклараций, уведомлений по исчисленным налогам и сборам.

Динамика начисленных и уплаченных налогов по видам.

В качестве источников информации могут быть: учетная политика предприятия, рабочий план счетов, учетные регистры по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам» и корреспондирующим с ним счетами, Главная книга, налоговые декларации, уведомления, Налоговый кодекс РФ, официальный сайт ФНС России, местное законодательство.

#### 6. Характеристика начисляемых и перечисляемых организацией страховых взносов

Виды страховых взносов, осуществляемых предприятием. Объект обложения страховыми взносами. База исчисления для страховых взносов. Тарифы страховых взносов. Порядок исчисления и уплаты страховых взносов.

Отчетная форма, отражающая порядок расчета страховых взносов.

В качестве источников информации могут быть использованы: учетные регистры по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» и корреспондирующим с ним счетами, Главная книга, платежные поручения, Налоговый кодекс РФ, официальный сайт ФНС России.

## 7. Документальное оформление уплаты налогов и сборов, страховых взносов

Единый налоговый счет и порядок его поддержания в учетной (бухгалтерской) системе. Единый налоговый платеж: состав, порядок внесения и перечисления средств, сроки внесения денежных средств. Порядок перечисления страховых взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Порядок подачи отчетности по начисленным налогам и сборам, страховым взносам. Ответственность за нарушения порядка и сроков уплаты налогов и сборов, страховых взносов.

В качестве источников информации могут быть использованы сведения, предоставленные специалистами предприятия.

Структура полного отчета по практике ПП.03.01:

- Титульный лист (Приложение 11)
- Аттестационный лист (Приложение 12)
- Задание на практику (Приложение 13)
- Оглавление
- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения
- Дневник практики (Приложение 14)
- Характеристика на обучающегося (Приложение 5)
- Инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности (Приложение 6)
- Индивидуальный договор о практической подготовке обучающегося.

### **2.4. Порядок организации и проведения производственной практики ПП.04.01 по модулю ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»**

Целью производственной практики является формирование у обучающихся первичных практических умений и опыта деятельности в рамках профессионального модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» в условиях деятельности конкретной организации.

Согласно учебному плану, программа практики реализуется в шестом семестре рассредоточено. На освоение программы практики отводится 36 часов.

Формирование профессиональных компетенций (ПК.4.1-ПК.4.7) обеспечивается в результате выполнения следующих видов работ:

1. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда.

2. Изучение методики осуществления учетных и расчетных операций из числа тех, которые предприятие имеет право выбирать самостоятельно на основе действующих общих правил бухгалтерского учета для целей бухгалтерского и налогового учета.

3. Изучение операций, предшествующих составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4. Изучение состава формируемых форм бухгалтерской (финансовой) отчетности на предприятии.

5. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6. Изучение состава налоговой и статистической отчетности предприятия, ее формирование.

7. Анализ финансового состояния предприятия по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности.

8. Изучение особенностей применяемых подходов к бизнес-планированию. Расчет основных показателей бизнес-плана.

В результате прохождения производственной практики по ВПД обучающийся должен освоить приемы составления бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализа.

Основная часть отчета по производственной практике ПП.04.01 включает следующие пункты:

#### 1. Характеристика процедур, предшествующих составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности

Изучение результатов инвентаризации имущества и обязательств. Сверка данных синтетического и аналитического учета на дату составления бухгалтерской отчетности. Оценка соответствия данных первичных учетных документов данным бухгалтерского учета. Изучение Главной книги, составление шахматной и оборотно-сальдовой ведомости. Изучение состава форм бухгалтерской (финансовой) отчетности (годовой и промежуточной), основных правил ее предоставления.

В качестве источников информации может быть использована информация, предоставленная отделом, ответственным за ведение бухгалтерского учета, Главная книга, результаты инвентаризации.

#### 2. Формирование форм бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности

Порядок формирования бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и приложений к ним. Описание процедур по

исправлению бухгалтерской (финансовой) отчетности при выявлении неправильно отраженных хозяйственных операций в отчетном году после его завершения.

Изучение порядка проведения внутреннего и внешнего аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Порядок формирования налоговой и статистической отчетности. Составление налоговой и статистической отчетности. Оформление налоговых деклараций, уведомлений, расчетов авансовых платежей по налогам, сведений о доходах физических лиц, сведений о среднесписочной численности.

В качестве источников информации используются сведения Главной книги.

### 3. Анализ финансового состояния предприятия по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности

Анализ состава и структуры имущества предприятия и источников его формирования. Анализ финансовых результатов деятельности предприятия. Анализ финансовой устойчивости и платежеспособности предприятия. Анализ деловой активности предприятия. Оценка вероятности банкротства предприятия. Анализ движения денежных средств предприятия. Характеристика бизнес-плана организации. Расчет прогнозных значений основных показателей деятельности предприятия.

В качестве источников информации используются сведения бухгалтерской (финансовой) отчетности, производственная программа предприятия, бизнес-план.

Структура полного отчета по практике ПП.04.01:

- Титульный лист (Приложение 15)
- Аттестационный лист (Приложение 16)
- Задание на практику (Приложение 17)
- Оглавление
- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения
- Дневник практики (Приложение 18).
- Характеристика на обучающегося (Приложение 5)
- Инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности (Приложение 6).
- Индивидуальный договор о практической подготовке обучающегося

### **3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Производственная практика (преддипломная) является важнейшей частью подготовки студентов.

Продолжительность практики 144 часа.

Производственная практика (преддипломная) ориентирована на формирование профессиональных способностей обучающегося на основе использования его теоретических знаний в различных ситуациях в условиях реального производства.

Цель практики – получить навыки практической работы по направлению подготовки; собрать, обобщить и проанализировать материал, необходимый для выполнения дипломной работы.

Индивидуальное задание производственной (преддипломной) направлено на развитие творческих способностей обучающихся и предусматривает выполнение самостоятельного анализа, исследований или разработки мероприятий по оптимизации ведения деятельности предприятия.

В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики предусмотрено выполнение следующих видов деятельности:

1. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда.
2. Описание основных положений, характеризующих деятельность предприятия.
3. Изучение учетной политики предприятия и рабочего плана счетов бухгалтерского учета в части вопросов, освещаемых в дипломной работе.
4. Изучение организации и ведения деятельности предприятия по теме исследования.
5. Разработка предложений по повышению эффективности деятельности предприятия в рамках темы дипломной работы.
6. Подготовка отчетных документов о прохождении производственной (преддипломной) практики.

Обязательным требованием к отчету о преддипломной практике является предоставление полного текста дипломной работы в электронном виде для последующей работы над окончательным вариантом исследования и подготовки к процедуре защиты.

Отчет по производственной (преддипломной) практике включает следующие элементы:

– введение, в котором указываются сроки прохождения производственной практики, раскрывается актуальность выбора темы дипломной работы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи работы и др.;

– теоретическая часть, в которой содержатся теоретические основы изучаемой проблемы и состоит из двух параграфов. В первом параграфе раскрываются методологические подходы ведения деятельности хозяйствующим субъектом с учетом направления исследования, во втором параграфе приводятся результаты анализа нормативно-правовой базы, регулирующей эту деятельность;

– организационно-экономическая и финансовая характеристика деятельности предприятия также состоит из двух частей (параграфов), в которых описывается форма собственности предприятия, период функционирования, юридический адрес месторасположения, организационная структура, виды деятельности, анализируется динамика основных показателей деятельности предприятия, дается оценка финансового состояния;

– практическая часть, отражающая состояние организации и ведения деятельности предприятием по теме исследования, оценки ее результативности;

– заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;

– список используемых источников (не менее 25 источников);

– приложения.

Структура полного отчета по производственной (преддипломной) практике:

– Титульный лист (Приложение 19)

– Аттестационный лист (Приложение 20)

– Задание на практику (Приложение 21)

– Оглавление

– Введение

– Основная часть, состоящая из трех глав

– Заключение

– Список использованных источников

– Приложения

– Дневник практики (Приложение 22).

– Характеристика на обучающегося (Приложение 5)

– Инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности (Приложение 6).

– Индивидуальный договор о практической подготовке обучающегося.

*Макет титульного листа о результатах прохождения  
производственной практики ПП.01.01*

**ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА»**

**ОТЧЕТ**

о результатах прохождения

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)  
ПП.01.01**

обучающегося института СПО 3 курса группы Эс-31

ФИО (в родительном падеже)

Елец – 202\_\_

Макет аттестационного листа по итогам прохождения  
производственной практики ПП.01.01

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А. БУНИНА»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ФИО

студент 3 курса по специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

успешно прошёл производственную практику (по профилю специальности)

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

в объеме 36 часов

в период с

в \_\_\_\_\_

Виды и качество выполнения работ в период прохождения практики обучающимся:				
№ п/п	Наименования ПК и ОК	Вид работы	Оценка	Подпись руководителя практики
1.	<b>ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 06</b>	<i>Прохождение инструктажа по технике безопасности</i>		
2.	<b>ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9</b>	<i>Ознакомление с организацией, организационной структурой и особенностями деятельности. Изучение устава и должностных инструкций основных специалистов.</i>		
3.	<b>ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.2</b>	<i>Ознакомление с работой бухгалтерской службы. Изучение учетной политики предприятия, рабочего плана счетов организации.</i>		
4.	<b>ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4</b>	<i>Учет основных средств и нематериальных активов</i>		
5.	<b>ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4</b>	<i>Учет материально-производственных запасов</i>		
6.	<b>ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4</b>	<i>Учет дебиторской задолженности</i>		
7.	<b>ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4</b>	<i>Учет денежных средств</i>		

<b>Практика выполнена в срок и в полном объеме</b>		
<i>Итоговая оценка по практике: _____</i>		
Руководитель производственной практики:		
	ФИО, должность	
<i>(подпись)</i>		
Специалист предприятия (организации) по работе с учебными заведениями:		
	ФИО, должность	
<i>(подпись)</i>		
М.П.	«__» _____ 20__	
г.		

Елецкий государственный университет им. И.А.Бунина

*Образец задания на производственную практику ПП.01.01*

**Задание на производственную практику (по профилю специальности)  
ПП.01.01 по модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных  
операций и ведение бухгалтерского учета активов организации  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)**

1. Цель практики:  
формирование у обучающихся профессиональных компетенций в реальных условиях.
2. Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:
  - 1) Ознакомление с организацией, организационной структурой и особенностями деятельности. Изучение устава и должностных инструкций основных специалистов.
  - 2) Ознакомление с работой бухгалтерской службы.
  - 3) Изучение учетной политики предприятия, рабочего плана счетов организации.
  - 4) Учет основных средств и нематериальных активов.
  - 5) Учет материально-производственных запасов.
  - 6) Учет дебиторской задолженности.
  - 7) Учет денежных средств.
3. Планируемые результаты практики:  
в результате прохождения производственной практики по ВПД обучающийся должен освоить документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.
4. Составление и оформление отчёта

Задание к исполнению принял:

Обучающийся

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_./

(подпись)

(ФИО)

## Образец дневника производственной практики ПП.01.01

ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА»

**ДНЕВНИК**

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)  
 ПП.01.01 по модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций  
 и ведение бухгалтерского учета активов организации  
 обучающегося института СПО 3 курса группы Эс-31

ФИО

Дата	Содержание деятельности
	Установочная конференция
	Прохождение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с организацией, организационной структурой и особенностями деятельности. Изучение устава и должностных инструкций основных специалистов. Ознакомление с работой бухгалтерской службы. Изучение учетной политики предприятия, рабочего плана счетов организации.
	Учет основных средств и нематериальных активов. Учет материально-производственных запасов.
	Учет дебиторской задолженности. Учет денежных средств.
	Итоговая конференция

Руководитель практики: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Шаблон характеристики обучающегося

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на обучающегося (-ейся) 3 курса Эс-31 группы

направления подготовки

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код, наименование направления подготовки)

института \_\_\_\_\_

ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»

\_\_\_\_\_ (указать ФИО обучающегося полностью)

\_\_\_\_\_ проходил  учебную /  производственную  
практику  
(ФИО обучающегося) (указать необходимое)

В \_\_\_\_\_  
(указать полное наименование организации/предприятия)  
под \_\_\_\_\_ руководством

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, звание)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ года.

За время прохождения практики \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

изучил \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

усвоил / освоил \_\_\_\_\_,  
необходимые для выполнения работы, связанной с будущей  
профессиональной деятельностью.

\_\_\_\_\_ ознакомился  
\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

За время прохождения практики в \_\_\_\_\_  
(указать полное наименование организации / предприятия)

\_\_\_\_\_ зарекомендовал себя \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

\_\_\_\_\_ ,  
проявил

\_\_\_\_\_ .  
Поручения руководителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
За время практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
В межличностных отношениях с сотрудниками организации был

\_\_\_\_\_ программу  учебной /  производственной практики  
(ФИО обучающегося) (указать необходимое)

выполнил в  полном /  достаточном /  неполном объеме. Для решения  
(указать необходимое)

профессиональных задач в сфере

\_\_\_\_\_ .  
деятельности обучающимся в ходе практики сформированы   
универсальные /  общепрофессиональные /  профессиональные  
(указать необходимое)

компетенции на  высоком /  среднем /  достаточном уровне.  
(указать необходимое)

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_ .  
(указать должность, звание)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(ФИО)

*Шаблон инструктажа по охране труда, технике безопасности  
и противопожарной безопасности*

**Инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной  
безопасности  
ПРОЙДЕН**

**Группа Эс-31**

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись / ФИО

Дата прохождения инструктажа \_\_\_\_\_

*Макет титульного листа о результатах прохождения  
производственной практики ПП.02.01*

**ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА»**

**ОТЧЕТ**

о результатах прохождения

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)  
ПП.02.01**

обучающегося института СПО 3 курса группы Эс-31

ФИО (в родительном падеже)

Елец – 202\_\_

*Макет аттестационного листа по итогам прохождения  
производственной практики ПП.02.01*

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А. БУНИНА»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ФИО**

студент 3 курса по специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

успешно прошёл производственную практику (по профилю специальности)

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

в объеме                                72                                часов

в период с

в \_\_\_\_\_

Виды и качество выполнения работ в период прохождения практики обучающимся:				
№ п/п	Наименования ПК и ОК	Вид работы	Оценка	Подпись руководителя практики
1.	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06</i>	<i>Прохождение инструктажа по технике безопасности</i>		
2.	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09</i>	<i>Ознакомление с организацией, организационной структурой и особенностями деятельности. Изучение устава и должностных инструкций основных специалистов.</i>		
3.	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09</i>	<i>Ознакомление с работой бухгалтерской службы. Изучение учетной политики предприятия</i>		
4.	<i>ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1</i>	<i>Учет собственного капитала.</i>		
5.	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1</i>	<i>Учет расчетов с персоналом по оплате труда.</i>		
6.	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,</i>	<i>Учет расчетных и кредитных операций.</i>		

	<b>ОК 09, ПК 2.1</b>			
7.	<b>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1</b>	Учет финансовых результатов и распределения прибыли.		
8.	<b>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7</b>	Инвентаризация имущества и финансовых обязательств организации		
<b>Практика выполнена в срок и в полном объеме</b>				
Итоговая оценка по практике: _____				
Руководитель производственной практики:				
		ФИО, должность		
(подпись)				
Специалист предприятия (организации) по работе с учебными заведениями:				
		ФИО, должность		
(подпись)				
М.П.		«__» _____ 20__ г.		

*Образец задания на производственную практику ПП.02.01*

**Задание на производственную практику (по профилю специальности)  
ПП.02.01 по модулю ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников  
формирования активов, выполнение работ по инвентаризации  
активов и финансовых обязательств организации»  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)**

1. Цель практики:  
формирование у обучающихся профессиональных компетенций в реальных условиях.
2. Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:
  - 1) Ознакомление с организацией, организационной структурой и особенностями деятельности.
  - 2) Ознакомление с работой бухгалтерской службы.
  - 3) Изучение учетной политики предприятия.
  - 4) Учет собственного капитала.
  - 5) Учет расчетов с персоналом по оплате труда.
  - 6) Учет расчетных и кредитных операций.
  - 7) Учет финансовых результатов и распределения прибыли.
  - 8) Инвентаризация имущества и финансовых обязательств организации
3. Планируемые результаты практики:  
в результате прохождения производственной практики по ВПД обучающийся должен освоить ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.
4. Составление и оформление отчёта

Задание к исполнению принял:

Обучающийся

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(ФИО)

Образец дневника производственной практики ПП.02.01

ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА»

**ДНЕВНИК**

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)  
 ПП.02.01 по модулю ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

обучающегося института СПО 3 курса группы Эс-31  
 ФИО

Дата	Содержание деятельности
	Установочная конференция
	Прохождение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с организацией, организационной структурой и особенностями деятельности. Ознакомление с работой бухгалтерской службы. Изучение учетной политики предприятия, рабочего плана счетов организации.
	Учет собственного капитала.
	Учет расчетов с персоналом по оплате труда
	Учет расчетных и кредитных операций
	Учет финансовых результатов и распределения прибыли
	Инвентаризация имущества и финансовых обязательств организации
	Итоговая конференция

Руководитель практики: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*Макет титульного листа о результатах прохождения  
производственной практики ПП.03.01*

**ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА»**

**ОТЧЕТ**

о результатах прохождения

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)  
ПП.03.01**

обучающегося института СПО 3 курса группы Эс-31

ФИО (в родительном падеже)

Елец – 202 \_\_\_\_

Макет аттестационного листа по итогам прохождения  
производственной практики ПП.03.01

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А. БУНИНА»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ФИО

студент 3 курса по специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**  
успешно прошёл производственную практику (по профилю специальности)  
**ПП.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

в объеме 36 часов

в период с

в \_\_\_\_\_

Виды и качество выполнения работ в период прохождения практики обучающимся:				
№ п/п	Наименования ПК и ОК	Вид работы	Оценка	Подпись руководителя практики
1.	<b>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9</b>	<i>Прохождение инструктажа по технике безопасности</i>		
2.	<b>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9</b>	<i>Ознакомление с организацией, организационной структурой и особенностями деятельности. Изучение устава и учетной политики предприятия.</i>		
3.	<b>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4</b>	<i>Выполнение заданий по практике в части начисления и перечисления организацией налогов и сборов</i>		
4.	<b>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4</b>	<i>Выполнение заданий по практике в части начисления и перечисления страховых взносов</i>		

5.	<b>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4</b>	Выполнение заданий по практике в части оформления в бухгалтерском учете начислений и уплаты налогов и сборов, страховых взносов		
<b>Практика выполнена в срок и в полном объеме</b>				
Итоговая оценка по практике: _____				
Руководитель производственной практики:				
		ФИО, должность		
(подпись)				
Специалист предприятия (организации) по работе с учебными заведениями:				
		ФИО, должность		
(подпись)				
М.П.			« » 20__ г.	

Елецкий государственный университет им. И. А. Бунина

*Образец задания на производственную практику ПП.03.01*

**Задание на производственную практику (по профилю специальности)  
ПП.03.01 по модулю ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и  
внебюджетными фондами»  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)**

1. **Цель практики:** формирование у обучающихся профессиональных компетенций в реальных условиях в области организации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами предприятиями различных организационно-правовых форм.
2. Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:
  - 2.1. Сбор и обработка информации в части характеристики применяемого режима налогообложения.
  - 2.2. Сбор и обработка информации, отражающей виды начисляемых и уплачиваемых налогов и сборов в бюджеты различных уровней в данной организации, их отражение на счетах бухгалтерского учета.
  - 2.3. Сбор и обработка информации по проведению расчетов с СФР и ФОМС.
  - 2.4. Сбор и обработка информации, отражающей применяемые платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет и внебюджетные фонды, особенности составления и предоставления налоговых деклараций (налоговых расчетов), уведомлений.
  - 2.5. Пути оптимизации налогообложения.
3. Планируемые результаты практики: в результате прохождения производственной практики обучающийся должен освоить профессиональные компетенции в соответствии с ВПД: проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
4. Составление и оформление отчета.

Задание к исполнению принял:

Обучающийся

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

## Образец дневника производственной практики ПП.03.01

ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А. БУНИНА»

**ДНЕВНИК**

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)  
 ПП.03.01 по модулю ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и  
 внебюджетными фондами»

обучающегося института СПО 3 курса группы Эс-31  
 ФИО

Дата	Содержание деятельности
	Установочная конференция
	Характеристика деятельности организации. Учетная политика организации. Характеристика используемого режима налогообложения. Определение налоговой нагрузки организации
	Характеристика начисления и перечисления организацией федеральных налогов и сборов: виды, объект налогообложения, налоговая база, налоговый период, налоговые ставки, исчисление налогов, налоговые декларации (налоговые расчеты), уведомления
	Характеристика начисления и перечисления организацией региональных налогов и сборов: виды, объект налогообложения, налоговая база, налоговый период, налоговые ставки, исчисление налогов, налоговые декларации (налоговые расчеты), уведомления
	Характеристика начисления и перечисления организацией местных налогов и сборов: виды, объект налогообложения, налоговая база, налоговый период, налоговые ставки, исчисление налогов, налоговые декларации (налоговые расчеты), уведомления
	Отражение в бухгалтерском учете начисления и перечисления налогов и сборов в бюджеты различных уровней, документальное оформление перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль за исчислением и уплатой налогов
	Характеристика начисления и перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы: объект обложения, база, тарифы, порядок исчисления и сроки уплаты страховых взносов
	Отражение в бухгалтерском учете начисления и перечисления страховых взносов, документальное оформление перечисления, контроль за исчислением и уплатой страховых взносов
	Итоговая конференция

Руководитель практики: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*Макет титульного листа о результатах прохождения  
производственной практики ПП.04.01*

**ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А. БУНИНА»**

**ОТЧЕТ**

о результатах прохождения

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)  
ПП.04.01**

обучающегося института СПО 3 курса группы Эс-31

ФИО (в родительном падеже)

Елец – 202\_\_

Макет аттестационного листа по итогам прохождения  
производственной практики ПП.04.01

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ФИО

студент 3 курса по специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**  
успешно прошёл производственную практику (по профилю специальности)  
**ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности**

в объеме 36 часов

в период с

в \_\_\_\_\_

Виды и качество выполнения работ в период прохождения практики обучающимся:				
№ п/п	Наименования ПК и ОК	Вид работы	Оценка	Подпись руководителя практики
1.	<b>ОК 01, ОК 02, ОК 3, ОК 04, ОК 5, ОК 06, ОК 7, ОК 9</b>	Прохождение инструктажа по технике безопасности		
2.	<b>ОК 01, ОК 02, ОК 3, ОК 04, ОК 5, ОК 06, ОК 7, ОК 9, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3</b>	Выполнение заданий по практике в части характеристики составляемой промежуточной и итоговой отчетности организации		
3.	<b>ОК 01, ОК 02, ОК 3, ОК 04, ОК 5, ОК 06, ОК 7, ОК 9, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3</b>	Выполнение заданий по практике в части отражения особенностей формирования информации, содержащейся в формах бухгалтерской (финансовой) отчетности организации		
4.	<b>ОК 01, ОК 02, ОК 3, ОК 04, ОК 5, ОК 06, ОК 7, ОК 9, ПК</b>	Выполнение заданий по практике в части анализа информации об активах, пассивах организации, ее финансового положения,		

	<b>4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7</b>	доходности и деловой активности		
<b>5.</b>	<b>ОК 01, ОК 02, ОК 3, ОК 04, ОК 5, ОК 06, ОК 7, ОК 9, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7</b>	Выполнение заданий по практике в части анализа информации, отражающей состояние бизнес-планирования основных показателей деятельности организации		
<b>6.</b>	<b>ОК 01, ОК 02, ОК 3, ОК 04, ОК 5, ОК 06, ОК 7, ОК 9, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7</b>	Выполнение заданий по практике в части формирования рекомендаций по повышению эффективности деятельности организации, повышению финансовой устойчивости и платежеспособности		
<b>Практика выполнена в срок и в полном объеме</b>				
Итоговая оценка по практике: _____				
Руководитель производственной практики:				
		ФИО, должность		
(подпись)				
Специалист предприятия (организации) по работе с учебными заведениями:				
		ФИО, должность		
(подпись)				
М.П.			«__» _____ 20__ г.	

*Образец задания на производственную практику ПП.04.01*

**Задание на производственную практику (по профилю специальности)  
ПП.04.01 по модулю ПМ.04 «Составление и использование  
бухгалтерской (финансовой) отчетности»  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)**

1. Цель практики: формирование у обучающихся профессиональных компетенций в реальных условиях в области составления бухгалтерской (финансовой) отчетности организации и использовании ее сведений при оценке финансового положения хозяйствующего субъекта.

2. Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

2.1. Сбор и обработка информации в части характеристики процедур, предшествующих составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Сбор и обработка информации, отражающей состав бухгалтерской (финансовой) отчетности организации, налоговой и статистической отчетности.

2.3. Оценка имущественного потенциала организации и используемых источников для ведения дела, анализ финансового состояния анализируемого субъекта.

2.4. Оценка показателей бизнес-плана организации и разработка предложений по повышению эффективности ее деятельности.

2.5. Пути оптимизации финансового положения организации и эффективности ее деятельности.

3. Планируемые результаты практики: в результате прохождения производственной практики обучающийся должен освоить профессиональные компетенции в соответствии с ВПД: составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4. Составление и оформление отчета.

Задание к исполнению принял:

Обучающийся

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Образец дневника производственной практики ПП.04.01

**ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А. БУНИНА»**

**ДНЕВНИК**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)  
ПП.04.01 по модулю ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской  
(финансовой) отчетности»**

обучающегося института СПО 3 курса группы Эс-31  
ФИО

Дата	Содержание деятельности
	Установочная конференция
	Характеристика процедур, предшествующих заполнению бухгалтерской отчетности
	Характеристика составляемых форм бухгалтерской (финансовой) отчетности, налоговой и статистической отчетности
	Характеристика операций, возникающих при заполнении отдельных форм бухгалтерской (финансовой) отчетности
	Анализ имущественного положения организации и источников формирования имущества
	Оценка финансовой устойчивости и платежеспособности организации
	Оценка финансовых результатов и эффективности деятельности организации
	Оценка показателей бизнес-плана организации и разработка предложений по повышению эффективности ее деятельности
	Сдача отчета по практике на проверку методисту
	Итоговая конференция

Руководитель практики: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*Макет титульного листа о результатах прохождения  
производственной практики (преддипломной) ПДП*

**ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА»**

**ОТЧЕТ**

о результатах прохождения

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПДП**

обучающегося института СПО 3 курса группы Эс-31

ФИО (в родительном падеже)

Елец – 202 \_\_\_\_

*Макет аттестационного листа по итогам прохождения  
производственной практики (преддипломной) ПДП*

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А. БУНИНА»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**ФИО**

студент 3 курса по специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**  
успешно прошёл производственную практику (преддипломную) ПДП

в объеме 144 часов

в период с

в \_\_\_\_\_

Виды и качество выполнения работ в период прохождения практики обучающимся:				
№ п/п	Наименования ПК и ОК	Вид работы	Оценка	Подпись руководителя практики
1.	<b>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9</b>	<i>Прохождение инструктажа по технике безопасности</i>		
2.	<b>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9</b>	<i>Ознакомление с организацией, организационной структурой и особенностями деятельности предприятия. Изучение устава и учетной политики предприятия.</i>		
3.	<b>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7</b>	<i>Выполнение заданий по практике, оформление отчетной документации в соответствии с установленными требованиями</i>		
4.	<b>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4</b>	<i>Выполнение заданий по практике, оформление отчетной документации в соответствии с установленными требованиями</i>		

5.	<b>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7</b>	Выполнение заданий по практике, оформление отчетной документации в соответствии с установленными требованиями		
<b>Практика выполнена в срок и в полном объеме</b>				
Итоговая оценка по практике: _____				
Руководитель производственной практики:				
		ФИО, должность		
(подпись)				
Специалист предприятия (организации) по работе с учебными заведениями:				
		ФИО, должность		
(подпись)				
М.П.			« <u>  </u> » _____ 20 <u>  </u> г.	

Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина

*Образец задания на производственную практику (преддипломную) ПДП*

1. **Цель практики:** углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно – правовых форм.

2. Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

2.1. Сбор и обработка информации для написания первой главы отчета по практике.

2.2. Сбор и обработка информации для написания второй главы отчета по практике.

2.3. Сбор и обработка информации для написания третьей главы отчета по практике.

3. Планируемые результаты практики: в результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен освоить профессиональные компетенции в соответствии с ВПД: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4. Составление и оформление отчета.

Задание к исполнению принял:

Обучающийся

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Образец дневника по производственной практике (преддипломной) ПДП

**ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА»**

**ДНЕВНИК  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПДП  
обучающегося института СПО 3 курса группы Эс-31  
ФИО**

<b>Дата</b>	<b>Содержание деятельности</b>
	Установочная конференция
	Производственная и организационная структура предприятия
	Организация учетно-аналитической службы предприятия. Учетная политика предприятия
	Сбор и обработка информации для написания первой главы отчета по практике.
	Сбор и обработка информации для написания второй главы отчета по практике.
	Сбор и обработка информации для написания третьей главы отчета по практике.
	Оформление отчета по практике
	Сдача отчета по практике на проверку методисту
	Итоговая конференция

Научный руководитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Содержание

Введение.....	3
1. Общие сведения о порядке организации и проведении производственной практики.....	4
2. Порядок организации и проведения производственной практики (по профилю специальности) .....	13
3. Порядок организации и проведения производственной практики (преддипломной).....	27
Приложение.....	29

Елецкий государственный университет им. И.А.Бунина

Учебно-методическое издание

Иолтуховская Галина Викторовна,  
Корпукова Галина Анатольевна

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)

Печ.л. 3,6

Электронная версия

Размещено на сайте: <https://spo.elsu.ru/index.php?id=elektronnye-uchebnye-posobiya-prepodavatelej-instituta-spo>

Заказ 141

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»  
399770, г. Елец, ул. Коммунаров, 28,1