

Министерство образования и науки Российской Федерации  
**Муромский институт (филиал)**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
**«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(МИ ВлГУ)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
К ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.02 «ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

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

Муром 2018 г.

## Оглавление

1. Общие положения .....	3
2. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики ....	3
3. Содержание учебной практики .....	6
4. Основные требования к структуре и оформлению отчета.....	9
5. Рекомендации по выполнению основной части отчета .....	10
6. Подведение итогов производственной практики.....	10
7. Список рекомендуемой литературы.....	11
Приложение .....	12

## 1. Общие положения

Производственная практика является обязательной частью ППССЗ. Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для освоения обучающими общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта по специальности.

Практика проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях, с которыми МИ ВлГУ заключены договоры о прохождении учебной и производственной практики студентами специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Направление на практику обучающихся оформляется приказом директора института с указанием вида и сроков прохождения практики, закрепления каждого обучающегося за организацией, а также назначением руководителя практики от института. Приказ издается не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

Институт, в лице руководителя практики контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе соблюдение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами.

Организации, заключившие с институтом договоры на организацию и проведение практики: предоставляют рабочие места обучающимся; назначают руководителей практики от организации; обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ в период прохождения практики в организациях, обязаны выполнять задания, предусмотренные программой практики, соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

В течение практики студент должен вести дневник. Дневник является основой текущего контроля прохождения практики, в нем он ежедневно указывает, где именно он работал, какую информацию собирал. Дневник регулярно проверяется руководителем практики на предприятии.

По результатам практики представляется отчет по утвержденной форме и в установленный срок.

Наличие методических рекомендаций по производственной практике позволит студентам определиться с выбором базы практики, собрать всю необходимую информацию о предприятии как объекте исследования, успешно выполнить все задания, предусмотренные программой практики.

## 2. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики

Цели производственной практики – формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках модуля ППССЗ СПО по виду профессиональной деятельности **Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.**

Основные задачи:

- закрепление теоретических знаний;
- формирование практических навыков по специальности;

– приобретение практического опыта ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Требования к результатам освоения производственной практики показаны в таблице 1.

Таблица 1

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>учет труда и его оплаты;</li> <li>учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>учет нераспределенной прибыли;</li> <li>учет собственного капитала:</li> <li>учет уставного капитала;</li> <li>учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>учет кредитов и займов;</li> <li>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>приемы физического подсчета активов;</li> <li>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</li> <li>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>технология определения реального состояния расчетов;</li> <li>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с</li> </ul>

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	<p>целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p>

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	<p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p><b>Иметь практический опыт в:</b></p> <p>ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>

### 3. Содержание производственной практики

Во время практики студент выполняет под руководством работника предприятия задания, которые относятся к кругу должностных обязанностей последнего. Выполнению этих заданий может быть посвящено до 50 % времени студента. В оставшееся время необходимо собрать данные для отчета.

1. Знакомство с организацией бухгалтерского учета источников формирования активов и приобретение практического опыта ведения бухгалтерского учета источников формирования активов организации.

1.1. Изучение учетной политики организации.

1.2. Изучение порядка учета труда и заработной платы, формирование навыков и умений начисления заработной платы и оформления документов по оплате труда, формированию бухгалтерских проводок.

1.3. Изучение порядка организации учета займов и кредитов, формирование навыков и умений составления графика платежей, расчета сумм процентов за пользование заемными средствами, отражения в учете операций по привлечению и погашению займов и кредитов, расчетам с дебиторами и кредиторами.

1.4. Изучение порядка организации учета реализации продукции (товаров, работ, услуг), формирования финансовых результатов деятельности предприятия и отражения их в бухгалтерском (финансовом) и налоговом учете, составление документов учета и отчетности.

2. Ознакомиться с правилами проведения инвентаризации, принять участие в сборе документов для её проведения, наблюдении за проведением инвентаризации и выполнить поручения в составе комиссии по инвентаризации имущества. Научиться составлять инвентаризационные описи, сличительные ведомости, другие документы по оформлению результатов инвентаризации.

3. Оформить отчет о прохождении практики, дневник практики и оценочный лист.

Этапы выполнения заданий производственной практики и виды работ показаны в таблице

Таблица 2

Наименование раз- делов практики	Виды работ и содержание учебных заданий		Объем часов
Раздел I. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов органи- зации			
1.1. Изучение учет- ной политики орга- низации	1. Изучение учетной политики организации		8
	1	Изучить учетную политику, рабочий план счетов организа- ции (предприятия)	
	2	Сравнить рабочий план счетов предприятия с типовым пла- ном счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	
1.2. Учет труда и зарботной платы	2. Таксировка и группировка первичных бухгалтерских докумен- тов по учету отработанного времени, выработки, заработной пла- ты		32
	1	Изучить и охарактеризовать формы и системы оплаты труда на предприятии	
	2	Составить табель учета рабочего времени	
	3	Составить первичные бухгалтерские документы по учету выработки	
	4	Провести расчет в расчетно-платежной ведомости заработ- ной платы к выдаче по повременной и сдельной формам оплаты труда	
	5	Провести расчет в бухгалтерских справках оплаты труда ночной, сверхурочной работы, работы в выходные и празд- ничные дни	
	6	Провести расчет в бухгалтерских справках оплаты очеред- ных отпусков, пособий по временной нетрудоспособности	
	7	Сформировать бухгалтерские проводки по начислению за- работной платы и удержаний из неё	
	8	Сформировать карточки соответствующих счетов в про- грамме 1С	
1.3. Учет кредитов и займов.	3. Таксировка, контировка и группировка первичных бухгалтер- ских документов по учету расчетов с кредиторами. Заполнение и проверка учетных регистров по учету расчетов с кредиторами		22
	1	Изучить кредитную историю предприятия.	
	2	Составить график погашения кредита, рассчитать проценты за пользование заемными средствами	
	3	Сформировать бухгалтерские проводки по учету кредитов и займов	
	4	Заполнить журнал-ордер № 4	
	5	На основе счетов-фактур, данных по расчетному счету за- полнить журнал-ордер № 6	
	6	Сформировать бухгалтерские проводки по учету уставного, резервного и добавочного капитала, расчетов с учредителя- ми	
	7	Сформировать карточки соответствующих счетов в про- грамме 1С	
1.4. Учет реализа- ции. Учет финансо- вых результатов	4. Таксировка, контировка и группировка первичных бухгалтер- ских документов по учету реализации. Определение финансового результата		32
	1	Составить счет-фактуру, товарную накладную, товарно- транспортную накладную	

Наименование раз- делов практики	Виды работ и содержание учебных заданий		Объем часов
	2	Составить бухгалтерские проводки по учету реализации го- товой продукции	
	3	Сформировать финансовый результат за месяц	
	4	Составить бухгалтерские проводки по учету доходов и рас- ходов по обычным видам деятельности	
	5	Составить бухгалтерские проводки по учету прочих дохо- дов и расходов	
	6	Заполнить журнал-ордер № 15	
	7	Составить регистры налогового учета финансовых резуль- татов	
	8	Сформировать налогооблагаемую прибыль	
	9	Провести корректировку прибыли, выявить постоянные и временные разницы	
	10	Сформировать оборотно-сальдовую ведомость, шахматную ведомость в 1С	
Раздел II. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации			
2.1. Общие правила проведения инвен- таризации.	1. Подбор аналитических регистров и другой необходимой до- кументации для проведения инвентаризации (по отдельным объ- ектам учета)		22
	1	Разработать приказ о проведении инвентаризации	
	2	Провести сбор документации для проведения инвентариза- ции	
	3	Наблюдение за проведением инвентаризации по отдельным объектам учета (основные средства, товарно-материальные ценности, денежные средства, финансовые обязательства организации)	
	4	Выполнение поручений руководства организации в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хра- нения	
2.2. Учет и оформ- ление результатов инвентаризации	2. Учет и оформление результатов инвентаризации		24
	1	Составить инвентаризационные описи (по отдельным объ- ектам учета)	
	2	Составить сличительные ведомости (по отдельным объек- там учета)	
	3	Оформить ведомость учета результатов, выявленных инвен- таризацией	
	4	Отразить в учете выявленные излишки, недостачи, соста- вить бухгалтерские проводки по результатам инвентариза- ции	
	5	Сформировать карточки соответствующих счетов в про- грамме 1С	
III. Оформление отчета о практике			
3. Оформление от- чета и отчетных до- кументов	1	Оформить отчет о прохождении практики, дневник практи- ки и оценочный лист	4
Всего			144



## 4. Основные требования к структуре и оформлению отчета

Отчет по практике должен содержать:

*Титульный лист*

*Рабочий график проведения практики*

*Дневник практики*

*Оценочный лист*

*Содержание*

*Введение*

*Основная часть*

*Заключение*

*Список использованных источников*

*Приложения*

Во *Введении* отражаются цели, задачи и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

*Основная часть* выполняется в соответствии с представленными ниже рекомендациями.

В *Заключении* отчета необходимо сделать выводы о работе организации, выявить сильные и слабые стороны данной организации, возможные мероприятия по улучшению деятельности предприятия.

В *Список использованных источников* включаются все использованные при подготовке отчета информационные источники, в том числе учебники, учебные пособия, Интернет – сайты, а также нормативные документы объекта исследования.

В *Приложении* представляются рассмотренные формы отчетности предприятия, таблицы, рисунки и графики.

*Дневник* должен содержать полный перечень выполняемых работ, отражать наименования изученных форм отчетности и т.д.

При написании отчета по практике необходимо соблюдать правила оформления.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется от руки или машинописным способом с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Общий объем отчета по практике – от 20 до 30 страниц.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами вверху справа.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 2 интервалам.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее, которая может быть оформлена следующим образом: «... результаты данного исследования приведены в таблице 2» или «... результаты данного исследования (см. табл. 2) показали, что...».

Наряду с материалом, оформленным в виде таблиц, для большей наглядности, данные можно представлять в виде рисунков. Нумерация рисунков (также как и таблиц) - сквозная по всему отчету. Название рисунка располагают под рисунком по центру.

Отчет должен быть аккуратно оформлен и скреплен.

## 5. Рекомендации по выполнению основной части отчета

*Основная часть работы включает выполнение следующих разделов:*

*1 Характеристика учетной политики предприятия, организации бухгалтерского и налогового учета на предприятии*

В данном разделе приводится характеристика организации бухгалтерского учета, внутреннего контроля, организации работы бухгалтерии, учетной политики предприятия, как для целей бухгалтерского учета, так и для целей налогообложения. Описывается применяемая форма бухгалтерского учета, используемая первичная учетная документация, документооборот, применяемые регистры аналитического и синтетического учета, а также регистры налогового учета.

*2. Учет труда и заработной платы*

В данном разделе дается характеристика форм и систем оплаты труда, применяемых на предприятии, приводятся составленные студентом документы и проведенные расчеты (табель учета рабочего времени, расчетно-платежная ведомость, справки оплаты труда сверхурочной работы и другие, предусмотренные программой практики), составленные бухгалтерские проводки, сформированные карточки счетов.

*3. Учет кредитов и займов*

В данном разделе дается характеристика кредитной истории предприятия, прикладываются составленные студентом графики погашения кредита, расчет процентов за кредит, сформированные бухгалтерские проводки, заполненные журналы-ордера, карточки счетов.

*4. Учет реализации. Учет финансовых результатов*

В разделе должны быть приведены составленные проводки по учету реализации готовой продукции, учету прочих доходов и расходов, показано формирование финансового результата за месяц и формирование налогооблагаемой прибыли. Также здесь студент размещает составленные первичные документы (счет-фактуру, накладные), заполненные журналы-ордера, регистры налогового учета, ОСВ и шахматную ведомость.

*5. Учет и оформление результатов инвентаризации.*

В данном разделе должно быть представлено описание технологии проведения и оформления результатов инвентаризации, приведены следующие документы: приказ о проведении инвентаризации, инвентаризационные описи (по отдельным объектам учета), сличительные ведомости (по отдельным объектам учета), ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией и другие, предусмотренные программой практики.

В *Приложениях* к отчету практике могут быть представлены: первичные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, формы отчетности, иные материалы.

## 6. Подведение итогов производственной практики

По результатам практики руководителями практики от организации и от института формируется оценочный (аттестационный) лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также в дневнике по практике дается характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающимся составляется отчет. В качестве приложения к нему обучающийся может предоставить отчетные документы, графические материалы, фотоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Производственная практика (по профилю специальности) является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Завершается дифференцированным зачетом при условии положительного оценочного (аттестационного) листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и

своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

## 7. Список рекомендуемой литературы

### Основные источники:

1. Чувикова В.В. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / В.В. Чувикова, Т.Б. Иззука. — Электрон. текстовые данные. — М: Дашков и К, 2016. — 248 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60391.html>
2. Салихова И.С. Практикум по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.С. Салихова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2016. — 110 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60610.html>
3. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / В.Г. Широбоков. — Москва: КноРус, 2016. — 667 с. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920741>
4. Контроль и ревизия: учебное пособие / О.Н. Кузнецова. — Москва: Русайнс, 2018. — 90 с. <https://www.book.ru/book/929498>
5. Бухгалтерский учет расчетов: учебное пособие / А.Е. Шевелев, Е.В. Шевелева. — Москва: КноРус, 2016. — 506 с. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920592>

### Дополнительные источники:

1. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018). [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/)
2. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 г. (ред. от 31.12.2017) [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_122855/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/)
3. Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 N 82-ФЗ (ред. от 28.12.2017) [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_27572/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_27572/)
4. Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» от 29.12.2006 N 255-ФЗ (ред. от 07.03.2018) [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_64871/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64871/)
5. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99» [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_6208/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6208/)
6. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_12508/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12508/)
7. Приказ Минфина России от 19.11.2002 N 114н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02» [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_40313/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40313/)
8. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 107н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008)» [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_81165/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_81165/)

### Интернет-ресурсы:

book.ru  
iprbookshop.ru  
consultant.ru

## Приложение

### Образец оформления титульного листа отчета о практике

Министерство образования и науки Российской Федерации  
**Муромский институт (филиал)**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
**«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(МИ ВлГУ)**

Отделение среднего профессионального образования

# ОТЧЕТ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тема: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(оценка)

Руководитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)

Студент \_\_\_\_\_  
(группа)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)

Муром 2018 г.

Министерство образования и науки Российской Федерации  
**Муромский институт (филиал)**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
**«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(МИ ВлГУ)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
К ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.03 «ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ  
ФОНДАМИ»**

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

Муром 2018 г.

## Оглавление

1. Общие положения .....	3
2. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики ....	3
3. Содержание учебной практики .....	6
4. Основные требования к структуре и оформлению отчета.....	8
5. Рекомендации по выполнению основной части отчета .....	9
6. Подведение итогов производственной практики.....	10
7. Список рекомендуемой литературы.....	10
Приложение .....	12

## 1. Общие положения

Производственная практика является обязательной частью ППССЗ. Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для освоения обучающими общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта по специальности.

Практика проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях, с которыми МИ ВлГУ заключены договоры о прохождении учебной и производственной практики студентами специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Направление на практику обучающихся оформляется приказом директора института с указанием вида и сроков прохождения практики, закрепления каждого обучающегося за организацией, а также назначением руководителя практики от института. Приказ издается не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

Институт, в лице руководителя практики контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе соблюдение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами.

Организации, заключившие с институтом договоры на организацию и проведение практики: предоставляют рабочие места обучающимся; назначают руководителей практики от организации; обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ в период прохождения практики в организациях, обязаны выполнять задания, предусмотренные программой практики, соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

В течение практики студент должен вести дневник. Дневник является основой текущего контроля прохождения практики, в нем он ежедневно указывает, где именно он работал, какую информацию собирал. Дневник регулярно проверяется руководителем практики на предприятии.

По результатам практики представляется отчет по утвержденной форме и в установленный срок.

Наличие методических рекомендаций по производственной практике позволит студентам определиться с выбором базы практики, собрать всю необходимую информацию о предприятии как объекте исследования, успешно выполнить все задания, предусмотренные программой практики.

## 2. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики

Цели производственной практики – формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках модуля ППССЗ СПО по виду профессиональной деятельности **Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.**

Основные задачи:

- закрепление теоретических знаний;
- формирование практических навыков по специальности;
- приобретение практического опыта проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Требования к результатам освоения производственной практики показаны в таблице 1.

Таблица 1

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<p><b>Знать:</b>          виды и порядок налогообложения;          систему налогов Российской Федерации;          элементы налогообложения;          источники уплаты налогов, сборов, пошлин;          оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;          аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";          порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p>
	<p>правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;          коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;          образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;          учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;          аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";          сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;          объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;          порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;          порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;          особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;          оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;          начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;          использование средств внебюджетных фондов;          процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;          порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;          образец заполнения платежных поручений по перечислению стра-</p>



Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	<p>ховых взносов во внебюджетные фонды;  процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> <p><b>Уметь:</b>  определять виды и порядок налогообложения;  ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;  выделять элементы налогообложения;  определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;  оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;  организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";  заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;  выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;  выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;  пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;  проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;  определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;  применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;  применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;  оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;  осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";  проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;  использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;  осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;  заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p>

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	<p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;  оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;  пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;  пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> <p><b>Иметь практический опыт в:</b>  проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>

### 3. Содержание производственной практики

Во время практики студент выполняет под руководством работника предприятия задания, которые относятся к кругу должностных обязанностей последнего. Выполнению этих заданий может быть посвящено до 50 % времени студента. В оставшееся время необходимо собрать данные для отчета. В ходе практики студентом проводятся следующие виды работ.

1. Знакомство с организацией налогового учета на предприятии, изучение учетной политики для целей налогообложения, изучение принятой системы налогообложения, состава налогов и сборов, уплачиваемых организацией. В ходе практики следует рассмотреть данные о суммах начисленных и уплаченных налогов, сборов и страховых взносов, данные об их уплате, наличии задолженности, формировании налоговой базы. По результатам изучения этих данных в отчете о практике необходимо выполнить анализ структуры и динамики налоговых платежей организации.

2. Изучение порядка исчисления и уплаты НДС, представления отчетности и проведения расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость. Заполнение первичных документов, книг покупок и продаж, журнала учета выставленных и полученных счетов-фактур (при наличии), налоговой декларации. Заполнение платежных поручений на перечисление налога.

3. Изучение порядка исчисления и уплаты налога на прибыль, представления отчетности и проведения расчетов с бюджетом по налогу на прибыль организации. Заполнение регистров налогового учета доходов от реализации и расходов, связанных с производством и реализацией, регистров учета внереализационных доходов и расходов, доходов и расходов, не учитываемых (не принимаемых) для налогообложения прибыли. Оценка наличия постоянных и временных разниц, изучение процесса корректировки прибыли. Заполнение налоговой декларации, заполнение платежных поручений на перечисление налога.

4. Изучение порядка исчисления, удержания и уплаты налога на доходы физических лиц. Изучение порядка удержания налога, оформления справок, регистров налогового учета. Заполнение платежных поручений, заполнение справок 2-НДФЛ.

5. Изучение порядка исчисления и уплаты налога на имущество, представления отчетности и проведения расчетов с бюджетом по налогу на имущество организации. Заполнение налоговой декларации (расчета), заполнение платежных поручений на перечисление налога.

6. Изучение порядка исчисления, удержания и уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование. Заполнение расчета по страховым взносам, заполнение платежных поручений на перечисление взносов.

7. Оформление отчета о прохождении практики, дневника практики и оценочного листа.

2. Этапы выполнения заданий производственной практики и виды работ показаны в таблице

Таблица 2

Наименование разделов практики	Виды работ и содержание учебных заданий		Объем часов
1.1. Знакомство с учетной политикой предприятия	1	Изучить учетную политику, рабочий план счетов организации (предприятия)	4
	2	Определить состав налогов и сборов, установить объекты налогообложения и налоговую базу по налогам и сборам, уплачиваемым организацией, изучить возможности применения налоговых льгот	
1.2. Проведение расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость	1	Заполнить книги покупок и продаж на основании счетов-фактур	12
	2	Определить налоговую базу по НДС, рассчитать НДС, составить бухгалтерские проводки по начислению НДС	
	3	Оформить платежное поручение на перечисление НДС, составить бухгалтерскую проводку, проконтролировать прохождение платежного поручения по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка	
	4	Заполнить налоговую декларацию в программе Налогоплательщик.ЮЛ	
1.3. Проведение расчетов с бюджетом по налогу на прибыль	1	Составить регистры налогового учета доходов и расходов организации	18
	2	Определить налоговую базу по налогу на прибыль, рассчитать налог, составить бухгалтерские проводки по начислению налога на прибыль	
	3	Оформить платежные поручения на перечисление авансовых платежей по налогу на прибыль, составить бухгалтерские проводки, проконтролировать прохождение платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка	
	4	Заполнить налоговую декларацию в программе Налогоплательщик.ЮЛ	
1.4. Проведение расчетов с бюджетом по налогу на доходы физических лиц	1	Определить налоговую базу по НДФЛ, рассчитать НДФЛ с учетом налоговых вычетов, составить бухгалтерские проводки	10
	2	Оформить платежное поручение на перечисление НДФЛ, составить бухгалтерские проводки, проконтролировать прохождение платежного поручения по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка	
	3	Составить справку 2-НДФЛ и заполнить форму 6-НДФЛ в программе Налогоплательщик.ЮЛ	
1.5. Проведение расчетов с бюджетом по налогу на имущество организации	1	Определить налоговую базу по налогу на имущество организации, рассчитать налог, составить бухгалтерские проводки по начислению налога на имущество организации	8
	2	Оформить платежное поручение на перечисление авансовых платежей по налогу на имущество организации, составить бухгалтерские проводки, проконтролировать прохождение платежного поручения по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка	
	3	Заполнить расчет по налогу на имущество организации в программе Налогоплательщик.ЮЛ	
1.6. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджет-	1	Заполнить регистры аналитического учета по счету 69, определить базу для начисления страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование, на страхо-	18

Наименование разделов практики	Виды работ и содержание учебных заданий		Объем часов
ными фондами по страховым взносам		вание от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
	2	Рассчитать страховые взносы на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование, на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, составить бухгалтерские проводки	
	3	Оформить платежные поручения на перечисление страховых взносов, составить бухгалтерские проводки, проконтролировать прохождение платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка	
	4	Составить в программе Налогоплательщик.ЮЛ расчет по страховым взносам на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование,	
	5	Заполнить в программе Налогоплательщик.ЮЛ форму 4-ФСС (по страховому взносу на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний)	
2. Оформление отчета и отчетных документов	1	Оформить отчет о прохождении практики, дневник практики и оценочный лист	2
Всего			72

#### 4. Основные требования к структуре и оформлению отчета

Отчет по практике должен содержать:

*Титульный лист*

*Рабочий график проведения практики*

*Дневник практики*

*Оценочный лист*

*Содержание*

*Введение*

*Основная часть*

*Заключение*

*Список использованных источников*

*Приложения*

Во *Введении* отражаются цели, задачи и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

*Основная часть* выполняется в соответствии с представленными ниже рекомендациями.

В *Заключении* отчета необходимо сделать выводы о работе организации, охарактеризовать состояние налоговой дисциплины на предприятии, отметить выявленные недостатки и наметить возможные мероприятия по их устранению..

В *Список использованных источников* включаются все использованные при подготовке отчета источники, в том числе учебники, учебные пособия, Интернет – сайты, а также нормативные документы и локальные акты объекта исследования.

В *Приложении* представляются рассмотренные формы налоговой отчетности, платежные поручения, книги, регистры налогового учета.

*Дневник* должен содержать полный перечень выполняемых работ, отражать наименования изученных документов.

При написании отчета по практике необходимо соблюдать правила оформления.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется от руки или машинописным способом с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт –

Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Общий объем отчета по практике – от 20 до 30 страниц.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не про- ставляется), арабскими цифрами вверху справа.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов пе- чатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Рас- стояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 2 интервалам.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой по- рядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее.

Наряду с материалом, оформленным в виде таблиц, для большей наглядности, данные можно представлять в виде рисунков. Нумерация рисунков (также как и таблиц) - сквозная по всему отчету. Название рисунка располагают под рисунком по центру.

Отчет должен быть аккуратно оформлен и скреплен.

## 5. Рекомендации по выполнению основной части отчета

*Основная часть работы включает выполнение следующих разделов:*

*1 Характеристика системы налогообложения на предприятии. Анализ структуры и дина- мики налоговых платежей.*

В данном разделе раскрывается система налогообложения, применяемая на базовом пред- приятии, устанавливаются объекты налогообложения, определяется состав налогов и сборов. При- водятся результаты анализа состава, структуры и динамики налоговых платежей, состояния за- долженности по налогам, сборам и страховым взносам, раскрываются возможности применения налоговых льгот

*2. Расчеты с бюджетом по налогу на добавленную стоимость*

Приводятся документы по НДС, составленные студентом – книги продаж и покупок, при наличии – журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, расчет налоговой базы по НДС, составленная налоговая декларация, платежное поручение на перечисление НДС, состав- ленные бухгалтерские проводки.

*3. Расчеты с бюджетом по налогу на прибыль организаций*

В данном разделе необходимо раскрыть порядок организации налогового учета на базовом предприятии, привести формы регистров налогового учета, в том числе составленные студентом, привести расчет налоговой базы и налога на прибыль, привести данные о корректировке прибыли, расчет постоянных и временных разниц, постоянных и отложенных налоговых активов и обяза- тельств. Также представляется налоговая декларация, платежные поручения на перечисление налога в федеральный бюджет и бюджет субъекта РФ, составленные бухгалтерские проводки.

*4. Расчеты с бюджетом по налогу на доходы физических лиц.*

Представляются результаты определения налоговой базы по НДФЛ и суммы налога, под- лежащей удержанию, на примере отдельных работников и по отдельному подразделению пред- приятия, составленные бухгалтерские проводки. Прикладываются заполненные платежные пору- чения, справки 2-НДФЛ, форма отчета 6-НДФЛ.

*5. Расчеты с бюджетом по налогу на имущество организаций*

В разделе должны быть приведены данные о первоначальной, остаточной стоимости ос- новных средств, показан расчет налоговой базы по налогу на имущество организации в течение года, приложена заполненная налоговая декларация (или промежуточный расчет) по налогу и на имущество и платежное поручение.

*6. Расчеты с бюджетом по страховым взносам на обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование.*

Представляются регистры аналитического учета по счету 69, приводится расчет базы для начисления страховых взносов (по видам обязательного страхования), расчет сумм страховых взносов, взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных за- болеваний, составленные бухгалтерские проводки, заполненные главные книги по сч. 69 (по суб-

счета), платежные поручения на перечисление взносов. Также прикладывается заполненная студентом форма РСВ и 4-ФСС (по страховому взносу на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний).

## 6. Подведение итогов производственной практики

По результатам практики руководителями практики от организации и от института формируется оценочный (аттестационный) лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также в дневнике по практике дается характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающимся составляется отчет. В качестве приложения к нему обучающийся может предоставить отчетные документы, графические материалы, фотоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Производственная практика (по профилю специальности) является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Завершается дифференцированным зачетом при условии положительного оценочного (аттестационного) листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

## 7. Список рекомендуемой литературы

### Основные источники:

1. Налоги и налогообложение: учебник / Л.И. Гончаренко, И.В. Липатова, Н.П. Мельникова, М.Р. Пинская, Е.Е. Смирнова, М.В. Пьянова, Ю.В. Малкова, А.С. Адвокатова, А.Е. Белоконь, А.В. Гурнак, Т.В. Зверева, А.В. Князева, Н.И. Малис, Мигашкина. — Москва: КноРус, 2018. — 239 с. — Для СПО. <https://www.book.ru/book/927099>
2. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / В.Г. Ширококов. — Москва: КноРус, 2016. — 667 с. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920741>
3. Бухгалтерский учет расчетов: учебное пособие / А.Е. Шевелев, Е.В. Шевелева. — Москва: КноРус, 2016. — 506 с. <https://www.book.ru/book/920592>
4. Алексейчева Е.Ю. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Е.Ю. Алексейчева, Е.Ю. Куломзина, М.Д. Магомедов. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2017. — 300 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60605.html>

### Дополнительные источники:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть 2 - [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28165/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть 1 - [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_19671/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/)
3. Таможенный кодекс Таможенного союза - [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_94890/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_94890/)
4. Федеральный закон «О национальной платежной системе» от 27.06.2011 N 161-ФЗ (ред. от 18.07.2017). [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_115625/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_115625/)

5. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017). - [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_131829/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_131829/)

6. Приказ Минфина России от 12.11.2013 N 107н (ред. от 05.04.2017) «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» (с «Правилами указания информации, идентифицирующей плательщика, получателя средств в распоряжениях о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации», «Правилами указания информации, идентифицирующей платеж, в распоряжениях о переводе денежных средств в уплату налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, администрируемых налоговыми органами», «Правилами указания информации, идентифицирующей платеж, в распоряжениях о переводе денежных средств в уплату таможенных и иных платежей, администрируемых таможенными органами», «Правилами указания информации, идентифицирующей платеж, в распоряжениях о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации (за исключением платежей, администрируемых налоговыми и таможенными органами)», «Правилами указания информации, идентифицирующей лицо или орган, составивший распоряжение о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации»)) [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_155187/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_155187/)

7. Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А.Г. Петрова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 136 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77000.html>

8. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие / Н.П. Любушин, под ред. — Москва: КноРус, 2017. — 345 с. — СПО. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/922216>

9. Бухгалтерский учет. Задачи и тесты: учебное пособие / А.В. Бодяко, Н.Н. Балашова, С.И. Ахманова, Т.А. Чекрыгина, Т.М. Рогуленко, С.В. Пономарева, В.М. Мироненко. — Москва : КноРус, 2017. — 360 с. — [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/921515>

10. Бухгалтерский учет. Практикум : учебное пособие / А.А. Туровец, О.Н. Харченко. — Москва : КноРус, 2017. — 310 с. — [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/921425>

11. Бухгалтерский (финансовый) учет. Практикум: учебное пособие / И.В. Бахолдина, Ю.В. Щербинина. — Москва: КноРус, 2016. — 371 с. — [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/917529>

12. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / О.Е. Качкова под общ. ред. и др. — Москва : КноРус, 2016. — 568 с. — [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920640>

#### **Интернет-ресурсы:**

[book.ru](http://book.ru)  
[iprbookshop.ru](http://iprbookshop.ru)  
[consultant.ru](http://consultant.ru)  
[nalog.ru/rn33](http://nalog.ru/rn33)

## Приложение

### Образец оформления титульного листа отчета о практике

Министерство образования и науки Российской Федерации  
**Муромский институт (филиал)**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
**«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(МИ ВлГУ)**

Отделение среднего профессионального образования

# ОТЧЕТ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тема: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(оценка)

Руководитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)

Студент \_\_\_\_\_  
(группа)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)

Муром 2018 г.



Министерство образования и науки Российской Федерации  
**Муромский институт (филиал)**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
**«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(МИ ВлГУ)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
К ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.04 «СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ  
(ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ»**

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

Муром 2018 г.

## Оглавление

1. Общие положения .....	3
2. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики ....	3
3. Содержание учебной практики .....	7
4. Основные требования к структуре и оформлению отчета.....	8
5. Рекомендации по выполнению основной части отчета .....	9
6. Подведение итогов производственной практики.....	9
7. Список рекомендуемой литературы.....	10
Приложение .....	11

## 1. Общие положения

Производственная практика является обязательной частью ППССЗ. Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для освоения обучающими общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта по специальности.

Практика проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях, с которыми МИ ВлГУ заключены договоры о прохождении учебной и производственной практики студентами специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Направление на практику обучающихся оформляется приказом директора института с указанием вида и сроков прохождения практики, закрепления каждого обучающегося за организацией, а также назначением руководителя практики от института. Приказ издается не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

Институт, в лице руководителя практики контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе соблюдение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами.

Организации, заключившие с институтом договоры на организацию и проведение практики: предоставляют рабочие места обучающимся; назначают руководителей практики от организации; обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ в период прохождения практики в организациях, обязаны выполнять задания, предусмотренные программой практики, соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

В течение практики студент должен вести дневник. Дневник является основой текущего контроля прохождения практики, в нем он ежедневно указывает, где именно он работал, какую информацию собирал. Дневник регулярно проверяется руководителем практики на предприятии.

По результатам практики представляется отчет по утвержденной форме и в установленный срок.

Наличие методических рекомендаций по производственной практике позволит студентам определиться с выбором базы практики, собрать всю необходимую информацию о предприятии как объекте исследования, успешно выполнить все задания, предусмотренные программой практики.

## 2. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики

Цели производственной практики – формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках модуля ППССЗ СПО по виду профессиональной деятельности **Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности**

Основные задачи:

- закрепление теоретических знаний;
- формирование практических навыков по специальности;
- приобретение практического опыта составления и использования бухгалтерской (финансовой) отчетности

Требования к результатам освоения производственной практики показаны в таблице 1.

Таблица 1

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	<p><b>Знать:</b></p> <p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</p> <p>гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</p> <p>определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>требования к бухгалтерской отчетности организации;</p> <p>состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</p> <p>бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</p> <p>порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</p> <p>порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</p> <p>сроки представления бухгалтерской отчетности;</p> <p>правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</p> <p>формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p>

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	<p> порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;  методы финансового анализа;  виды и приемы финансового анализа;  процедуры анализа бухгалтерского баланса;  порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;  порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;  процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;  порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;  состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;  процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;  процедуры анализа отчета о финансовых результатах;  принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;  процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;  процедуры анализа влияния факторов на прибыль;  основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;  международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности. </p> <p><b>Уметь:</b></p> <p> использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;  выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;  применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);  выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;  оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;  формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;  анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;  определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;  определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;  планировать программы и сроки проведения финансового анализа эко- </p>

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	<p>         номического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;          распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);          проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;          формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;          координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;          оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;          формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;          разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;          применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;          составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;          вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);          отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации;          определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;          закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;          устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;          осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;          адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.       </p> <p><b>Иметь практический опыт в:</b></p> <p>         составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;          составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;          участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;          анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;          применении налоговых льгот;          разработке учетной политики в целях налогообложения;          составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.       </p>

### 3. Содержание производственной практики

Во время практики студент выполняет под руководством работника предприятия задания, которые относятся к кругу должностных обязанностей последнего. Выполнению этих заданий может быть посвящено до 50 % времени студента. В оставшееся время необходимо собрать данные для отчета. В ходе практики студентом проводятся следующие виды работ.

1. Знакомство с организацией бухгалтерского и налогового учета на предприятии, изучение учетной политики, как для целей бухгалтерского учета, так и для целей налогообложения, изучение принятой системы налогообложения, состава форм бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности, представляемой предприятием. Составление отчетности организации: изучение инструкций по составлению основных форм отчетности, заполнение отчетных форм и налоговых деклараций.

2. Изучение системы планирования на предприятии, знакомство с работой планово-экономического (планово-финансового) отдела, состав планов, организации бизнес-планирования на предприятии, изучение и освоение принятой методики планирования, разработки отдельных разделов бизнес-плана и формирования плановых документов.

3. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия по следующим направлениям: анализ финансовых результатов, финансового состояния, состояния денежных средств, состояния расчетов с дебиторами и кредиторами.

4. Оформление отчета о прохождении практики, дневника практики и оценочного листа.

Этапы выполнения заданий производственной практики и виды работ показаны в таблице

2.

Таблица 2

Наименование разделов практики	Виды работ и содержание учебных заданий		Объем часов
Раздел I. Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности			
1.1. Изучение состава форм бухгалтерской отчетности предприятия	1	Изучить учетную политику, рабочий план счетов, применяемую систему налогообложения	10
	2	Изучить состав форм бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности, представляемой предприятием	
	3	Подготовить информацию о хозяйственных операциях организации для составления основных форм отчетности, составить журнал хозяйственных операций и оборотно-сальдовую ведомость	
1.2. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности	1	Изучить действующие инструкции по составлению форм бухгалтерской (финансовой) отчетности	20
	2	Составить отчет о финансовых результатах	
	3	Составить бухгалтерский баланс	
	4	Составить отчет о движении денежных средств	
	5	Составить отчет об изменениях капитала	
	6	Составить Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	
1.3. Составление статистической и налоговой отчетности	1	Изучить действующие инструкции по составлению форм налоговой и статистической отчетности	14
	2	Заполнение налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, налогу на прибыль, налогу на имущество организации, транспортному налогу	
	3	Заполнение налоговую декларацию по страховым взносам	
	4	Заполнить формы статистической отчетности (по выбору: № 1-Т, № МП, № П-4, № 5-3, № 11-ф)	
Раздел II. Основы анализа бухгалтерской отчетности			
2.1. Организация бизнес-	1	Изучить систему планирования на предприятии, применяемые методы, формы плановых документов	4

Наименование разделов практики	Виды работ и содержание учебных заданий		Объем часов
планирования на предприятии	2	Охарактеризовать состав планов, работу по организации бизнес-планирования на предприятии	
2.2. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия	1	Провести анализ динамики выручки и прибыли предприятия	20
	2	Провести диагностику финансового состояния предприятия	
	3	Оценить обеспеченность собственными оборотными средствами	
	4	Провести анализ сбалансированности денежных потоков предприятия	
	5	Провести анализ состояния расчетов с дебиторами и кредиторами	
III. Оформление отчета о практике			
3. Оформление отчета и отчетных документов	1	Оформить отчет о прохождении практики, дневник практики и оценочный лист	4
Всего			72

## 4. Основные требования к структуре и оформлению отчета

Отчет по практике должен содержать:

*Титульный лист*

*Рабочий график проведения практики*

*Дневник практики*

*Оценочный лист*

*Содержание*

*Введение*

*Основная часть*

*Заключение*

*Список использованных источников*

*Приложения*

Во *Введении* отражаются цели, задачи и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

*Основная часть* выполняется в соответствии с представленными ниже рекомендациями.

В *Заключении* отчета необходимо сделать выводы о работе организации, охарактеризовать состояние налоговой дисциплины на предприятии, отметить выявленные недостатки и наметить возможные мероприятия по их устранению..

В *Список использованных источников* включаются все использованные при подготовке отчета источники, в том числе учебники, учебные пособия, Интернет – сайты, а также нормативные документы и локальные акты объекта исследования.

В *Приложении* представляются рассмотренные формы налоговой отчетности, платежные поручения, книги, регистры налогового учета.

*Дневник* должен содержать полный перечень выполняемых работ, отражать наименования изученных документов.

При написании отчета по практике необходимо соблюдать правила оформления.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется от руки или машинописным способом с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Общий объем отчета по практике – от 20 до 30 страниц.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами вверху справа.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не



ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 2 интервалам.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее.

Наряду с материалом, оформленным в виде таблиц, для большей наглядности, данные можно представлять в виде рисунков. Нумерация рисунков (также как и таблиц) - сквозная по всему отчету. Название рисунка располагают под рисунком по центру.

Отчет должен быть аккуратно оформлен и скреплен.

## 5. Рекомендации по выполнению основной части отчета

*Основная часть* работы включает выполнение следующих разделов:

### *1. Организация бухгалтерского учета и отчетности на предприятии*

В данном разделе приводится характеристика системы бухгалтерского учета на предприятии, дается оценка учетной политики предприятия для целей бухгалтерского и налогового учета, применяемые формы и регистры бухгалтерского учета, приводится перечень представляемых форм отчетности.

### *2. Составление отчетности предприятия*

Приводятся формы бухгалтерской (финансовой), статистической и налоговой отчетности, составленные студентом в ходе прохождения практики, а также необходимые исходные данные, материалы и документы, использовавшиеся для составления отчетности.

### *3. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия.*

В данном разделе должны быть представлены результаты проведенного анализа по направлениям, предусмотренным программой практики. Проводятся необходимые расчеты, формируются аналитические таблицы, результаты расчетов иллюстрируются графиками и диаграммами. По результатам расчетов должны быть сформированы достаточно полные и грамотные выводы.

## 6. Подведение итогов производственной практики

По результатам практики руководителями практики от организации и от института формируется оценочный (аттестационный) лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также в дневнике по практике дается характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающимся составляется отчет. В качестве приложения к нему обучающийся может предоставить отчетные документы, графические материалы, фотоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Производственная практика (по профилю специальности) является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Завершается дифференцированным зачетом при условии положительного оценочного (аттестационного) листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

## 7. Список рекомендуемой литературы

### Основные источники:

1. Составление и использование бухгалтерской отчетности: учебник / Н.В. Брыкова. — Москва: КноРус, 2018. — 266 с. — Для СПО. - <https://www.book.ru/book/924215>
2. Основы анализа бухгалтерской отчетности: учебник / К.В. Иванов, Н.В. Иванова. — Москва: КноРус, 2018. — 200 с. — СПО. <https://www.book.ru/book/929091>
3. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету: учебное пособие / Е.Н. Апанасенко, У.Ю. Блинова. — Москва: КноРус, 2017. — 388 с. <https://www.book.ru/book/922703>
4. Миславская Н.А. Международные стандарты учета и финансовой отчетности [Электронный ресурс]: учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2017. — 370 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60447.html>
5. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебное пособие / Э.С. Хазанович. — Москва: КноРус, 2017. — 271 с. — Для СПО. - <https://www.book.ru/book/921742>

### Дополнительные источники:

1. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (ред. от 08.11.2010, с изм. от 29.01.2018) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)» [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_18609/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_18609/)
2. Бухгалтерская финансовая отчетность: учебное пособие / Е.М. Сорокина. — М.: КноРус, 2016. — 160 с. <https://www.book.ru/book/917083>
3. Бухгалтерская финансовая отчетность (для бакалавров). Учебное пособие: учебное пособие / Е.М. Сорокина. — Москва: КноРус, 2018. — 161 с. <https://www.book.ru/book/929401>
4. Анализ финансовой отчетности: учебное пособие / Т.А. Пожидаева. — Москва : КноРус, 2016. — 320 с. <https://www.book.ru/book/916655>
5. Анализ финансовой отчетности: учебное пособие / В.И. Бариленко под ред. — Москва: КноРус, 2016. — 234 с. <https://www.book.ru/book/918790>
6. Финансовый анализ: учебник / Д.А. Ендовицкий, Н.П. Любушин, Н.Э. Бабичева. — М.: КноРус, 2016. — 300 с. <https://www.book.ru/book/919357>
7. Финансовый анализ: учебное пособие / Э.А. Маркарьян, Г.П. Герасименко, С.Э. Маркарьян. — М.: КноРус, 2017. — 191 с. <https://www.book.ru/book/919912>
8. Косолапова М.В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс] : учебник / М.В. Косолапова, В.А. Свободин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 247 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62450.html>
9. Экономический анализ [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Л.Т. Гиляровская [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 615 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34534.html>
10. Миславская Н.А. Международные стандарты учета и финансовой отчетности [Электронный ресурс]: учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2014. — 370 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17587.html>
11. Финансовый менеджмент. Финансовое планирование: учебное пособие / П.Н. Брусов, Т.В. Филатова. — М.: КноРус, 2016. — 227 с. <https://www.book.ru/book/920554>

### Интернет-ресурсы:

book.ru  
iprbookshop.ru  
consultant.ru  
nalog.ru/rn33

## Приложение

### Образец оформления титульного листа отчета о практике

Министерство образования и науки Российской Федерации  
**Муромский институт (филиал)**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
**«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(МИ ВлГУ)**

Отделение среднего профессионального образования

# ОТЧЕТ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тема: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(оценка)

Руководитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)

Студент \_\_\_\_\_  
(группа)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)

Муром 2018 г.