

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.02 «СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ
(ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА»

Основное общее образование

Среднее общее образование

Ставрополь, 2026 г.

сведения о сертификате ЭЦ

Владелец: Кандаурова Наталья
Владимировна, директор
Сертификат:
0298d2a100a6b37d85433743564d5a7918
Действителен: с 01.12.2025 12:39:11 по
01.03.2027 12:49:11

Методические рекомендации составлены в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» от 24.06.2024 г № 437 и являются составной частью системы непрерывной подготовки студентов к профессиональной деятельности.

Специалист в области экономики и бухгалтерского учета должен уметь пользоваться информацией об организационно-правовой форме, системе налогообложения и хозяйственной деятельности организаций по требованиям ФГОС.

Представленные материалы помогут реализовать цель и задачи данного вида практики и организовать самостоятельную работу студента.

Составители: Мухина Ю.Ю.

Введение

Настоящие методические рекомендации предназначены для прохождения производственной практики ПМ.02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта» обучающихся в Частном образовательном учреждении профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

В системе профессиональной подготовки будущего бухгалтера-экономиста важную роль играет производственная практика ПМ.02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта». Осуществление функции бухгалтера-экономиста в ходе практики способствует формированию методической рефлексии будущего специалиста, его самосознания, профессиональной компетентности.

Готовность к профессиональной деятельности как поликомпонентная характеристика интеллектуального, нравственно-волевого, социально-личностного развития студента обеспечивает благоприятный карьерный старт, успешную адаптацию в новых условиях и высокую продуктивность специалиста. Неподготовленность к трудовым отношениям приводит к серьезным проблемам в овладении деятельностью, психологической перегрузке молодого специалиста и падению интереса к профессии.

Цели производственной практики ПМ.02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта»: комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также формирование общих и профессиональных компетенций студентов в соответствии ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

Задачи практики: систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля, предусмотренных ФГОС СПО.

В результате освоения программы производственной практики ПМ.02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта» у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Общие компетенции:

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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Профессиональные компетенции:

ВД 4	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

Студент-практикант должен:

иметь практический опыт: в составлении и использовании бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Уметь:

- - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;

Знать:

- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников 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 прибыли и убытках;
- 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.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

1.1. Количество часов на освоение программы производственной практики

Всего часов 72 часа (2 недели).

1.2. Организация практики

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители от образовательного учреждения и от организации.

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели, а также работники, закрепленные за обучающимися на базе практики.

Практика состоит из нескольких этапов:

1. Установочная конференция: включает в себя ознакомление с программой практики, приказом о закреплении за базами практик, порядком проведения практики, видами работ студента-практиканта, осуществляемых во время практики.

2. Получение индивидуального задания:

- ознакомление с индивидуальным заданием обучающихся;
- обсуждение выполнения индивидуального задания с руководителем практики.

Индивидуальное задание соответствует теме практики.

3. Знакомство с базой прохождения практики:

- посещение базы практики;
- проведение инструктажа по технике безопасности руководителем практики;
- знакомство с наставником;
- знакомство с рабочим местом;
- знакомство с организацией, её формой собственности и системой налогообложения;

4. Выполнение индивидуального задания.

5. Сдача дифференцированного зачета по практике:

- проверка выполненных заданий;
- защита индивидуального задания;
- итоговая конференция.

Формой контроля знаний, умений и навыков, обучающихся является проверка и защита выполненного индивидуального задания.

В отчете о прохождении практики должны быть отражены следующие сведения: место и время прохождения практики; описание выполненного индивидуального задания; анализ информативности полученных данных, а также изучение отдельных вопросов, рекомендуемых руководителем практики. В отчете необходимо указать, как проходила практика, принесла ли она пользу, насколько помогли теоретические знания.

К отчету о прохождении практики могут быть приложены документы, составленные самим обучающимся при ее прохождении, оформленные в виде

приложения, а также методические материалы и фотографии подтверждающие личное присутствие на рабочем месте.

В отчет по производственной практике входит титульный лист, текст отчета (до 25 страниц) и образцы документов, обозначенных руководителем практики во время прохождения практики.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. титульный лист;
2. аннотация;
3. содержание;
4. введение;
5. основная часть (2 главы);
6. заключение;
7. список использованных источников;
8. приложения.

Аннотация представляет собой краткое изложение письменной работы с основными выводами и рекомендациями, а также содержит данные об объеме работы, количестве рисунков, таблиц, приложений, использованных источников.

Содержание – наименования разделов и подразделов отчета с указанием номера страницы, с которой начинается раздел (подраздел).

Введение: во введении обучающийся раскрывает актуальность, описывает цель, задачи практики, указывает объект исследования, предмет исследования, научные методы, используемые при написании отчета.

Рекомендуемый объем – 1–2 страницы.

Основная часть содержит материал, необходимый для достижения цели работы и решения поставленных задач. Содержание основной части должно соответствовать индивидуальному заданию.

1 Глава. В 1 главе отчета обучающийся рассматривает общую характеристику организации: общая информация об офисе, график работы).

В данной главе, обучающемуся необходимо кратко охарактеризовать организацию, в которой проходит практика, составить краткую историческую справку. Приложить фото в месте прохождения практики.

Также в данной главе указывается информация о наставнике и представляется тематический план на срок прохождения практики (2 недели).

2 Глава. Во второй главе необходимо представить результаты практической деятельности и выполнить индивидуальное задание.

В заключении обучающиеся делают вывод по итогам прохождения производственной практики.

Список использованных источников содержит не менее 15 авторов.

1.3. Требования к оформлению отчета

В работе следует приводить ссылки на источники, содержащие оригинальную информацию, используемую в работе, а также на документы, стандарты, технические условия и другие документы, необходимые для

полного и всестороннего восприятия материала работы. При использовании литературы ссылка на ЭБС Znanium и Book обязательна.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников.

Ссылки на все использованные источники в тексте работы следует приводить в квадратных скобках [1] или [5,4].

Недопустимо оформление подстрочных сносок на используемые литературные источники и нормативно–правовые материалы.

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении и написании работы.

Источники литературы должны быть не старше 5 лет.

Для работ, предмет которых относится к области общественных или гуманитарных наук, сведения об использованных источниках следует располагать в следующем порядке (нумерация сквозная):

материалы практики;

литература (по алфавиту; учебники для СПО, учебные пособия);

интернет–источники.

Пример оформления списка использованных источников

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС КонсультантПлюс

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ (ред. от 21.12.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.12.2021) // СПС КонсультантПлюс

5. Елицур М.Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. Издательство ФОРУМ, 2023. – 200 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-00091-417-5. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=422090>

Задания на практику разрабатываются в соответствии с планируемыми результатами обучения. Перед выполнением задания обучающийся должен проанализировать соответствующий материал, используя конспекты теоретических занятий, знаний, полученные в результате самостоятельной подготовки.

По завершении написания отчета обучающимся руководитель практики от колледжа проверяет качество работы, подписывает ее вместе с руководителем практики от организации.

По окончании выполнения заданий обучающийся оформляет выполненные задания.

Номер страницы на отчете, дневнике, задании, календарном плане, аттестационном листе, характеристике, инструктаже по технике безопасности не проставляются. На содержании, аннотации страницы не проставляется.

Введение начинается с 4–й страницы, если содержание располагается на двух страницах, то введение начинается с 5–й страницы.

Листы отчета складываются в следующем порядке:

- отчет;
- аннотация (страница не нумеруется);
- содержание (страница не нумеруется);
- введение;
- 1 глава;
- 2 глава;
- заключение (нумерация страницы);
- список использованных источников (нумерация страницы)
- дневник;
- задание;
- календарно – тематический план;
- аттестационный лист;
- характеристика;
- личная карточка инструктажа.

Тематика индивидуальных заданий

В-1. Формирование и анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности

1. Организационно-правовая характеристика предприятия.
2. Организация бухгалтерского учёта и учётная политика.
3. Порядок формирования бухгалтерской отчетности:
 - состав и структура отчетности;
 - порядок составления бухгалтерского баланса, отчёта о финансовых результатах, приложений к ним;
 - анализ основных показателей отчетности (ликвидность, платёжеспособность, финансовая устойчивость).

В-2. Бухгалтерский баланс: порядок составления и анализ

1. Организационно-правовая характеристика предприятия.
2. Особенности учёта внеоборотных и оборотных активов.
3. Составление бухгалтерского баланса:
 - правила оценки статей баланса;
 - порядок отражения операций в балансе;
 - анализ структуры активов и пассивов, выявление изменений за отчётный период.

В-3. Отчёт о финансовых результатах: формирование и использование

1. Организационно-правовая характеристика предприятия.
2. Учёт доходов и расходов организации.
3. Порядок составления отчёта о финансовых результатах:

- классификация доходов и расходов;
- формирование финансового результата;
- анализ рентабельности и деловой активности по данным отчёта.

В-4. Учётная политика и её влияние на бухгалтерскую отчётность

1. Организационно-правовая характеристика предприятия.
2. Формирование учётной политики для целей бухгалтерского учёта.
3. Влияние учётной политики на показатели отчётности:
 - выбор методов оценки запасов, амортизации;
 - раскрытие информации об изменениях в учётной политике;
 - анализ последствий изменений для пользователей отчётности.

В-5. Приложения к бухгалтерской отчётности: пояснения и детализация

1. Организационно-правовая характеристика предприятия.
2. Порядок формирования пояснений к бухгалтерской отчётности.
3. Составление и анализ приложений:
 - раскрытие информации о движении денежных средств;
 - детализация отдельных статей баланса и отчёта о финансовых результатах;
 - анализ пояснений для оценки финансового положения организации.

В-6. Отчёт об изменениях капитала: порядок составления и анализ

1. Организационно-правовая характеристика предприятия.
2. Учёт собственного капитала и резервов.
3. Формирование отчёта об изменениях капитала:
 - структура отчёта, порядок отражения операций с капиталом;
 - анализ динамики собственного капитала;
 - оценка влияния изменений на финансовое положение организации.

В-7. Отчёт о движении денежных средств: составление и анализ

1. Организационно-правовая характеристика предприятия.
2. Организация учёта денежных потоков.
3. Порядок составления отчёта о движении денежных средств:
 - классификация потоков по видам деятельности;
 - методы составления отчёта (прямой, косвенный);
 - анализ ликвидности и платёжеспособности на основе отчёта.

В-8. Консолидированная бухгалтерская отчётность: основы формирования

1. Организационно-правовая характеристика группы компаний (холдинга).
2. Особенности учёта внутригрупповых операций.
3. Порядок формирования консолидированной отчётности:

- принципы консолидации, элиминирование внутригрупповых оборотов;
 - составление консолидированного баланса и отчёта о финансовых результатах;
- анализ финансового положения группы компаний.

В-9. Использование бухгалтерской отчётности для анализа финансового состояния

1. Организационно-правовая характеристика предприятия.
2. Методы анализа бухгалтерской отчётности.
3. Практическое применение отчётности для оценки финансового состояния:
 - расчёт и интерпретация основных финансовых коэффициентов;
 - выявление тенденций изменения показателей;
 - подготовка выводов и рекомендаций для руководства по результатам анализа.

В-10. Раскрытие информации в бухгалтерской отчётности по МСФО

1. Организационно-правовая характеристика предприятия.
2. Трансформация отчётности по российским стандартам в формат МСФО.
3. Особенности раскрытия информации в соответствии с МСФО:
 - сравнительный анализ российских и международных стандартов;
 - порядок составления отдельных форм отчётности по МСФО;
 - оценка влияния перехода на МСФО на качество информации для пользователей.

Общие технические рекомендации:

При оформлении текста отчета (далее работа) следует придерживаться следующих рекомендаций:

- формат страницы текста – А4;
- ориентация страницы – книжная;
- поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- шрифт – Times New Roman;
- кегель шрифта – 14 пт;
- цвет текста – черный;
- абзацный отступ – 1,25 см;
- межстрочный интервал – полуторный;
- выравнивание текста по ширине.

В тексте работы выделение полужирного начертания, курсива и подчеркивания не допускается.

Набор текста выполняется с использованием персонального компьютера в любом текстовом редакторе, обеспечивающем корректное сохранение или экспорт документа в формат .doc (.docx), и распечатывается на белой бумаге указанного формата.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в работе приводятся на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организации в переводе на русский язык с добавлением при первом упоминании оригинального названия.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов печатаются с абзацного отступа 1,25 см с прописной буквы без точки в конце и без подчеркивания. Разделы, содержание, введение, заключение, список использованных источников начинаются с новой страницы. Подразделы на новую страницу не выносятся, продолжая текст. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Нумерация разделов, подразделов и пунктов

Текст работы может подразделяться на разделы, подразделы и (при необходимости) пункты. При делении текста работы на пункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Разделы работы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами и записанные с абзацного отступа 1,25 см, выравнивание по ширине страницы. Слово Содержание, Введение, Заключение, Список использованных источников располагают посередине строки.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если текст работы подразделяется только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всей работы. Если раздел или подраздел имеет только один пункт, то пункт не нумеруется.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, а номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой.

Пример:

1. Анализ состояния с разработкой и внедрением новых технологических процессов

1.1.

1.2. Нумерация пунктов первого раздела

1.3.

2. Системы проектирования технологических процессов

2.1.

2.2. Нумерация пунктов второго раздела

В текстовой части пунктов работы отдельные фрагменты информации могут быть представлены в виде перечислений. Перечисления представляются

в виде многоуровневого или нумерованного списка с абзацным отступом 1,25 см.

Иерархия перечислений в многоуровневом списке: «номер – буква – дефис», использование маркеров не допускается, например,:

- 1.
- 1)
- а)
-

Для нумерованного списка используются арабские цифры.

Нумерация страниц работы и приложений, входящих в ее состав сквозная.

Оформление иллюстраций

К иллюстрациям относятся:

- чертежи;
- графики;
- схемы;
- компьютерные распечатки;
- диаграммы;
- фотографии.

Иллюстрации размещаются в тексте работы непосредственно после первого их упоминания (ссылки) или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в черно–белом или цветном виде.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте работы.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, должны быть пронумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах раздела. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки, точка в конце названия не ставится.

Иллюстрации должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст) и располагают в тексте следующим образом:

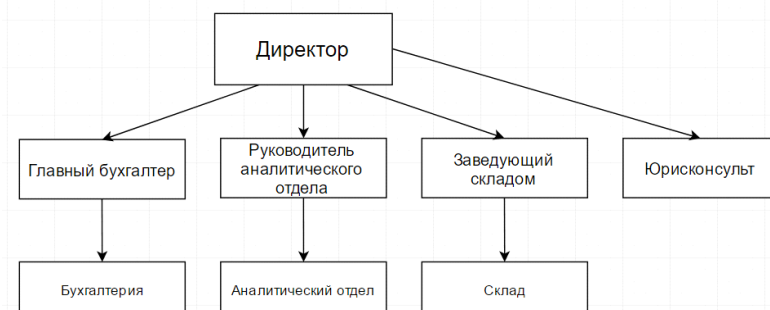


Рисунок 1.1 – Организационная структура предприятия

Ниже названия рисунка должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами.

Оформление таблиц

Таблицы в текст работы помещают для большей наглядности и структурированности данных при их сравнении. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы должно быть помещено над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующую страницу, с обязательным указанием: Продолжение таблицы 1.1 с выравниванием по правому краю. При переносе части таблицы название помещают только над первой ее частью.

Таблицу следует располагать в тексте работы непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть даны ссылки в работе. При ссылке следует писать слово Таблица с указанием ее номера – Таблица 1.1.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами.

Столбцы и строки таблицы ограничивают сплошными линиями толщиной 0,1мм. В таблице допускается применять размер шрифта 12 пт и 10 пт.

Пример оформления таблицы:

Таблица 1.1 – Объемы выполненных работ

Наименование	2022г	2023г	2024г	Всего

Приложения

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих её листах.

В приложения к работе следует включать материалы, связанные с выполненной работой и которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

К таким причинам относятся, в частности:

– большой объем материала, необходимого для обоснования или подтверждения достоверности результатов, полученных в теоретической части работы, протоколов испытаний, измерений;

– информация или данные, являющиеся дополнительными к полученным результатам работы и представляющие интерес для смежных направлений исследований, например, выявленные свойства материалов,

веществ, характеристики изделий в определенных режимах и условиях применения;

– отклонение от стиля изложения материала работы в случае помещения в нее нетекстовых материалов (компьютерных программ, схем, чертежей, конструкторской и технологической документации).

В приложения могут быть включены:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- программы работ, договоры или другие исходные документы для выполнения работы;
- акты внедрения результатов, полученных в процессе работы, и др.

В тексте документа на все приложения *должны быть даны* ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы после списка использованных источников.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают арабскими цифрами, начиная с 1: Приложение 1, Приложение 2.

Приложения имеют общую (сквозную) с остальной частью документа нумерацию страниц.

Таблицы и рисунки в каждом приложении нумеруются отдельно:

В Приложении 1: Рисунок 1, Рисунок 2, или Таблица 1, Таблица 2.

В Приложении 2: Рисунок 1, Рисунок 2, или Таблица 1, Таблица 2.

Список использованных источников должен быть не старше 5 лет.

Во время прохождения производственной (по профилю специальности) практики студенты обязаны соблюдать действующей на базе практики режим работы; на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты.

В период прохождения производственной практики студенты обязаны:

- вести дневник по практике в установленной форме;
- представлять его на проверку и подпись руководителю практики;
- составить отчет по практике

2. Структура и содержание производственной практики

Производственная практика проводится в официальном зарегистрированных юридических лицах.

Рабочий день студента-практиканта составляет 6 часов, 36 часов в неделю.

Студенты выполняют функции стажера при бухгалтере (при наличии вакантных мест работают самостоятельно по установленному в организации графику).

В период производственной практики студенты работают в качестве бухгалтеров.

Вид контроля по результатам производственной практики – дифференцированный зачет.

Тематический план производственной практики ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»

№ п/п	Этапы практики	Задания для выполнения	Трудовое количество (часы)	Реализуемые компетенции	Формы контроля в отчете
1	Установочная конференция	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и программой практики, отчетной документацией. Ознакомление с приказом о закреплении за базами практик. Ознакомление с видами работ, предусмотренных программой практики.	6	ОК 1-5, ОК 9	Собеседование
2	Знакомство с базой практики	Посещение учреждения. Сбор информации об организации: общая информация, график работы. Инструктаж по технике безопасности и закрепление за рабочим местом. Знакомство с бухгалтером-наставником и коллективом, фото на рабочем месте). Изучение календарного плана бухгалтера-наставника на период прохождения практики.	6	ОК 1-5, ОК 9	Заполнение инструктажа. Заполнение отчета. Беседа с бухгалтером. Беседа с коллективом. Наблюдение за текущей деятельностью
3	Выполнение индивидуального задания	Выполнение индивидуального задания в рамках прохождения производственной практики	6	ОК 1-5, ОК 9	Выполнение практических заданий Заполнение отчета
4	Практическая работа в ходе практики	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	6	ПК 4.1.	Выполнение практических заданий Заполнение отчета
		Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	6	ПК 4.2.	Выполнение практических заданий. Заполнение отчета.
		Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	6	ПК 4.3.	Выполнение практических заданий. Заполнение отчета.
		Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	6	ПК 4.4.	Выполнение практических заданий. Заполнение отчета.
		Принимать участие в составлении	6	ПК 4.5.	Выполнение

		бизнес-плана			практических заданий. Заполнение отчета.
		Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	6	ПК 4.6.	Выполнение практических заданий. Заполнение отчета.
		Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	6	ПК 4.7.	
5	Подготовка отчета по практике	Составление отчета и дневника по итогам прохождения практики	6	ОК 1-5, ОК 9 ПК 4.1.-4.7	Подготовка отчета по производственной практике к защите
		Оформление отчета с подписями руководителя практики от организации, представление отчета на утверждение руководителю организации	3	ОК 1-5, ОК 9 ПК 4.1.-4.7	Подготовка отчета по производственной практике к защите
6	Итоговая конференция по результатам практики	Выступление на конференции с докладом о полученном опыте своей работы (доклад на определенную тему)	3	ОК 1-5, ОК 9 ПК 4.1.-4.7	Подготовка отчета по производственной практике к защите Подготовка и защита доклада по индивидуальному заданию
	Итого:		72		

3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочно-правовая система «Гарант»

Дополнительные источники:

Основные печатные и электронные издания

1. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. —

Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469695>

2. Прокопьева, Ю.В. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие для СПО/ Ю. В. Прокопьева. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Медиа, 2020. – 319с. - Текст: электронный// Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROF-образование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/90197.html>. Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - Текст: электронный.

3. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Румянцева. - Москва: Издательство Юрайт, 2021 – 381с. – (Профессиональное образование) – URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomicheskij-analiz-471026>. Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - Текст: электронный.

4. Сорокина, Е.М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Е.М. Сорокина. – Москва: Юрайт, 2021- –120с.–(Профессиональное образование)–URL: <https://urait.ru/viewer/buhgalterskaya-finansovaya-otchetnost-486408>. - Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - Текст: электронный.

Литература из Знаниум и Book.ru

Дополнительные источники

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993г. / Российская Федерация. Конституция (1993). – Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный.

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (текст в действующей редакции): [принят Государственной Думой 21 октября 1994 года]. – Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный.

3. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации (текст в действующей редакции). [принят Государственной Думой 16 июля 1998 года, одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года]. – Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный.

4. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 29.11.2011г. №402-ФЗ (текст в действующей редакции)/ Российская Федерация. Законы. Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой

системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный.

5. Российская Федерация. Законы. О консолидированной финансовой отчетности: Федеральный закон от 27.07.2010 № 208 (в действующей редакции)/ Российская Федерация. Законы. Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный.

6. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации: Постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2011г. № 107 (в действующей редакции)/ Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный.

Федеральные стандарты Бухгалтерского учета:

7. Российская Федерация. Правительство. Учетная политика организации: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция)/ Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

8. Российская Федерация. Правительство. Учет договоров строительного подряда: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция)/ Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

9. Российская Федерация. Правительство. Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция)/ Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

10. Российская Федерация. Правительство. Бухгалтерская отчетность организации: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция)/ Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

11. Российская Федерация. Правительство. Запасы: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019, утв. приказом Минфина России

от 15.11.2019 N 180н (действующая редакция)/ Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021).

– Текст: электронный;

12. Российская Федерация. Правительство. Основные средства: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020, утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 N 204н (действующая редакция)/ Москва, 2021.

- Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

13. Российская Федерация. Правительство. События после отчетной даты: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция)/ Москва, 2021.

- Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

14. Российская Федерация. Правительство. Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция)/ Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

15. Российская Федерация. Правительство. Доходы организации: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция)/ Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

16. Российская Федерация. Правительство. Расходы организации: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция)/ Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

17. Российская Федерация. Правительство. Информация о связанных сторонах: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция)/ Москва, 2021.

- Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

18. Российская Федерация. Правительство. Информация по сегментам: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021).

– Текст: электронный;

19. Российская Федерация. Правительство. Учет государственной помощи: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 13/2000), утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

20. Российская Федерация. Правительство. Учет нематериальных активов: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

21. Российская Федерация. Правительство. Учет расходов по займам и кредитам: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

22. Российская Федерация. Правительство. Информация по прекращаемой деятельности: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

23. Российская Федерация. Правительство. Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

24. Российская Федерация. Правительство. Учет расчетов по налогу на прибыль организаций: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

25. Российская Федерация. Правительство. Учет финансовых вложений: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

26. Российская Федерация. Правительство. Информация об участии в совместной деятельности: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция)/

Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

27. Российская Федерация. Правительство. Изменения оценочных значений: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

28. Российская Федерация. Правительство. Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

29. Российская Федерация. Правительство. Отчет о движении денежных средств: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

30. Российская Федерация. Правительство. Бухгалтерский учет аренды: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2018 №208н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

31. Российская Федерация. Правительство. Капитальные вложения: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБ 26/2020 утв. приказом Минфина РФ от 17.09.2020 №204н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

32. Российская Федерация. Правительство. Документы и документооборот в бухгалтерском учете: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 утв. приказом Минфина РФ от 16.04.2021 №62н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

33. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

34. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

35. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению: Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

36. Российская Федерация. Правительство. О формах бухгалтерской отчетности организаций: Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

37. Российская Федерация. Центральный Банк. О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства: Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У (в действующей редакции)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный.

38. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». - URL: <http://consultant.ru>. Режим доступа: свободный. – Текст электронный.

39. Справочно-правовая система «Гарант». - URL: <http://www.garant.ru> - Режим доступа: свободный. – Текст электронный.

40. Министерство финансов Российской Федерации: гос. учреждение. – 2021. - URL: <http://minfin.ru>. - Режим доступа: свободный. – Текст электронный.

41. Федеральная налоговая служба: гос. учреждение. – 2021. - URL: <http://nalog.ru>. - Режим доступа: свободный. – Текст электронный.

42. Пенсионный фонд России: гос. учреждение. – 2021. - URL: <http://pfrf.ru>. - Режим доступа: свободный. – Текст электронный.

43. Фонд социального страхования: гос. учреждение. – 2021. - URL: <http://fss.ru/> - Режим доступа: свободный. – Текст электронный.

44. Фонд обязательного медицинского страхования: гос. учреждение. – 2021. URL: <http://ffoms.ru>. - Режим доступа: свободный. – Текст электронный.

45. Гомола, А.И. Составление и использование бухгалтерской отчетности: учебник для СПО/ А.И. Гомола, С. В. Кириллов. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Медиа, 2020. – 319с. - Текст: электронный//

Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROF-образование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93549.html>.- Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - Текст: электронный.

46. Бухгалтерский учет. Журнал Министерства Финансов Российской Федерации. - URL: <http://www.buhgalt.ru> . Режим доступа: свободный. – Текст электронный.

47. МСФО на практике. Журнал. URL: <https://msfo-practice.ru>. Режим доступа: свободный. – Текст электронный.

48. Нормативные акты для бухгалтера. Журнал. - URL: <http://na.buhgalteria.ru>. Режим доступа: свободный. – Текст электронный.

4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

По результатам защиты отчета по производственной практике выставляется оценка.

Оценка **«отлично»** выставляется в том случае, если студент выполнил всю программу производственной практики и на защите индивидуального задания показывает глубокое и всестороннее знание специфики организации рабочего места и использует приобретенные теоретические знания на практике. Умеет применять теоретические знания для решения практических задач на практике. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной в ходе практики документации.

Оценка **«хорошо»** выставляется в том случае, если студент выполнил программу производственной практики и на защите индивидуального задания показывает достаточные знания специфики организации рабочего места и использует приобретенные теоретические знания на практике. Умеет применять теоретические знания для решения практических задач на практике. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной в ходе практики документации.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется в том случае, если студент в основном выполнил программу производственной практики и на защите индивидуального задания показывает достаточные знания специфики

организации рабочего места и использует приобретенные теоретические знания на практике. Умеет применять теоретические знания для решения практических задач на практике. Ориентируется в большей части учебно-методической литературы и предоставленной в ходе практики документации.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется в том случае, если студент не выполнил программу производственной практики и на защите индивидуального задания показывает неудовлетворительные знания специфики организации рабочего места. Не умеет применять теоретические знания для решения функциональных задач на практике. Слабо ориентируется в большей части учебно-методической литературы и предоставленной в ходе практики документации.

Обучающиеся, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины, или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из колледжа, как имеющие академическую задолженность.

Итоги производственной практики обсуждаются при участии заведующего кафедрой.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
Кафедра Общеобразовательных дисциплин и педагогики

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики

**ПМ.02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и
налоговой отчетности экономического субъекта»**

обучающегося 3 курса, группы КЭБ-2319
специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

(Фамилия, имя, отчество)

Проходившего производственную практику с «03» апреля 2026 г. по «31»
марта 2026 г.

На базе:

Руководитель производственной практики
от организации (предприятия)

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись) печать

Руководитель производственной практики
от колледжа

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Оценка _____

Ставрополь, 2026 г.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
Кафедра Экономики и туризма

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
вид практики

**ПМ.02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и
налоговой отчетности экономического субъекта»**

Обучающегося: ФИО

Курс 3 Группа КЭБ-2319

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

База практики: _____

Срок практики с 03.04.2026 г. по 31.03.2026 г.

Руководитель производственной практики
от организации (предприятия)

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись) печать

Руководитель производственной практики
от колледжа

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Ставрополь, 2026 г.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
Кафедра Экономики и туризма

«Утверждаю»
Зам. директора по ПО Федорова Н.В.

«03» апреля 2026 г.

ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
ПМ.02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и
налоговой отчетности экономического субъекта»

Выдано обучающемуся 3 курса группы **КЭБ-2319**

(Ф.И.О. обучающегося)

Базой практики является _____

(наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. **Индивидуальное задание: указываем свое**

Начало практики 03.04.2026г.

Конец практики **31.03.2026 г.**

Задание выдал _____ (Мухина Ю.Ю.)

Задание принял _____ (ФИО студента)

«СОГЛАСОВАНО» Руководитель практики от организации _____ ФИО <u>«03» апреля 2026 г.</u>	«УТВЕРЖДАЮ» Зам. директора по практическому обучению _____ Н.В. Федорова <u>«03» апреля 2026 г.</u>
---	---

**Календарно-тематический план
производственной практики**

Обучающегося: **ФИО**

Группы: **КЭБ-2319**

Специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

База практики: _____

Срок практики с 03.04.2026 г. по 31.03.2026 г.

№ п/п	Содержание тем и вопросов, задания на практику	Дата выполнения	Отметка о выполнении	Примечания
1	2	3	4	5
1	Установочная конференция Изучение программы практики Правила оформления дневника, отчета по практике Порядок аттестации по итогам прохождения практики Постановка целей и задач практики	<u>03.04.2026</u>		
2	Посещение учреждения. Сбор информации об организации: общая информация, график работы. Инструктаж по технике безопасности и закрепление за рабочим местом. Знакомство с бухгалтером-наставником и коллективом, фото на рабочем месте). Изучение календарного плана бухгалтера-наставника на период прохождения практики.	<u>06.04.2026</u>		
3	Выполнение индивидуального задания	<u>20.03.2026</u>		
4		<u>21.03.2026</u>		
5		<u>23.03.2026- 24.03.2026</u>		
6		<u>25.03.2026- 27.03.2026</u>		
7	Проверка руководителем отчетной документации по практике	<u>28.03.2026- 30.03.2026</u>		

	Сдача дневника практики на проверку Сдача отчета по практике на проверку			
8	Подготовка к итоговой конференции по окончании практики. Подготовка к защите индивидуального задания. Сдача дифференцированного зачета по практике	31.03.2026		

Руководитель производственной практики
от колледжа

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Аттестационный лист обучающегося по производственной практике

Ф.И.О. обучающегося

Группа: КЭБ-2319

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

1. Место прохождения практики: _____

2. Сроки прохождения практики: с 03.04.2026 г. по 31.03.2026 г.

3. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время производственной практики. На момент прохождения производственной практики были выполнены следующие виды работ:

- Изучение программы практики, правила оформления дневника, отчета по практике, порядка аттестации по итогам прохождения практики, целей и задач практики.
- Знакомство с базой практики.
- Знакомство с бухгалтером-наставником.
- Составлять финансовую модель бизнес-плана
- Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности
- Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности
- Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность
- Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты
- Сдача дневника и отчета практики на проверку руководителю.
- Защита индивидуального задания на итоговой конференции.

4. Цель практики была достигнута.

5. Качество выполнения работ: **заполняет руководитель.**

6. Обучающийся освоил профессиональные компетенции:

ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности 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

7. Уровень освоения профессиональных компетенций:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Уровень освоения компетенций		
		Высокий	Средний	Низкий

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Уметь: Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период			
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Уметь: Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки			
ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	Уметь: Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки			
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности	Уметь: Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности			
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	Уметь: 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	Уметь: 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	Уметь: Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков			

Руководитель производственной практики
от организации (предприятия)

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись) печать

Руководитель производственной практики
от колледжа

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

ХАРАКТЕРИСТИКА по производственной практике

Ф.И.О. обучающегося

Группы: КЭБ-2319

Специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

Проходил (а) производственную практику с 03.04.2026 г. по 31.03.2026 г. на базе:

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике: заполнить при помощи руководителя

Учебная дисциплина и прилежание: требования программы производственной практики были соблюдены, выполнены правила внутреннего распорядка, рабочее место организовано с соблюдением требований охраны труда, производственной, противопожарной безопасности.

Проявление сущности и социальной значимости своей будущей профессии: осознает социальную значимость профессии бухгалтера.

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики (да/нет) Да

Умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством: заполнить при помощи руководителя

Индивидуальные особенности: заполнить при помощи руководителя

Уровень практической подготовленности, активность, любознательность, отношение к делу, дисциплинированность, замечания и пожелания: заполнить при помощи руководителя

В процессе прохождения производственной практики обучающийся освоил компетенции:

1. Общие компетенции (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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

2. Профессиональные компетенции (ПК):

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

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

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

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

Руководитель производственной практики
от организации (предприятия)

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись) печать

Руководитель производственной практики
от колледжа

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
по безопасным методам работы, производственной санитарии
и противопожарной безопасности студента

Ф.И.О практиканта _____

1. Инструктаж на рабочем месте

проведен на базе _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

Инструктаж провел (а) _____
(Ф.И.О. лица проводившего инструктаж)

Подпись _____ Дата **03 апреля 2026 г.**

Инструктаж получил (а) и усвоил (а) _____

Подпись _____ Дата **03 апреля 2026 г.**

2. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе студента _____ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

Руководитель

_____ (_____)

Дата **03 апреля 2026 г.**

М.П.

Базой прохождения практики является **пишем полное название образовательного учреждения.**

Например, **ООО "Бухгалтер" Ставрополь.**

Отчет состоит из введения, 2 глав, заключения, списка использованных источников и приложений.

В первой главе отчета описывается общая характеристика образовательной организации: структура управления, режим работы и характеристика **предприятия** ООО "Предприятие".

Также описывается рабочее место, в котором проходит практика **(технические средства)** и указывается информация о бухгалтере-наставнике и его тематическом плане на срок прохождения практики.

Во второй главе представлены результаты аналитической работы с документами, а также представлено выполнение индивидуального задания в рамках прохождения практики.

В заключении сделаны выводы по итогам прохождения производственной практики.

Отчет написан на **31** странице с использованием **20** источников литературы.

Содержание

Введение.....	4
1. Сведения об организации.....	5
1.1. Знакомство с базой практики	6
2. Индивидуальное задание (далее каждый указывает полностью свое задание).....	7
Заключение.....	20
Список использованных источников.....	23
Приложение.....	25

Введение

У всех должно быть разное введение.

И должны быть отражены обязательные пункты:

Они должны быть сформулированы в соответствии с видом практики и индивидуальным заданием.

Актуальность.

Объект исследования:

Предмет исследования:

Цель производственной практики:

Задачи производственной практики:

Методы исследования:

1. Сведения об организации

1.1. Знакомство с базой практики

В данном пункте даем следующую информацию:

- общие сведения о предприятии
- график работы
- сведения о директоре

Больше никаких лишних сведений не пишем!

2. Индивидуальное задание (далее каждый указывает полностью свое задание)

Заключение

В заключении подводите итоги своей практики. Оно не должно быть шаблонным. У каждого разная наполняемость.

Список использованных источников

Должно быть не менее 15 источников. Внимательно читайте рекомендации по оформлению выше.

По главам должны быть расставлены ссылки на каждый источник литературы.

Вот таким образом [1]