

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
(АНО ПО «ТЭУ»)**



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТОВ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**Модуль ПП.04 Составление и использование бухгалтерской
(финансовой) отчетности**

Направление подготовки

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Тула, 2022

Методические указания составлены с учетом нормативных правовых актов в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования. В методических указаниях представлены общие положения по подготовке отчетов по учебной и производственной практике, сформулированы единые требования к оформлению содержания отчетов.

Методические указания предназначены для студентов АНО ПО «ТЭУ», обучающихся по основной образовательной программе среднего профессионального образования по направлению подготовки 38.02.Экономика.

Автор-разработчик методических указаний: преподаватель АНО ПО «ТЭУ» Легатюк Е.В.

Введение

Производственная практика (по профилю специальности) является составной обязательной частью профессионального модуля ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Цель практики – формирование профессиональных компетенций через применение полученных теоретических знаний, обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью, формами и методами работы, приобретение профессиональных навыков, необходимых для работы, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи деятельности конкретной организации.

Задачи практики по профилю специальности:

- приобретение профессиональных навыков, формирование профессиональных и общих компетенций в соответствии с видами профессиональной деятельности, предусмотренным федеральным государственным образовательным стандартом;

- практическое освоение различных видов, форм и методов профессиональной деятельности;

- выработка навыков самостоятельного анализа информации, работы с документами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами;

- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.

Методические указания предназначены для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) всех форм обучения.

Профессиональные компетенции (ПК) и общие компетенции (ОК)

Программа ПП.02.01 Производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида деятельности (ВД): Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской и представлять их в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчеты по страховым взносам в налоговую службу и 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.

Общие компетенции

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

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

Производственная практика организуется и проводится на предприятиях, организациях или учреждениях на основе договора с АНО ПО «ТЭУ». Оценка по производственной практике выставляется по факту выполнения заданий под руководством преподавателя. Прохождение практики подтверждается отчетом, подготовленным по требованиям, изложенным в настоящих рекомендациях.

Производственная практика по профилю специальности направлена на углубление обучающимися первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно правовых форм. В рамках производственной практики обучающиеся получают возможность освоить правила и этические нормы поведения работников бухгалтерии.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки обучающихся, позволяет закрепить приобретаемые

теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Прохождение производственной практики является обязательным условием обучения.

Обращаем внимание, что обучающиеся, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю ПМ 04 не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Консультации по практике проводятся руководителем практики по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит обучающимся наилучшим образом подготовить отчет.

Цели и задачи практики

Целью Производственной практики (по профилю специальности) является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта в рамках ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО в части освоения вида профессиональной деятельности «**Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности**»;

- приобретение практического опыта и профессиональных навыков, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности;

- приобретение навыков сбора, обработки и систематизации информации.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения ПП 04.01 Производственной практики (по профилю специальности) практики должен:

уметь:

- отражать хозяйственные операции нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета

- анализировать имущественное и финансовое положение организации;

- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

знать:

- определение бухгалтерской отчётности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта данных за отчётный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчётный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчётный период;
- требования к бухгалтерской отчётности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчётности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчётности;
- методы группировки и перенесения обобщённой учётной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчётности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учётной политике в целях бухгалтерского учёта;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчётности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчётность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- методы финансового анализа;
- виды и приёмы 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 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.

По прибытии на место прохождения практики обучающийся вместе с руководителем практики от организации составляет календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

Структура и содержание учебной дисциплины

	Наименование тем	Объем, ч
1	Организационная структура и краткая характеристика организации	4
2	Подготовка данных к составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности	6
3	Порядок составления и анализ «Бухгалтерского баланса»	14
4	Порядок составления и анализ «Отчета о финансовых результатах»	12
5	Порядок составления и анализ «Отчета об изменении капитала»	6
6	Порядок составления и анализ «Отчета о движении денежных средств»	6
7	Порядок составления и анализ показателей, отраженных в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	12
8	Особенности анализа консолидированной отчетности	6
9	Порядок составления финансового раздела бизнес-плана. Выявление и оценка рисков	6
	Итого	72

Формы контроля

Итоговая аттестация - зачет по ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» по производственной практике.

Содержание программы практики

1. Организационная структура и краткая характеристика организации

Экскурсии по ознакомлению с организационной и производственной структурой организации, технологией и организацией основного и вспомогательного производства, организацией материально-технического снабжения и складского хозяйства.

Структурная схема организации и его краткая характеристика: виды деятельности.

Структура бухгалтерского аппарата, типы организации бухгалтерии (линейная, линейно-штабная, комбинированная). Функциональные обязанности работников бухгалтерии. Форма учета. Содержание учетной политики организации.

2. Подготовка данных к составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности

Подготовка данных к составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности: закрытие счетов, определение финансового результата от

основного и прочих видов деятельности, формирование оборотно-сальдовой ведомости, заполнение главной книги.

3. Порядок составления и анализ Бухгалтерского баланса

Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: актива бухгалтерского баланса. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пассива бухгалтерского баланса.

Определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса. Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса. Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса. Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности. Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости. Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации.

4. Порядок составления и анализ Отчета о финансовых результатах

Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах.

Расчет и анализ показателей деловой активности. Расчет показателей финансового цикла. Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности. Расчет и анализ показателей рентабельности.

5. Порядок составления и анализ Отчета об изменениях капитала

Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала. Расчет и анализ состава и движения собственного капитала. Расчет и оценка чистых активов.

6. Порядок составления и анализ Отчета о движении денежных средств

Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств. Анализ поступления и расходования денежных средств.

7. Порядок составления и анализ показателей, отраженных в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах

Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

Определение и анализ показателей по пояснениям к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

8. Особенности анализа консолидированной отчетности

Особенности составления и анализа консолидированной отчетности

9. Порядок составления финансового раздела бизнес-плана.

Выявление и оценка рисков Структура и содержание финансового раздела бизнес-плана. Подготовка финансового раздела бизнес-плана. Планирование основных финансовых показателей. Учет рисков в финансовом плане бизнес-плана.

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчетам по практике

1. Учетная политика предприятия (ПРИКАЗ).
2. Структура предприятия.
3. Бухгалтерский баланс.
4. Отчет о финансовых результатах.
5. Отчет об изменениях капитала.
6. Отчет о движении денежных средств.
7. Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах
8. Анализ основных показателей отчетности

Организация и руководство практикой

Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующий отделением, курирующие процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения.

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

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

Основные права и обязанности обучающегося в период прохождения практики

Обучающиеся имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебно-производственной работе и/или заведующей отделением, руководителям практики, вносит

предложения по совершенствованию организации процесса производственной практики.

Перед началом практики обучающиеся должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить методические рекомендации по производственной практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего портфолио и свой индивидуальный план прохождения практики.

В процессе оформления на практику обучающиеся должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор, направление на производственную практику;
- подать в отдел кадров договор и направление на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от АНО ПО «ТЭУ»;
- в трехдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приеме на практику.

В процессе прохождения практики обучающиеся должны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- ежедневно согласовывать состав и объем работ с руководителем практики от предприятия /организации(наставником);
- информировать руководителя практики от предприятия /организации о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневнике;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- с разрешения руководителя практики от предприятия / организации участвовать в производственных совещаниях, планерках и других административных мероприятиях.

По завершению практики обучающиеся должны:

- получить заполненный руководителем практики от предприятия /организации аттестационный лист-характеристику;
- представить отчет по практике руководителю от ОУ, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике.

Обязанности руководителя практики от ОУ:

- проводить организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- устанавливает связь с руководителем практики от предприятия /организации, согласовывает и уточняет с ним индивидуальный план обучающегося по практике, исходя из заданий по практике и особенностей предприятия;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии /организации;
- посещает предприятие /организацию (выборочно), в котором обучающиеся проходят практику;
- обеспечивает контроль соблюдения практики и ее содержания;
- оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов при подготовке отчета;
- оформляет аттестационный лист-характеристику на каждого обучающегося;
- консультирует руководитель практики от предприятия /организации о заполнении аттестационного листа-характеристики на каждого практиканта по итогам практики;
- проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомости по практике на основе аттестационного листа-характеристики с оценкой руководителя практики от предприятия /организации и с учетом личной оценки представленных материалов;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед заместителем директора по учебно-производственной работе колледжа.

Обязанности руководителя практики от предприятия /организации:

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

Руководитель практики от предприятия /организации:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет рабочие места практикантам, определяет наставников (при необходимости);
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики обучающихся;

- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации и обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися;

- оценивает освоение общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики и отражает результаты оценки в аттестационном листе-характеристике на каждого обучающегося.

Требования к оформлению отчета

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

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

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

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1	Титульный лист	Приложение 1
2	Задание на производственную практику	Приложение 3
3	Отчет о выполнении задания по производственной практике	
4	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложения делаются ссылки в «отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
5	Характеристика	Приложение 5
6	Дневник по практике	Приложение 6
7	Аттестационный лист-характеристика	Приложение 7

Перечень документов, прилагаемых к отчету

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1	Договор с предприятием/ организацией на прохождение практики	Выдается ответственным за организацию практики (зам. директора по УПР).
2	Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта	Выдается на предприятии/ организации. Прикладывается к отчету при его наличии

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:

- от первого лица;
 - оформляется на компьютере шрифтом Times Nem Roman;
2. Каждый отчет выполняется индивидуально.
3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

Отчет по практике состоит из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка использованных источников, приложений (при наличии).

Титульный лист – это первая страница, предваряющая текст отчета. На титульном листе размещаются основные выходные сведения. Образец оформления титульного листа представлен в Приложениях №1, к методическим указаниям.

На титульном листе номер страницы не ставится.

Содержание - перечень глав или других отдельных частей отчета, печатаемый впереди текста с указанием страниц, на которых находятся эти части (пример оглавления для отчета по производственной практике приведен в Приложении № 2).

Содержание начинается со страницы 2.

Во **введении** отчета дается краткая характеристика организации, в которой студент проходил практику. Указываются цель и задачи практики. Затем обучающийся представляет, в каких подразделениях он проходил практику. Объем введения составляет 2-3 страницы.

Основная часть – основной структурный элемент отчета. Основная часть должна включать минимум два раздела, каждый из которых может быть разделен на параграфы. Объем основной части составляет 15-20 страниц.

Заключение – это последняя часть текста отчета, сделанная на основе выводов по результатам практической деятельности. В **Заключении** должны быть приведены общие выводы, подтверждающие выполнение поставленных во введении цели и задач практики, а также перечислены проделанные в ходе прохождения практики работы. Объем заключения составляет 1-2 страницы.

Список использованных источников – это нормативные акты, справочники, научные издания, периодика, учебники, пособия, методические

рекомендации, электронные ресурсы, на которых основан отчет и которые использовались в процессе прохождения производственной практики. Список должен включать используемую литературу по данной теме за последние три года (не менее 15 источников). Список составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов, источники указываются в следующем порядке:

законодательная литература;

основная и периодическая;

интернет-источник;

иностранные источники (изданные на иностранном языке).

Приложения – копии документов (нормативных актов, отчетов, материалов и др.), справочных материалов, статистических данных (таблицы, диаграммы и др.), изученных и использованных в период прохождения практики.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см.

Объем отчета должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman по ширине текста.

Приложение 1

Титульный лист Отчёта о прохождении производственной практики

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Техникум экономики и управления»**

ОТЧЁТ

о прохождении производственной практики

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

(практики по получению профессиональных умений и опыта подготовки профессиональной деятельности)

Обучающийся _____ Курс _____ Группа _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки **38.02.01 Экономика и бухучет (по отраслям)**

Место прохождения практической подготовки обучающегося

Срок прохождения практической подготовки с «__» _____ по «__» _____ 2023 г.

Выполнил:

обучающийся _____ группы

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

«__» _____ 2023 г.

(личная подпись, дата)

Проверил руководитель практики
от профильной организации:

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Оценка _____

«__» _____ 2023 г.

(личная подпись, дата)

М.П.

Проверил руководитель практики
от АНО ПО «ТЭУ»:

_____ (уч. степень, уч. звание, должность)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Оценка _____

«__» _____ 2023 г.

(личная подпись, дата)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ХАРАКТЕРИСТИКА ООО «ХХХ».....	5
1.1. Общая характеристика предприятия	5
1.2. Организационная структура предприятия	7
2. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ	17
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	22
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	24
ПРИЛОЖЕНИЯ	

**Задание
на производственную практику**

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

(название ПМ)

Выдано студенту(ке) АНО ПО «Техникум экономики и управления»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

_____ курса _____ группы

_____ (ФИО обучающегося)

Для прохождения практики на:

_____ (полное наименование предприятия прохождения практики)

Дата начала практики _____ 202__ г.

Дата окончания практики _____ 202__ г.

Дата сдачи отчёта по практике _____ 202__ г.

Виды работ, обязательные для выполнения (*переносится из программы соответствующего ПМ*)

1. Заполнение форм отчетности
2. Анализ основных показателей отчетности

Индивидуальное задание (*заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий*)

Задание выдал _____ 202__ г. _____ (подпись)

(Ф.И.О.)

ДОГОВОР № _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Тула

« ____ » _____ 202_ г.

Автономная некоммерческая организация специального профессионального образования «Техникум экономики и управления» (АНО ПО «ТЭУ»), именуемая в дальнейшем «АНО ПО «ТЭУ» (Техникум), в лице директора **Бушуева Владимира Дмитриевича** (далее - **Директор**), действующего на основании Устава, с одной стороны, и

(наименование профильной организации)

в лице _____, действующего
(должность, ФИО руководителя профильной организации полностью)
на основании _____, с другой
стороны, именуемая по отдельности «**Сторона**», а вместе – «**Стороны**», заключили
настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, сроки организации практической подготовки согласуются **Сторонами** и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных **Сторонами** (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется **Сторонами** и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

2. Права и обязанности Сторон

2.1.1 «АНО ПО «ТЭУ» (Техникум) обязан: не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от АНО ПО «ТЭКУ» (Техникум), который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несёт ответственность, совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме

практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников АНО ПО «ТЭУ» (Техникум), соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в пятидневный срок сообщить об этом **Профильной организации**;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в **Профильную организацию** для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. **Профильная организация** обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в п.2.2.2, в пятидневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____;

(указываются локальные акты Профильной организации)

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от АНО ПО «ТЭУ» (Техникум) возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованных Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от АНО ПО «ТЭУ» (Техникум).

2.3. АНО ПО «ТЭУ» (Техникум) имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются сторонами в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2. Изменение настоящего договора осуществляется по соглашению сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются неотъемлемой его частью.

4.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса сторон:

Профильная организация:

(полное наименование организации)

Адрес _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество
руководителя
профильной организации (при наличии))

(подпись)

(ФИО)

Образовательная организация:

Автономная некоммерческая
организация профессионального
образования «Техникум
экономики и управления» (АНО
ПО «ТЭУ»)

Адрес местонахождения: 300062
г. Тула, ул. Октябрьская, д. 81,
стр. А

Тел/факс, электронный адрес:
info@tulteu.ru

Директор

(подпись)

В. Д. Бушуев

(на бланке)

(индекс, адрес)

тел/факс
e-mail:

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося АНО СПО «ТЭУ»

(ФИО полностью)

За время прохождения (вид – учебной, производственной, преддипломной - указать) в «(название организации)» обучающийся в АНО СПО «ТЭУ» (ФИО полностью) _____ проявил себя дисциплинированным, стремящимся к получению знаний, навыков и умений, необходимых в данной области управления. Основной задачей его практической работы стало ознакомление с основными особенностями функционирования системы управления в «(название организации)».

Под руководством опытного специалиста, (ФИО, должность) «(название организации)» изучал основные законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по (управлению персоналом; трудовое законодательство; структуру и штат организации/предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития; кадровую политику и стратегию учреждения; порядок составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в сотрудниках; состояние рынка труда; системы и методы оценки персонала; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с управлением, её движением и использованием; порядок составления установленной отчетности; возможности использования современных информационных технологий в работе – перечислить/отметить).

Несмотря на короткий срок прохождения практической подготовки _____ проявил себя активным, дисциплинированным обучающимся, смог проанализировать большой объём необходимой информации.

Ко всем заданиям своей (вид практики) _____ при выполнении (ФИО студента) определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью относился ответственно, поручения с документами выполнял аккуратно, также показал себя как человек ответственный и добросовестный.

В целом _____ прошел практическую подготовку на «(отлично, хорошо, удовлетворительно - указать)».

Руководитель практики
профильной организации

_____ ФИО

Руководитель /Директор

_____ ФИО

Титульный лист Дневника по практической подготовке

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Техникум экономики и управления»

Программа среднего общего образования

Дневник

по практической подготовке обучающихся

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

обучающегося _____ курса, группы _____

(фамилия)

(имя)

(отчество)

Общие сведения

Форма обучения	очная
Направление подготовки	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Вид практики	производственная
Тип практики	очная
Способ проведения практики	стационарная
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

г. Тула, 2023

Учёт выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.	Прохождение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте, соблюдению правил внутреннего распорядка в организации		
2.	Соблюдение требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, мероприятий по снижению рисков распространения корона вирусной инфекции		
3.	Сбор данных об организационной структуре организации, ее основных видах деятельности и особенностях их учета. Ознакомление с учредительными документами организации. Нормативно – правовая основа деятельности предприятия.		
4.	Подготовка данных к составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности		
5.	Порядок составления и анализ «Бухгалтерского баланса»		
6.	Порядок составления и анализ «Отчета о финансовых результатах»		
7.	Порядок составления и анализ «Отчета об изменении капитала»		
8.	Порядок составления и анализ «Отчета о движении денежных средств»		
9.	Порядок составления и анализ показателей, отраженных в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах		
10.	Особенности анализа консолидированной отчетности. Порядок составления финансового раздела бизнес-плана. Выявление и оценка рисков.		
11.	Систематизация полученного материала и составление отчёта о практической подготовке		

Дневник заполнил:
обучающийся

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 202__ г.

(дата)

Дневник проверил
руководитель практической подготовки от АНО ПО «ТЭУ»

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 202__ г.

(дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практической подготовки от профильной организации

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 202__ г.

(дата)

Приложение 7

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

_____,
(фамилия, имя, отчество)

обучающий(ая)ся на _____ курсе по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»

в объеме _____ часов:

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.;

В организации _____
(наименование организации, юридический адрес)

Виды и объем (час) работ, выполненных обучающимся во время практики	ПК 4.1	ПК 4.2	ПК 4.3	ПК 4.4	ПК 4.5	ПК 4.6	Качество работ (от 1 до 10 баллов)
.....							
.....							
Итоговая оценка освоения компетенций и качества выполненных работ							

*виды и объем работ в соответствии с конкретным профессиональным модулем