

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Финансово-экономический колледж имени И.И. Фадеева»



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по составлению и оформлению отчета о прохождении учебной и производственной
практик по профессиональным модулям

2022 г.

Методические указания составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки России от 05.02.2018 № 69, Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки России от 15.05.2014 № 539, Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 «Финансы», утвержденного приказом Министерства образования и науки России от 05.02.2018 № 65, Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки России от 05.02.2018 № 67, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 18.04.2013 № 291, Положением о практической подготовке обучающихся ГБПОУ РС(Я) «Финансово-экономический колледж им. И.И. Фадеева».

ОДОБРЕНО

Методическим советом

Протокол от «08 » ноябрь 2022 г. № 11

Председатель

Г.Ф. Солдатова

Составитель: Уларов Я.В., преподаватель

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ).

Практика имеет целью комплексное освоение студентом всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Студенты по окончании практики представляют руководителю от колледжа отчет. Отчет содержит описание выполненных в ходе практики работ. К отчету прилагаются соответствующие документы.

Отчет составляется при прохождении практики, по мере изучения тем и выполнения работ, предусмотренных программой практики. Отчет демонстрирует уровень освоения общих и профессиональных компетенций, приобретенных студентом умений и знаний, опыта практической работы. Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой практики. Отчеты могут быть дополнены учетной и отчетной документацией, копиями документов и нормативных правовых актов и т.д.

В отчете необходимо описать, как изучался данный вопрос, какими документами, справочниками, нормативными правовыми актами и литературой студент при этом пользовался. В отчете рекомендуется использовать схемы, графики, таблицы, наглядно иллюстрирующие деятельность организации и деятельность самого студента в ходе прохождения практики.

Для сбора данных студенты могут использовать различные документальные источники (бухгалтерскую (финансовую), статистическую, налоговую отчетность).

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Отчет не должен состоять только из копий документов. По прилагаемым к отчету документам студент описывает деятельность организации, приводит практические примеры.

II. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Оформление текста

При оформлении текста отчета по учебной и производственной практикам следует выполнять следующие *требования*:

- формат страницы – А4 (210x297 мм.);
- ориентация страницы – книжная (для текстовой части дипломной работы), книжная и (или) альбомная (для приложений);
- параметры страницы: левое поле – 30 мм., верхнее – 20 мм., нижнее – 20 мм., правое – 15 мм.;
- печать текста – на компьютере, односторонняя; межстрочный интервал – 1,5; шрифт – TimesNewRoman, размер текста – 14 пт;
- выравнивание текста – по ширине, без отступов;
- абзацный отступ – 1,25 см.;
- не допускается использование курсива.

Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты и нумеровать их арабскими цифрами, например: разделы – 1, 2, 3 и т.д.; подразделы – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.; пункты – 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.

Нумерация страниц арабскими цифрами внизу страницы посередине. Титульный лист и оглавление не нумеруются, но принимаются за первую и вторую страницы.

При перечислении внутри пунктов перед каждой позицией следует ставить дефис

(другие маркеры документа) или строчную букву по алфавиту (за исключением ё, з, о, г, й, ы, ть).

Заголовки разделов располагают с абзаца прописными буквами, каждый раздел начинается с новой страницы. Названия подразделов и пунктов следует указывать после номера с абзацного отступа, с прописной буквы, не подчеркивая. Точка в конце заголовка не ставится, переносы слов в заголовках не допускаются.

Оформление таблиц

Для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей рекомендуется использовать таблицы.

Каждой таблице присваивается *наименование*. Оно должно быть точным, кратким, полностью отражать содержание таблицы. Наименование помещается над таблицей: *слева, без абзацного отступа, в одну строку с ее номером через тире*.

Таблица *располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице*.

На каждую таблицу должна быть сделана *ссылка*, например: *данные таблицы 1 показывают ... или результаты расчетов представлены в таблице 2*. Также можно заключить ссылку в круглые скобки, например: *эффективность деятельности организации определяют показатели рентабельности (таблица 5)*.

Допускается *перенос части таблицы* на другую страницу (при большом количестве строк). В этом случае слева пишут «Продолжение таблицы» и указывают ее номер.

Нумерация таблиц может быть сквозной (1, 2, 3 и т.д.) или в пределах одного раздела. Во втором случае номер таблицы включает номер раздела и порядковый номер таблицы, разделенные точкой (2.1, 2.2, 2.3 и т.д.).

В таблице допускается *перпендикулярное расположение заголовков граф*.

Размер шрифта в таблице – 10-12pt. Междустрочный интервал равен единице.

Важно помнить, что:

- таблица не должна содержать колонку «№ п/п»;
- в таблице не должно быть пустых граф и строк. А также то, что в финансовых таблицах вместо нуля ставится прочерк.

Далее следует пример оформления таблицы.

Таблица 2.1 – Основные экономические показатели деятельности организации

в тысячах рублей

| Показатели | Сумма, тыс. руб. | | | Изменения, тыс. руб. | | Темп роста, % | |
|----------------------------|------------------|--------|--------|----------------------|-------------|---------------|-------------|
| | 2019 | 2020 | 2021 | 2020 к 2019 | 2021 к 2020 | 2020 к 2019 | 2021 к 2020 |
| Выручка | 73390 | 114810 | 230507 | 41420 | 115697 | 156,4 | 200,8 |
| Себестоимость продаж | 88426 | 114360 | 264978 | 25934 | 150618 | 129,3 | 231,7 |
| Активы | 673760 | 790225 | 706395 | 116465 | -83830 | 117,3 | 89,4 |
| Заработка плата | 19845 | 15471 | 27412 | -4374 | 11941 | 78,0 | 177,2 |
| Дебиторская задолженность | 258633 | 296437 | 353985 | 37804 | 57548 | 114,6 | 119,4 |
| Прибыль (убыток) от продаж | -15036 | 450 | -79075 | -15486 | -78625 | 3,0 | 17572,2 |
| Убыток до налогообложения | 67132 | 33817 | 57699 | 33315 | 91516 | 50,4 | 170,6 |

Аналитические таблицы обязательно должны сопровождать *выводы*.

Оформление бухгалтерских записей (проводок)

Студенты, обучающиеся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», при составлении отчета по производственной практике изучают порядок отражения в учете тех или иных фактов хозяйственной жизни организации, при этом они

составляют бухгалтерские проводки. Бухгалтерские записи оформляются следующим образом:

Дебет счета 99 «Прибыли и убытки»

Кредит счета 68 «Расчеты по налогам и сборам» - 20 000 рублей, начислен налог на прибыль организаций.

Обозначение физических величин

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами (100 м, 150 тыс. руб.), а числа без обозначения физических величин и единиц счета от одного до девяти – словами (например: объем продаж увеличился в два раза, но: прибыль до налогообложения сократилась в 10 раз).

Числовые значения величин округляются до первого или второго десятичного знака (на усмотрение студента и руководителя).

Не допускается:

- сокращение обозначений физических и стоимостных величин, если они используются без цифр, например: 100 руб., но стоимость выражается в рублях;

- использование математических знаков <,>, = и символов %, № без чисел, например: 100%, но процент производительности труда равен ста;

- использование математического знака «-» перед отрицательным значением показателя. В этом случае следует писать слово «минус». Исключение составляют формулы, таблицы, иллюстрации;

- перенос на другую строку или страницу единицы физической величины.

Нумерация страниц отчета – сквозная, по всему тексту, не включая приложения; номер страницы проставляется в ее нижней части по центру (шрифт Times New Roman, 10 пт.), начиная с введения (третья страница). Титульный лист и содержание не нумеруются.

В тексте обязательно должны присутствовать ссылки на источники литературы (например, [1, с.10]), а также на приложенные к отчету документы (например, см. Приложение 1).

Оформление списка использованных источников

Общие требования и правила составления списка использованной литературы установлены ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Литературные источники располагаются в алфавитном порядке по фамилии первых авторов.

Список использованных источников должен содержать не менее 20–30 источников, в том числе 15 – это учебная и научная литература.

Схема библиографического описания:

Заголовок (ФИО или организация, но это ещё не область библиографического описания)

1. Область заглавия и сведений об ответственности (название книги и еще раз повторяем фамилию автора)

2. Область издания (2-е, 5-е издание)

3. Специфическая область материала или вида ресурса

4. Область публикации, производства, распространения (город: издательство, год)

5. Область физической характеристики (кол-во страниц)

- 6. Область серии и многочастного монографического ресурса (всегда в круглых скобках)**
7. Область примечания (любая дополнительная информация, тираж и т.п.)
- 8. Область идентификатора ресурса и условий доступности (ISBN)**
9. Область вида содержания и средства доступа

Выделенные жирным шрифтом элементы библиографического описания – обязательны!!!

Библиографический список к работе включает библиографическое описание документов, использованных автором при работе над темой. Он помещается после основного текста работы.

Вся литература в списке нумеруется, причем желательнее использовать сплошную нумерацию для всего списка.

В начало библиографического списка выносятся нормативно-правовые акты и располагаются по юридической силе, а внутри равных по юридической силе документов - по дате принятия.

Порядок расположения нормативно-правовых актов в библиографическом списке:

1. Международные нормативные акты
2. Конституция
3. Федеральные конституционные законы
4. Постановления Конституционного Суда
5. Кодексы
6. Федеральные законы
7. Законы
8. Указы Президента
9. Акты Правительства а) постановления б) распоряжения
10. Акты Верховного и Высшего Арбитражного Судов
11. Нормативные акты министерств и ведомств
а) постановления б) приказы с) распоряжения д) письма
12. Региональные нормативные акты (В том же порядке, как и российские)
13. ГОСТы
14. СНиПы, СП, ЕНИРы, ВНИРы и др.

Список использованных источников должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Ссылки в тексте работы (не путать со списком литературы!) выполняются по ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка».

Сокращения в библиографическом описании выполняют по ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке» и ГОСТ 7.11-2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках».

Помимо заглавий, не сокращают слова и словосочетания которые входят в состав: сведений, относящихся к заглавию (учебное пособие), сведений об ответственности (под редакцией), место издательства (Санкт Петербург, Москва).

ISBN и ISSN теперь входит в число обязательных элементов, применение международного стандартного номера в списках к научным работам представляется логичным, необходимо ориентироваться на требования ВАК.

Из области заглавия – удалено общее обозначение материала [Текст] [Электронный ресурс], теперь в конце библиографической записи (Область вида содержания и средства доступа) пишется: Текст : непосредственный или Текст : электронный. Эту область стоит 16 использовать только в случаях, когда список литературы содержит как печатные издания, так и электронные ресурсы. Перед электронным адресом приводится аббревиатура URL. После адреса обязательно указывать дату обращения к ресурсу.

Для разделения областей и элементов, а также для различения предписанной

и грамматической пунктуации применяют *пробелы в один печатный знак* до и после предписанного знака.

Пример:

Пилявская С. С. По долгу памяти / Пилявская Софья Станиславовна. – Москва : ГИТИС, 1993. – 283 с., 16 л. ил. – ISBN: 5-7196-0215-1. – Текст : непосредственный.

Пилявская С. С. По долгу памяти / Пилявская Софья Станиславовна. – Москва : ГИТИС, 1993. – 283 с., 16 л. ил. – ISBN: 5-7196-0215-1. – Текст : непосредственный.

Примеры оформления списка использованных источников по ГОСТ Р 7.0.100– 2018:

Официальные документы

Налоговый кодекс Российской Федерации с путеводителем по судебной практике : Части первая и вторая : по состоянию на 20 февраля 2020 г. : С учетом изменений: порядка начисления и уплаты НДС и НДФЛ, налогового контроля в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, налогового стимулирования. – Москва : Проспект, 2020. – 1184 с. – ISBN 978-5-392-31158-3. – Текст : непосредственный.

Трудовой кодекс Российской Федерации : по состоянию на 10 февраля 2019 года : [принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 сентября 2003 года]. – Москва : Проспект, 2019. – 272 с. – ISBN 978-5-392-29541-8. – Текст : непосредственный.

Книги с одним автором:

Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета : учебник / В.М. Богаченко. - 3-е изд. – Ростов на Дону : Феникс, 2020. – 334 с. : ил. – (Среднее профессиональное образование) – ISBN 978-5-222-32953-5. – Текст : непосредственный.

Книги с двумя авторами:

Чумаченко В.В. Основы финансовой грамотности : учебное пособие для общеобразовательных организаций / В.В. Чумаченко, А.П. Горяев. – 2-е изд. – Москва : Просвещение, 2019. – 271 с. : ил. – ISBN 978-5-09-045154-3. – Текст : непосредственный.

Книги с тремя авторами:

Швецкая В.М. Практикум по бухгалтерскому учету : учебное пособие для студентов вузов и колледжей / В.М. Швецкая, Н.Б. Донченко, Н.А. Кириллова. – 6-е изд. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. – 336 с. – ISBN 978-5-394-01015-6. – Текст : непосредственный.

Книги с четырьмя авторами

Описываются под заглавием. За косой чертой указывают всех авторов.

Попов В.М. Сборник бизнес-планов. С рекомендациями и комментариями : учебно-методическое пособие / В.М. Попов, С.И. Ляпунов, С.Г. Млодик, А.А. Зверев ; под ред. Д-ра экон. наук, проф. В.М. Попова и д-ра экон. наук С.И. Ляпунова. – 7-е изд., стер. – Москва : КНОРУС, 2018. – 336 с. – ISBN 978-5-390-00183-7. – Текст : непосредственный.

Книги с пятью и более авторами:

Описываются под заглавием. Допускается сокращать – перечислить первых 3-х с обозначением [и др]. Можно, если это необходимо, привести всех авторов.

Финансовый менеджмент : практикум : учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.И. Берзон, А.Е. Абрамов, Е.А. Буянова и др. ; под ред. Н.И. Берзона. – Москва : Издательский центр «Академия» 2018. – 240 с. – ISBN 978-5-7695-7483-2. – Текст : непосредственный.

Книги, описанные под заглавием (сборники под общим заглавием):

Бухгалтерский финансовый учет : учебник для СПО / под ред. И.М. Дмитриевой. – 2-е изд, перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2018. – 495 с. – Серия : Профессиональное образование. – ISBN 978-5-534-01071-8. – Текст : непосредственный.

Тома многотомного издания:

Афанасьев Мст. П. Бюджет и бюджетная система. В 2 т. Том 1 : учебник для бакалавриата и магистратуры / Мст. П. Афанасьев, А.А. Беленчук, И.В. Кривогов ; под ред. Мст. П. Афанасьева ; [предисловие А.Л. Кудрина]. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство ЮРАЙТ, 2019. 363 с. – Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс. – ISBN 978-5534-02806-5 (т. 1). – Текст : непосредственный.

Словари и энциклопедии:

Райзберг Б.А. Современный социоэкономический словарь. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 629 с. - ISBN 978-5-16-003670-0. – Текст : непосредственный.

Статьи из журналов и газет:

Игонина Л.Л. Финансово-инвестиционная система региона: платформа экономического роста / Л.Л. Игонина - Текст : непосредственный // Финансы. – 2019. - № 10. – С. 31-37.

Электронные ресурсы:

Перед электронным адресом приводится аббревиатура URL. После адреса обязательно указывать дату обращения к ресурсу.

Сайты в сети интернет:

Национальная библиотека Республики Саха (Якутия) : официальный сайт. – Якутск. – Обновляется в течение суток. - URL: <http://nrls.ru> (дата обращения: 16.04.2020). – Текст. Изображение : электронные.

Государственный Эрмитаж : [сайт]. – Санкт-Петербург, 1998 – . – URL: <http://www.hermitagemuseum.org/wps/portal/hermitage> (дата обращения: 16.08.2018). – Текст. Изображение : электронные.

Статьи с сайтов:

Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf (дата обращения 04.06.2018).

Книги из ЭБС:

Анализ финансовой отчетности : учебное пособие / Бариленко В.И., под ред., Кузнецов С.И., Кайро О.В., Плотникова Л.К. — Москва : КноРус, 2021. — 234 с. — ISBN 978-5-406-07937-9. — URL: <https://book.ru/book/938822> (дата обращения: 16.11.2020). — Текст : электронный.

Алексеева, Г.И. Бухгалтерский учет и отчетность : учебник / Алексеева Г.И. — Москва : КноРус, 2021. — 410 с. — ISBN 978-5-406-07918-8. — URL: <https://book.ru/book/938430> (дата обращения: 16.11.2020). — Текст : электронный.

Аудиоиздания:

Лермонтов, М. Ю. Герой нашего времени : роман : [аудиокнига] / М. Ю. Лермонтов ; читает И. Басов. — Москва : Звуковая книга, 2007. — 1 CD-ROM (6 ч 55 мин). — Загл. с титул. экрана. — Формат записи: MP3. - Устная речь : аудио.

Мультимедийные электронные издания:

Романова, Л. И. Английская грамматика : тестовый комплекс / Л. Романова. — Москва : Айрис : MagnaMedia, 2014. — 1 CD-ROM. — (Океан знаний). — Загл. с титул. 12 экрана. — Текст. Изображение. Устная речь : электронные.

III. ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (УЧЕБНОЙ) ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Производственная (учебная) практика должна соответствовать видам профессиональной деятельности по специальности.

По результатам практики студент составляет отчет. Отчет содержит описание выполненных в ходе практики работ с приложением соответствующих документов. Отчет является свидетельством приобретенных студентом умений, опыта практической работы по специальности, освоенных общих и профессиональных компетенций.

Письменный отчет должен содержать следующие разделы:

1. **Титульный лист** (Приложение 1);
2. **Приказ организации о приеме студента на производственную (учебную) практику и назначении ему руководителя;**
3. **Календарно-тематический план прохождения производственной (учебной) практики** (Приложение 2).

По прибытии на место прохождения практики студенты составляют календарно-тематический план прохождения производственной практики на весь период и согласовывают его с руководителем практики от организации. План прохождения практики составляется в соответствии с программой практики с учетом специфики деятельности организации. При этом каждый пункт плана должен быть конкретным и раскрывать то или иное положение, изложенное в программе. Каждое мероприятие проводится в сроки, обозначенные в плане.

Отметка о выполнении производится сразу же после проведения мероприятия с указанием даты;

4. Дневник прохождения производственной (учебной) практики (Приложение 3).

В дневнике в хронологическом порядке ведется ежедневный учет проделанной работы в форме кратких записей о выполненных работах, также в нем указывается перечень изученных документов и литературы. Дневник должен быть заверен руководителем практики от организации;

5. Характеристика на студента от руководителя практики от организации (Приложение 4);

6. Аттестационный лист по практике (Приложение 5);

7. Содержание (Приложение 6);

8. Введение (содержит обобщение собранных материалов, раскрывает вопросы и направления, которые студент изучал во время практики (не более одной страницы);

Объем введения – 1-2 страницы машинописного текста.

9. Практическая часть (включает графы и параграфы, изложение содержания выполненных работ по разделам курса в соответствии с программой практики). Должна отражать виды работ, указанные в календарно-тематическом плане прохождения производственной практики, исходя из конкретных условий базы практики;

10. Заключение (выводы по итогам практики в сжатой форме);

Объем заключения – 1-2 страницы машинописного текста.

11. Список использованных источников;

12. Приложения (включают материалы, имеющие вспомогательное значение, например, копии документов, заполненные студентами документы, таблицы, схемы, положения и пр.).

Приложения располагаются *после списка использованных источников*. Приложения от текста отчета по производственной практике отделяют листом:



Каждое приложение начинается с новой страницы. В правом верхнем углу страницы пишут слово «Приложение» и указывают его номер (Приложение 1). Приложение должно иметь заголовок, который записывают *ниже строкой по центру*.

Титульный лист отчета, календарно-тематический план, дневник, характеристика, аттестационный лист по практике должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены гербовой печатью организации.

Объем отчета должен составлять 30-40 страниц по каждому профессиональному модулю. Отчеты сдаются:

- студентами очного/ заочного отделения в распечатанном виде. Отчет обязательно должен быть подшип в папку.

По результатам защиты отчета выставляется зачет с оценкой по каждому профессиональному модулю. После защиты отчета студенты сдают квалификационный экзамен по профессиональному (-ым) модулю (-ям).

Студенты заочной формы обучения самостоятельно осуществляют выбор места практики с предъявлением в колледж договора о прохождении практики. Программа практики должна выполняться в полном объеме. Практика должна завершиться до начала экзаменационной сессии текущего учебного года.

Приложение I

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Финансово-экономический колледж имени И.И. Фадеева»

ОТЧЕТ о прохождении учебной (производственной) практики

студента (-ки) группы

_____ (фамилия, имя, отчество)
по
специальности _____
-

Наименование профессиональных модулей (ПМ):
ПМ _____
ПМ _____
ПМ _____
-

Наименование и адрес организации (указывается место прохождения производственной практики) _____

Период прохождения практики «__» 20__г. – «__» 20__г.

Дата сдачи «__» 20__г.
Дата защиты «__» 20__г.

Результаты защиты: ПП _____
ПП _____

ПП _____

Руководители практики от колледжа:

(Фамилия, И.О., должность)

(Фамилия, И.О., должность)
М.П.

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

М.П.

Якутск
2022

Приложение 2

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Финансово-экономический колледж имени И.И. Фадеева»

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН учебной (производственной) практики

студента (-ки) группы

_____ (фамилия, имя, отчество)

по

специальности _____

—

Наименование профессиональных модулей (ПМ):

ПМ _____

ПМ _____

ПМ _____

Наименование и адрес организации (указывается место прохождения производственной практики) _____

Период прохождения практики « ____ » 20 ____ г. – « ____ » 20 ____ г.

| № п/п | Наименование работ | Место выполнения (рабочее место) | Календарные сроки выполнения работ | Отметка выполнен (выполне не выполнен |
|----------|--|---|---|---|
| 1. | Ознакомление с организацией как с объектом производственной практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда, изучение правил внутреннего трудового распорядка и правил работы в организации. | Отдел кадров, Экономический отдел | | |
| 2. | Изучение структуры бухгалтерии, ознакомление с учетной политикой организации, рабочим планом счетов, графиком документооборота, системами автоматической обработки учетной информации. Заполнение учетных регистров в программе «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8». Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив – по истечении установленного срока хранения. | Бухгалтерия | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| ... | | | | |

* Виды работ в календарно-тематическом плане необходимо разделить по ПМ и МДК .

Студент _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

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

М.П.

Руководители практики
от колледжа: _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)
_____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Финансово-экономический колледж имени И.И. Фадеева»

ДНЕВНИК
учебной (производственной) практики

студента (-ки) группы

(фамилия, имя, отчество)

по

специальности _____

—

Наименование профессиональных модулей (ПМ):

ПМ _____

ПМ _____

ПМ _____

Наименование и адрес организации (указывается место прохождения производственной практики)

Период прохождения практики «__» 20__ г. – «__» 20__ г.

| Дата | Наименование работ | Результат, итоги проделанной работы | Подпись руководителя практики |
|------|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

М.П.

**ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента от руководителя практики от организации**

Студент(-ка)

(Фамилия И.О.)

группы _____ проходил(-а) практику в период с «___» 20__ г. по «___» 20__ г.

В _____
(полное наименование организации)

1. Уровень теоретической подготовки, готовность к выполнению работ по специальности _____

_____;

2. Результаты работы _____

_____;

3. Степень ответственности, уровень дисциплинированности _____

_____;

4. Личные и деловые качества _____

_____;

5. Полнота и своевременность заполнения дневника практики _____

_____;

6. Качество отчета по практике _____

_____;

7. Рекомендации _____

Рекомендуемая оценка:

*(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно).

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

M.II.

Дата: «___» ____ 20__г.

Аттестационный лист по учебной (производственной) практике

(ФИО практиканта)

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Группа

Место прохождения практики

Период прохождения практики « » – « » 20 г. – « » 20 г.

Оценка результата (по 5-ти балльной шкале)

| № п/п | Наименование профессионального модуля | Общие и профессиональные компетенции (в балах) | | | | | | | | | | |
|-------|---------------------------------------|--|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|
| | | OK 1 | OK 2 | OK 3 | OK 4 | OK 5 | OK 6 | OK 7 | OK 8 | OK 9 | OK 10 | OK 11 |
| 1. | ПМ ... | | | | | | | | | | | |
| | Руководитель практики от организации | | | | | | | | | | | |
| | Руководитель практики от колледжа | | | | | | | | | | | |
| 2. | ПМ ... | | | | | | | | | | | |
| | Руководитель практики от организации | | | | | | | | | | | |
| | Руководитель практики от колледжа | | | | | | | | | | | |
| 3. | ПМ ... | | | | | | | | | | | |
| | Руководитель практики от организации | | | | | | | | | | | |
| | Руководитель практики от колледжа | | | | | | | | | | | |

*OK и ПК – общие и профессиональные компетенции.

Характеристика профессиональной деятельности:

Руководитель практики
от организации

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

M.P.

Руководители практики
от колледжа

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

M.P. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

| |
|--|
| ВВЕДЕНИЕ..... |
| Краткая экономическая характеристика |
| ПМ.02 «ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ» (на примере...) |
| РАЗДЕЛ 1. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ..... |
| 1.1.Учет труда и заработной платы..... |
| 1.2.Учет кредитов и займов..... |
| 1.3.Учет собственного капитала..... |
| 1.4.Учет финансовых результатов..... |
| РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ..... |
| 2.1 Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организаций..... |
| 2.2 Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организаций..... |
| 2.3 Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организаций данным учета..... |
| 2.4. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации..... |
| 2.5. Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организаций..... |
| 2.6 Оформление результатов инвентаризации..... |
| ПМ.03 «ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ (на примере...) |

| |
|--|
| РАЗДЕЛ 3. ПОНЯТИЕ НАЛОГА И СБОРА. КЛАССИФИКАЦИЯ НАЛОГОВЫХ ПЛАТЕЖЕЙ..... |
| 3.1 Организация налогового учета организации |
| РАЗДЕЛ 4. ФЕДЕРАЛЬНЫЕ НАЛОГИ И СБОРЫ..... |
| 4.1 Налог на доходы физических лиц |
| 4.2 Государственная пошлина..... |
| РАЗДЕЛ 5. РЕГИОНАЛЬНЫЕ НАЛОГИ..... |
| 5.1 Транспортный налог |
| РАЗДЕЛ 6. МЕСТНЫЕ НАЛОГИ И СБОРЫ..... |
| 6.1 Земельный налог..... |
| РАЗДЕЛ 7. СПЕЦИАЛЬНЫЕ НАЛОГОВЫЕ РЕЖИМЫ..... |
| 7.1 Упрощенная система налогообложения |
| РАЗДЕЛ 8. СОЦИАЛЬНЫЕ ВЗНОСЫ НА ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПЕНСИОННОЕ СТРАХОВАНИЯ И СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ |
| 8.1 Страховые взносы в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования..... |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ..... |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ..... |
| ПРИЛОЖЕНИЯ..... |