

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

---

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ  
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Тольятти 2024 г.**

**Составитель:** Гордиенко Ольга Николаевна, преподаватель ГБПОУ «ТСЭК».

**Рецензенты:**

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики.

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной формы обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на сайте колледжа по адресу: *<http://тсэк-до.рф>*

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	3
1 Цели и задачи практики.....	5
2 Содержание практики .....	9
3 Организация и руководство практикой .....	10
4 Требования к оформлению отчета.....	14
Форма титульного листа отчета.....	17
Форма аттестационного листа.....	24
Приложение А.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>

## ВВЕДЕНИЕ

### Уважаемый студент!

Производственная практика входит в обязательную часть ППССЗ по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Требования к содержанию практики регламентированы:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*;
- учебным планом специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*;
- потребностями организаций г.о.Тольятти;
- настоящими методическими рекомендациями.

Производственная практика способствует дальнейшему развитию практических навыков по следующим видам деятельности:

- 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.

Бухгалтер готовится к следующим видам деятельности:

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации».

ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».

ПМ.03 «Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами».

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности».

ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностях служащих»

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 в качестве *бухгалтера*.

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 цели и задачи, а также конкретное содержание заданий практики, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ГБПОУ «ТСЭК» поможет Вам без проблем получить положительную оценку.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по практике от колледжа по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

**Желаем Вам успехов!**

## 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика студентов является заключительной частью образовательного процесса и направлена на закрепление и углубление компетенций, полученных студентами в процессе всего предыдущего обучения, а также на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций и опытом профессиональной деятельности по получаемой по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*.

### Цели практики:

1. Обобщение и совершенствование знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения по специальности.
2. Проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства.
3. Сбор материала для выполнения дипломного проекта.

Формирование профессиональных компетенций (ПК) и получение практического опыта:

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.

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

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.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета;

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, установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения 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.

4. Формирование общих компетенций (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06 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 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08      Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09      Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

## 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности *Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности* и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

### Задания по производственной практике

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета;	ПК 1.1 – ПК 1.4 ПК 2.1 – 2.7 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1. – ПК 4.7	Предоставить отчет
2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	ПК 1.1 – ПК 1.4 ПК 2.1 – 2.7 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1. – ПК 4.7	Предоставить отчет
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, установленные законодательством сроки;	ПК 1.1 – ПК 1.4 ПК 2.1 – 2.7 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1. – ПК 4.7	Предоставить отчет
4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	ПК 1.1 – ПК 1.4 ПК 2.1 – 2.7 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1. – ПК 4.7	Предоставить отчет
5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана;	ПК 1.1 – ПК 1.4 ПК 2.1 – 2.7 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1. – ПК 4.7	Предоставить отчет
6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	ПК 1.1 – ПК 1.4 ПК 2.1 – 2.7 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1. – ПК 4.7	Предоставить отчет
7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	ПК 1.1 – ПК 1.4 ПК 2.1 – 2.7 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1. – ПК 4.7	Предоставить отчет

### Примерный перечень документов,

прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

### 3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением, курирующие процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебными планами по специальностям.

Ответственный за организацию практик утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей практики, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между профессиональной образовательной организацией и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. 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. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

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

#### 3.1 Основные права и обязанности обучающихся в период прохождения практики

Обучающиеся **имеют право** по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебно-производственной работе и

зав. отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса учебной и производственной практик.

**Перед началом практики обучающиеся должны:**

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить договор на практику;
- получить методические рекомендации по производственной практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение практики;

**В процессе оформления на практику обучающиеся должны:**

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от колледжа или заведующим отделением;
- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор двусторонний).

**В процессе прохождения практики обучающиеся должны:**

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от предприятия/организации;
- информировать руководителя по практике (наставника) о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от колледжа и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с заданием;

**По завершению практики обучающиеся должны:**

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить заполненный руководителем практики от предприятия/организации характеристику, отзыв, аттестационный лист;
- представить отчет по практике руководителю от колледжа, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в настоящих методических рекомендациях.

**3.2 Обязанности руководителя практики от ПОО**

Руководитель практики от колледжа:

- проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- устанавливает связь с руководителем практики от организации/предприятия, согласовывает и уточняет с ним задание на практику обучающегося по практике, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии/в организации;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов, при подготовке отчета;
- оформляет характеристику, отзыв, аттестационный лист на каждого обучающегося;
- консультирует руководителя практики от предприятия о правилах заполнения характеристики, отзыва, аттестационного листа на каждого практиканта по итогам практики;
- проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость на основе характеристики, отзыва, аттестационного листа с оценкой руководителя практики от предприятия и с учетом личной оценки представленных материалов;

– вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством колледжа.

### **3.3 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 от предприятия:**

- знакомится с содержанием заданий практики и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет рабочие места практикантам, определяет наставников (при необходимости);
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации и обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами;
- оценивает освоение общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, и отражает результаты оценки в характеристике, отзыве, аттестационном листе на каждого обучающегося.

#### 4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

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

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

Все необходимые материалы по практике комплектуются Вами в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

Таблица 2

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист.	Согласно форме в МР
2.	Задание на практику	Выдается руководителем практики на организационном собрании перед практикой
3.	Отчет о выполнении заданий производственной практики.	Согласно форме в МР. Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
4.	Приложения.	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий практики (копии созданных документов, фрагменты программ и др.). На приложения делаются ссылки в отчете о выполнении заданий практики. Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
5.	Отзыв	Согласно форме в данных МР Отзыв является обязательной составной частью отчета по практике. Он заполняется руководителем практики от предприятия/организации по окончанию практики.
6.	Характеристика	Согласно форме в данных МР Характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Он заполняется руководителями практики от предприятия/организации и колледжа по окончанию практики.
7.	Аттестационный лист	Согласно форме в данных МР Аттестационный лист является обязательной

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
		составной частью отчета по практике. Он заполняется руководителем практики от предприятия/организации по окончанию практики и руководителем практики от колледжа. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике, и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
8.	Дневник практики.	Согласно форме в данных МР Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит руководителем от предприятия/учреждения.

**Перечень документов, прилагаемых к отчету:**

*Таблица 3*

№ п/п	Расположение матери- алов в отчете	Примечание
1.	Договор с предприяти- ем/организацией на про- хождение практики.	Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением).
2.	Благодарственное пись- мо в адрес колледжа и/или лично практикан- та.	Выдается на предприятии/организации. При- кладывается к отчету при его наличии.

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте колледжа по адре-  
су: <http://тсэк-до.рф>

Использование электронного варианта методических рекомендаций сэко-  
номит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практи-  
ке, т.к. содержит образцы и шаблоны его различных разделов.

### **Требования к оформлению текста отчета**

1. Отчет пишется:
  - от первого лица;
  - оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
  - поля документа: правое -10 мм, верхнее и нижнее -20 мм, левое -30 мм, абзацный отступ - 1 см.
  - размер шрифта - 14;
  - межстрочный интервал - 1,5;
2. Каждый отчет выполняется индивидуально.
3. Текст отчета должен занимать не менее 10 печатных страниц ( $\pm 5$  листов) без учёта листов с приложениями.
4. Отчет подписывается руководителем практики от колледжа.

Форма титульного листа Отчета

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Тольяттинский социально-экономический колледж»

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

*Производственная практика*

(наименование этапа практики)

по профессиональному модулю

(код и наименование профессионального модуля)

реализуемого в рамках ОПОП СПО по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование профессии / специальности)

курс 3

учебная группа Э-31

студента (ки)

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от колледжа

*Фамилия Имя Отчество*

(фамилия, имя, отчество, должность)

*преподаватель*

Руководитель практики от организации

*Фамилия Имя Отчество*

(фамилия, имя, отчество, должность)

*должность руководителя практики от предприятия*

20\_\_-20\_\_ учебный год

Форма описи документов в Отчете (второй лист Отчета)

---

**СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА**

1. Задание на практику
2. Отчет о выполнении заданий
3. Приложения
4. Дневник по практике

## ЗАДАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

### Производственная практика

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Отметка о выполнении
1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета;	ПК 1.1 – ПК 1.4 ПК 2.1 – 2.7 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1. – ПК 4.7	
2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	ПК 1.1 – ПК 1.4 ПК 2.1 – 2.7 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1. – ПК 4.7	
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, установленные законодательством сроки;	ПК 1.1 – ПК 1.4 ПК 2.1 – 2.7 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1. – ПК 4.7	
4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности;	ПК 1.1 – ПК 1.4 ПК 2.1 – 2.7 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1. – ПК 4.7	
5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана;	ПК 1.1 – ПК 1.4 ПК 2.1 – 2.7 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1. – ПК 4.7	
6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	ПК 1.1 – ПК 1.4 ПК 2.1 – 2.7 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1. – ПК 4.7	
7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	ПК 1.1 – ПК 1.4 ПК 2.1 – 2.7 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1. – ПК 4.7	

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_

## ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

*Я, Фамилия Имя, студент группы указать номер проходил практику в указать название организации.*

В ходе практики была изучена организационная структура предприятия (ПРИЛОЖЕНИЕ А), что позволило мне.....

Результатом работы явилось ...

*Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт заданий практики, в ходе текста указываются ссылки на приложения(схемаорганизации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом по итогам прохождения практики.*

**Вывод:** xxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxx.

## ОТЗЫВ

на студента(ку) \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

в период производственной практики на (в) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия (организации))

с«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. выполнил (а) следующие виды работ:

\_\_\_\_\_  
(перечень работы и рабочих мест)

Качество выполнения работ \_\_\_\_\_.

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

показал (а) \_\_\_\_\_ профессиональную подготовку.  
(оценка)

Руководитель практики  
от предприятия / организации:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

МП

## I. Форма характеристики

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на студента(ку) \_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Студент \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в период производственной практики на (в) \_\_\_\_\_

(наименование предприятия (организации))

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

выполнил (а) следующие виды работ:

**Оценка качества выполнения работ**

Задание	ПК	Оценка
Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета;	ПК 1.1 – ПК 1.4 ПК 2.1 – 2.7 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1. – ПК 4.7	
Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	ПК 1.1 – ПК 1.4 ПК 2.1 – 2.7 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1. – ПК 4.7	
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, установленные законодательством сроки;	ПК 1.1 – ПК 1.4 ПК 2.1 – 2.7 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1. – ПК 4.7	
Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности;	ПК 1.1 – ПК 1.4 ПК 2.1 – 2.7 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1. – ПК 4.7	
Принимать участие в составлении бизнес-плана;	ПК 1.1 – ПК 1.4 ПК 2.1 – 2.7 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1. – ПК 4.7	
Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	ПК 1.1 – ПК 1.4 ПК 2.1 – 2.7 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1. – ПК 4.7	
Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	ПК 1.1 – ПК 1.4 ПК 2.1 – 2.7 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1. – ПК 4.7	

Оценка освоения ОК.

Формулировка ОК	Оценка
ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	
ОК 02.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06 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 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	

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

показал (а) \_\_\_\_\_ профессиональную подготовку.  
(оценка)

Руководитель практики  
от предприятия / организации:

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Руководитель практики  
от колледжа:

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## II. Форма аттестационного листа

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

## Производственная практика

(наименование этапа практики)

Студент (ка)

(фамилия, имя, отчество)

успешно прошел(ла) производственную практику на предприятии / организации

(наименование предприятия / организации, юридический адрес)

по профессиональному модулю

(код и наименование профессионального модуля)

реализуемого в рамках ОПОП СПО по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование профессии / специальности)

в объеме 72 часов

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

## Виды и качество выполнения работ

Код и наименование компетенций	Виды работ, выполненных студентом во время практики (согласно программе практики)	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия / организации
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Ознакомление со спецификой организации, в которой проходит практика (структура, Устав, полномочия, управление, нормативное регулирование, клиентская база и др.), выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики (определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики, какую – из других информационных источников); характеристика объекта практики с точки зрения темы выпускной квалификационной работы (определить объем информации, которую можно получить в организации – базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.), выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы ВКР (определить, какие методы исследования	
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.		
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.		
Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		
Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		
Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.		
Проводить подготовку к ин-		

<i>Код и наименование компетенций</i>	<i>Виды работ, выполненных студентом во время практики (согласно программе практики)</i>	<i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия / организации</i>
вентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные), сбор фактического и нормативного материала по теме исследования; – анализ, систематизация и обобщение собранной информации; оформление практической части дипломной работы	
Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.		
Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации		
Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.		
Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля		
Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;		
Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;		
Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;		
Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.		

<i>Код и наименование компетенций</i>	<i>Виды работ, выполненных студентом во время практики (согласно программе практики)</i>	<i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия / организации</i>
Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета;		
Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;		
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, установленные законодательством сроки;		
Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;		
Принимать участие в составлении бизнес-плана;		
Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;		
Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.		

Руководитель практики  
от предприятия / организации:

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Руководитель практики  
от колледжа:

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Форма дневника практики

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Тольяттинский социально-экономический колледж»

**ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

*Производственная практика*

(наименование этапа практики)

по профессиональному модулю

(код и наименование профессионального модуля)

реализуемого в рамках ОПОП СПО по специальности

*38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

(код и наименование профессии / специальности)

курс 3

учебная группа Э-31

студента (ки)

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от колледжа

*Фамилия Имя Отчество*

(фамилия, имя, отчество, должность)

*преподаватель*

Руководитель практики от организации

*Фамилия Имя Отчество*

(фамилия, имя, отчество, должность)

*должность руководителя практики от предприятия*

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

## I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Производственная практика в части освоения видов профессиональной деятельности профессиональных модулей:

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации».

ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».

ПМ.03 «Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами».

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчётности».

ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Продолжительность практики: 144 часа.

Руководитель практики

от колледжа:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## II. ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ<sup>1</sup>

Наименование предприятия / организации – места прохождения практики:

\_\_\_\_\_

Дата прибытия на предприятие / организацию «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Дата выезда с предприятия / организации «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

За время прохождения практики студент работал в следующих подразделениях предприятия / организации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики

от предприятия / организации:

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## III. КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА<sup>\*</sup>

по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка

Инструктаж на рабочем месте проведен «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Инструктаж получил(а) и усвоил(а) «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

<sup>1</sup> заполняется в организации

## IV. СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ

<i>Дата</i>	<i>Содержание выполненной работы</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Отметка руководителя от колледжа / предприятия</i>	
			<i>Оценка</i>	<i>Подпись</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	Организационное собрание Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка предприятия/организации, являющейся базой практики Знакомство с правилами внутреннего распорядка, рабочим местом и руководителем практики от предприятия (организации)	2		
	Оформление отчета. Подписание документов			
	Дифференцированный зачет	4		