

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности**

**по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям)»**

Мурманск, 2019

## **СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ	3
ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	4
ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКИ	5
ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУ ПРАКТИКУ	7
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА	9
ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	10
КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ	10
ПРИЛОЖЕНИЯ	11

## ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
- учебными планами специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
- рабочей программой ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
- потребностями ведущих предприятий города и области.

По профессиональному модулю ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям будущей профессиональной деятельности.

Прохождение производственной практики является обязательным условием обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «дифференцированный зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от учебного заведения поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности.

### Цели практики:

1. Получение практического опыта:
  - Составления и использования бухгалтерской отчетности;
2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)
  - ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
  - ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
  - ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
  - ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
3. Формирование общих компетенций (ОК)
  - ОК 1.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
  - ОК 2.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач проф. деятельности.
  - ОК 3.Планировать и реализовать собственное профессиональное и личное развитие.
  - ОК 4.Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
  - 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.
  - ОК 7.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению. эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
  - ОК 9.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.



## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента направления с указанием даты и номера приказа). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от колледжа

Перед началом практики проводится организационное собрание.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

**ВАЖНО!** С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

### 2.1 Основные обязанности студента в период прохождения практики

При прохождении практики Вы обязаны:

- своевременно прибыть на место практики с предъявлением путевки;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
- подчиняться действующим на предприятии/или в организации, учреждении правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики принести в техникум оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

### 2.2 Обязанности руководителя практики от техникума:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии/в организации;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;

- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством техникума.

### **2.3 Обязанности руководителя практики от предприятия**

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

#### **Руководитель практики:**

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику-отзыв о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Структура практики

Таблица 1 – Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)	Семестр
ОК 1 - 8 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4	ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» МДК 04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности» МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской отчетности»	36	1	5

#### 3.2 Содержание практики

Таблица 2 – Содержание практики

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Краткая характеристика организации	-рассмотреть регистрационные данные организации -рассмотреть основной и дополнительные виды деятельности организации. -дать характеристику учетной политики организации.	МДК 04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности» Тема 1 «Общие положения по бухгалтерской отчетности»	2
Нормативно-правовое регулирование формирования бухгалтерской отчетности в организации	-рассмотреть нормативно-правовое регулирование формирования бухгалтерской отчетности в организации.	МДК 04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности» Тема 1 «Общие положения по бухгалтерской отчетности»	2
Структура и обязанности отдела бухгалтерии	-должностные обязанности главного бухгалтера -должностные обязанности бухгалтера -должностные обязанности кассира	МДК 04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности» Тема 2 «Основные принципы формирования бухгалтерской отчетности»	4
Порядок формирования	-проведение	МДК 04.01 «Технология	4



бухгалтерской отчетности	инвентаризации имущества и обязательств перед составлением годовой бухгалтерской отчетности -порядок закрытия счетов бухгалтерского учета финансовых результатов. -состав годовой бухгалтерской отчетности.	составления бухгалтерской отчетности» Тема 3 «Этапы составления бухгалтерской отчетности»	
Анализ бухгалтерского баланса организации	-состав и структура имущества организации, а также источников формирования имущества организации -анализ ликвидности баланса и платежеспособности организации	МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской отчетности» Тема 1 «Анализ бухгалтерского баланса»	4
Анализ Отчета о финансовых результатах	-состав и структура доходов и расходов организации -рентабельность капитала	МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской отчетности» Тема 2 «Анализ Отчета о финансовых результатах»	6
Анализ Отчета об изменении капитала	-состав и структура собственного капитала в разрезе уставного, добавочного и резервного капитала	МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской отчетности» Тема 3 «Анализ Отчета об изменении капитала»	6
Анализ Отчета о движении денежных средств	-анализ денежных потоков в разрезе всех видов деятельности организации	МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской отчетности» Тема 4 «Анализ Отчета о движении денежных средств»	6
Оформление и защита отчета о прохождении производственной практики	Оформленный по стандартам Отчет о прохождении практики в рамках ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»	МДК 04.01 Тема 1-3 МДК 04.02 Тема 1-4	2

#### 4. ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

По МДК 04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности» в процессе прохождения производственной практики студент на основании данных организации должен сформировать следующую информацию:

1. Дать краткую характеристику организации.
  - 1.1. Рассмотреть нормативно-правовое регулирование формирования бухгалтерской отчетности в организации.
  - 1.2. Рассмотреть основополагающие допущения и дать характеристику учетной политики организации.
  - 1.3. Рассмотреть структуру и обязанности отдела бухгалтерии.
2. Рассмотреть порядок формирования бухгалтерской отчетности организации.
  - 2.1. Рассмотреть процесс проведения инвентаризации имущества и обязательств перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.
  - 2.2. Рассмотреть порядок закрытия счетов бухгалтерского учета финансовых результатов.
  - 2.3. Рассмотреть состав годовой бухгалтерской отчетности организации.

По МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской отчетности» в процессе прохождения производственной практики студент на основании форм бухгалтерской отчетности организации должен заполнить следующие таблицы (с последующим их анализом):

##### Тема 1. АНАЛИЗ БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА

Задание 1. Дать оценку изменения в динамике общей суммы активов баланса, их состава и структуры.

Таблица 1 – Состав и структура имущества ООО \_\_\_\_\_

Показатель	На 31 декабря 20__		На 31 декабря 20__		Отклонение		Темп роста, %
	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	
1 Внеоборотные активы							
Основные средства							
1.2 Долгосрочные финансовые вложения							
2 Оборотные активы							
2.1 Запасы							
2.2 Дебиторская задолженность							
2.3 Денежные средства							
Итого актива баланса		100,0		100,0			



Задание 2. На основе данных первого раздела баланса провести анализ изменения состава и структуры внеоборотных активов.

Таблица 2 – Состав и структура внеоборотных активов ООО \_\_\_\_\_

Показатель	На 31 декабря 20__		На 31 декабря 20__		Отклонение		Темп роста, %
	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	
Нематериальные активы							
Результаты исследований и разработок							
Основные средства							
Доходные вложения в материальные ценности							
Финансовые вложения							
Отложенные налоговые активы							
Прочие внеоборотные активы							
Итого внеоборотных активов		100,0		100,0			

Задание 3. На основе данных второго раздела баланса провести анализ изменения состава и структуры оборотных активов, оценить степень их ликвидности.

Таблица 3 – Состав и структура оборотных активов ООО \_\_\_\_\_

	На 31 декабря 20__	На 31 декабря 20__	Отклонение	
--	--------------------	--------------------	------------	--

Показатель	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	Темп роста, %
Запасы							
Налог на добавленную стоимость							
Дебиторская задолженность							
В том числе:							
– долгосрочная							
– краткосрочная							
Финансовые вложения							
Денежные средства							
Прочие оборотные средства							
Итого оборотных средств		100,0		100,0			

Задание 4. На основе баланса и пояснений к нему провести анализ изменения состава и структуры запасов и оценить скорость их оборачиваемости.

Таблица 4 – Состав и структура запасов ООО \_\_\_\_\_

Показатель	На 31 декабря 20__		На 31 декабря 20__		Отклонение	
	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %
Запасы, всего						
В том числе:						
– сырье, материалы и другие аналогичные ценности						
– животные на выращивании и откорме						
– затраты в незавершенном производстве						
– готовая продукция и товары для перепродажи						
– товары отгруженные						
– расходы будущих периодов						
– прочие запасы и затраты						

Таблица 5 – Показатели оборачиваемости материально-производственных запасов ООО \_\_\_\_\_

Показатель	Прошлый год	Отчетный год	Отклонение
Себестоимость продаж, тыс. руб.			
Выручка, тыс. руб.			
Среднегодовая стоимость запасов, всего, тыс. руб.			
В том числе:			
- сырье и материалы, тыс. руб.			
- готовая продукция, тыс. руб.			
- товары отгруженные, тыс. руб.			
Коэффициент оборачиваемости:			
- запасов			
- сырья и материалов			
- готовой продукции			
- товаров отгруженных			
Период оборота, дней:			
- запасов			
- сырья и материалов			
- готовой продукции			
- товаров отгруженных			

Задание 5. Дать оценку эффективности использования активов предприятия.

Таблица 6 – Сравнение динамики активов и финансовых результатов ООО \_\_\_\_\_

Показатель	Прошлый год	Отчетный год	Темп роста, %
Средняя за период величина активов, тыс. руб.			
Выручка от продаж, тыс. руб.			
Прибыль до налогообложения, тыс. руб.			

Задание 6. Дать оценку изменения в динамике общей суммы пассивов баланса, их состава и структуры.

Таблица 7–Состав и структура источников формирования имущества ООО \_\_\_\_\_

Показатель	На 31 декабря 20		На 31 декабря 20		Отклонение		Темп роста, %
	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	
1 Собственный капитал, всего							
1.1 Уставный капитал							
1.2 Добавочный капитал							
1.3 Нераспределенная прибыль							
2 Заемный капитал, всего							
2.1 Долгосрочные обязательства							
2.2 Краткосрочные обязательства							
Из них:							
- заемные средства							
- кредиторская задолженность							
- доходы будущих периодов							
Итого пассив баланса							

Задание 7. Дать оценку изменения в динамике общей суммы заемного капитала, его состава и структуры.

Таблица 8 – Состав и структура заемного капитала ООО \_\_\_\_\_

Показатель	На 31 декабря 20		На 31 декабря 20		Отклонение		Темп роста, %
	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	
Заемные источники средств, всего		100,0		100,0			
Из них:							
Долгосрочные обязательства							
В том числе:							
- заемные средства							
- отложенные налоговые обязательства							
- прочие обязательства							
Краткосрочные обязательства							
В том числе:							
- заемные средства							
- кредиторская задолженность							



- доходы будущих периодов							
- резервы предстоящих расходов							
- прочие обязательства							

Задание 8. Провести анализ обеспеченности организации собственными средствами и сделать на его основе оценку ее финансовой устойчивости.

Таблица 9 – Анализ обеспеченности запасов основными видами источников ООО \_\_\_\_\_

Показатель	На 31 декабря 20__	На 31 декабря 20__	Отклонение
1 Капитал и резервы			
2 Внеоборотные активы			
3 Наличие собственных оборотных средств (стр. 1 – стр. 2)			
4 Долгосрочные обязательства			
5 Собственные и долгосрочные источники (стр. 3 + стр.4)			
6 Краткосрочные кредиты и займы			
7 Общая величина источников (стр. 5 + стр.6)			
8 Общая величина запасов и затрат			
9 Излишек (+), недостаток (-) собственных оборотных средств (стр. 3 – стр.8)			
10 Излишек (+), недостаток (-) долгосрочных источников (стр. 5 – стр.8)			
11 Излишек (+), недостаток (-) общий величины источников (стр.7 – стр.8)			

## Тема 2. АНАЛИЗ ОТЧЕТА О ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ

Задание 1. Провести анализ динамики состава и структуры доходов и расходов организации и оценить их влияние на изменение чистой прибыли организации.

Таблица 10 – Динамика и структура доходов ООО \_\_\_\_\_

Виды доходов	Прошлый год		Отчетный год		Отклонение		Темп роста, %
	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	
Доходы по обычным видам деятельности							
Прочие доходы							
Итого доходов		100,0		100,0			



Таблица 11 – Динамика и структура расходов ООО \_\_\_\_\_

Виды расходов	Прошлый год		Отчетный год		Отклонение		Темп роста, %
	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	
Расходы по обычным видам деятельности							
Прочие расходы							
Итого расходов		100,0		100,0			

Таблица 16 – Соотношение всех доходов и расходов ООО \_\_\_\_\_, тыс. руб.

Показатель	Прошлый год	Отчетный год	Отклонение
Доходы, всего			
В том числе:			
- от обычных видов деятельности			
- прочие			
Расходы, всего			
В том числе:			
- по обычным видам деятельности			
- прочие			
Чистая прибыль			

Задание 2. Проанализировать динамику и структуру показателей прибыли.  
Таблица 12 – Формирование и динамика показателей прибыли ООО \_\_\_\_\_

Показатель	Тыс. руб.			Отчетный год к прошлому, %
	Прошлый год	Отчетный год	Отклонение	
1 Выручка				
2 Себестоимость продаж				
Валовая прибыль (убыток) ( стр. 1 – стр. 2)				
4 Коммерческие расходы				
5 Управленческие расходы				
6 Прибыль (убыток) от продаж (стр. 3 – стр.4 – стр.5)				
7 Прочие доходы				
8 Прочие расходы				
9 Прибыль (убыток) до налогообложения ( стр.6 + стр. 7 – стр.8)				
10 Текущий налог на прибыль				
11 Чистая прибыль (убыток)				

### Тема 3. АНАЛИЗ ОТЧЕТА ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ КАПИТАЛА

Задание 1. Проанализировать состав и изменение собственного капитала.  
Таблица 13 – Анализ изменения собственного капитала ООО \_\_\_\_\_

Показатель	Уставный капитал	Добавочный капитал	Резервный капитал	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	Итого
Величина капитала на 31 декабря 20__ г.					
За 20__ г.					
Увеличение капитала, всего					
В том числе:					
- чистая прибыль	x	x	x		
- переоценка имущества	x		x	x	
- доходы, относящиеся непосредственно на увеличение капитала	x		x		
- дополнительный выпуск акций			x	x	
- увеличения номинальной стоимости акций			x	x	
- реорганизации юридического лица					
Уменьшение капитала, всего	( )	( )	( )	( )	( )
В том числе:					
- убыток	x	x	x	( )	( )
- переоценка имущества	x	( )	x	( )	( )
- расходы, относящиеся непосредственно на уменьшение капитала	x	( )	x	( )	( )
- уменьшения номинала акций	( )		x		( )
- уменьшения количества акций	( )		x		( )
- реорганизации юридического лица					( )
- дивиденды	x	x	x	( )	( )
Величина капитала на 31 декабря 20__ г.					
За 20__ г.					
Увеличение капитала, всего					
В том числе:					
- чистая прибыль	x	x	x		
- переоценка имущества	x		x	x	
- доходы, относящиеся непосредственно на увеличение капитала	x		x		
- дополнительный выпуск акций			x	x	
- увеличения номинальной стоимости акций			x	x	
- реорганизации юридического лица					

Уменьшение капитала, всего	( )	( )	( )	( )	( )
В том числе:					
- убыток	x	x	x	( )	( )
- переоценка имущества	x	( )	x	( )	( )
- расходы, относящиеся непосредственно на уменьшение капитала	x	( )	x	( )	( )
- уменьшения номинала акций	( )		x		( )
- уменьшения количества акций	( )		x		( )
- реорганизации юридического лица					( )
- дивиденды	x	x	x	( )	( )
Величина капитала на 31 декабря 20__ г.					

#### Тема 4. АНАЛИЗ ОТЧЕТА О ДВИЖЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Задание 1. Провести анализ движения денежных средств в целом по организации, оценить ее текущую платежеспособность на дату составления баланса.

Таблица 14 – Анализ движения денежных средств ООО \_\_\_\_\_

Показатель	Прошлый год	Отчетный год	Отклонение	Отчетный год к прошлому, %
Движение денежных средств по текущей деятельности:				
- поступило				
- направлено				
Результат движения денежных средств от текущей деятельности				
Движение денежных средств по инвестиционной деятельности:				
- поступило				
- направлено				
Результат движения денежных средств от инвестиционной деятельности				
Движение денежных средств по финансовой деятельности:				
- поступило				
- направлено				
Результат движения денежных средств от финансовой деятельности				
Результат движения денежных средств за отчетный период				



Остаток денежных средств на начало отчетного периода				
Остаток денежных средств на конец отчетного периода				

## 5.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (направление, договор); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении А.
2.	Отчет о выполнении заданий по производственной практике	Рекомендации в приложении Б. Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
3.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложениях делаются ссылки в отчете. Приложения имеют сквозную нумерацию.
4.	Аттестационный лист	Шаблон в приложении В.
5.	Дневник по практике	Шаблон в приложении Г. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит руководитель от предприятия/учреждения.

### Перечень документов, прилагаемых к отчету:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Договор с предприятием/организацией на прохождение практики.	Выдается ответственным за организацию практики (заведующей учебным отделом).

### Требования к оформлению текста отчета

#### 1. Отчет пишется:

- от третьего лица;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1,5;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- размер шрифта – 14;

- межстрочный интервал – 1,5;
  - расположение номера страниц – внизу по центру;
  - нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
2. Каждый отчет выполняется индивидуально.
  3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

## **6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

По окончании практики обучающийся должен сдать дифференцированный зачет. Основанием для допуска обучающегося к дифференцированному зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с программой производственной практики.

К отчёту по производственной практике прилагаются:

- Дневник по производственной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от организации.
- Аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций.
- Положительная характеристика организации на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, заверенная подписью руководителя и печатью организации.

В результате проверки отчета о практике обучающийся получает оценку. При оценке учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике; отзыв руководителя практики от организации и аттестационный лист.

## **6. КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ**

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**



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

## ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики  
(по профилю специальности)

Наименование профессионального модуля:

**ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности**

Наименование и адрес организации \_\_\_\_\_  
(указывается почтовый и электронный адрес места прохождения практики)

Период прохождения практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Выполнил:**

Обучающийся: \_\_\_\_\_

—

(ф.и.о.)

группа \_\_\_\_\_

Работа зарегистрирована в учебном  
отделе: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Проверил:**

Преподаватель: \_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (оценка, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Мурманск, 201\_\_

Профессиональное образовательное частное учреждение  
«Мурманский кооперативный техникум»

Группа, курс \_\_\_\_\_ шифр \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчества)

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

Преподаватель \_\_\_\_\_

М.П.

## РЕЦЕНЗИЯ

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

(ПОДПИСЬ РЕЦЕНЗЕНТОВ)

21

*Рекомендации по оформлению отчета*

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист, содержание, введение, основная часть, выводы, список использованных источников, приложения.

*Оформление отчёта по производственной практике*

**Титульный лист** - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики по профилю специальности. (указывается название профессионального модуля), наименование базы практики, ФИО обучающегося, номер группы, ФИО руководителя практики.

**Содержание.** Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

**Введение.** Перед началом практики руководитель выдаёт обучающимся задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы организации вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

**Основная часть.** Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики. Содержит исследование деятельности организации и анализ полученных результатов.

**Выводы.** Раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы - практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко.

**Приложения** - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д.

При написании дневника-отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы организации, должны соответствовать году прохождения практики.

**Аттестационный лист (характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (по профилю специальности))**

1. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося), группа \_\_\_\_\_, специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
2. Место проведения практики: \_\_\_\_\_ (наименование организации, адрес)
3. Время проведения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_
4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

№	Виды работ	Объем работ 36 ч.	Качество выполнения работ (оценка)
1.	Вводный инструктаж		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

183032 г. Мурманск, ул. Полярные Зори, д. 1

Телефон учебного отдела 8-8152-25-66-28, 25-66-26

**ДНЕВНИК ОБУЧАЮЩЕГОСЯ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

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

---

**Наименование базы практики**

Мурманск, 201\_\_ г.



# ПАМЯТКА

## 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

- 1.1. До начала практики руководитель от техникума проводит инструктаж обучающихся и выдает: дневник, программу практики, индивидуальные задания по производственной практике, направление на практику.
- 1.2. По прибытии на предприятие обучающийся должен представить руководителю от предприятия дневник и ознакомить его с содержанием индивидуальных заданий, пройти инструктаж по технике безопасности, противопожарной профилактике, ознакомиться с рабочим местом, правилами технической эксплуатации оборудования и уточнить план прохождения практики.
- 1.3. Обучающийся во время практики обязан строго соблюдать правила внутреннего распорядка предприятия. О временном отсутствии на своем месте необходимо ставить в известность руководителя практики от предприятия.
- 1.4. Отчет составляется обучающимся в соответствии с указаниями программы, индивидуальных заданий и дополнительными указаниями руководителей практики от техникума и предприятия.
- 1.5. Производственная практика (по профилю специальности) обучающегося оценивается по 5-бальной системе и учитывается наравне с успеваемостью по всем дисциплинам.

## 2. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

- 2.1. Дневник наравне с отчетом о прохождении практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы и индивидуальных заданий по практике.
- 2.2. Во время практики обучающийся ежедневно записывает в дневник все, что им проделано за день по выполнению программы и индивидуальных заданий.
- 2.3. Не реже одного раза в неделю обучающийся обязан представить дневник на просмотр руководителю от предприятия, который подписывает дневник после просмотра, делает свои замечания и дает дополнительные задания.
- 2.4. По окончании практики обучающийся должен представить дневник руководителю практики от предприятия для просмотра и составления отзыва.
- 2.5. Получить у руководителя практики от предприятия дневник с отзывом и отметкой о времени прибытия и убытия с предприятия.
- 2.6. В установленный срок обучающийся должен сдать в учебный отдел отчет и дневник практики. Без дневника практика не засчитывается.

## ПРЕДПИСАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

направляется на производственную практику (по профилю специальности) \_\_\_\_\_  
(характер практики)

в город \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

Срок практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_

Руководитель практики от техникума преподаватель экономических и финансовых дисциплин Родина Инна Валентиновна \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

М. П.

Заведующая учебным отделом \_\_\_\_\_ Е.Ю. Ильина  
(подпись)

### ОТМЕТКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Прибыл на практику  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.  
Руководитель практикой  
от предприятия (организации)  
\_\_\_\_\_

М. П.

Выбыл с практики  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.  
Руководитель практикой  
от предприятия (организации)  
\_\_\_\_\_

М. П.

# КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации, предприятия, отдела (цеха) и рабочее место обучающегося	Сроки (продолжительность) работы	Руководитель практикой (должность, фамилия, имя, отчество)
1	2	3

Подписи руководителей практики:

От техникума \_\_\_\_\_

От предприятия (организации) \_\_\_\_\_



... *for the first time* ...

**Author's Note:**

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

---

ДАТА	ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЙ ПО ПРОГРАММЕ

## This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

М. П.

## This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be a standard notebook or legal pad style.

Подпись руководителя практики от техникума \_\_\_\_\_



## This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.