**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ 04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

**Экономика и бухгалтерский учет (по отрасль «Промышленность»)**

***социально-экономический профиль***

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

**Самара, 2023 г.**

**Составитель:** Кузнецова Елена Владимировна, преподаватель ГБПОУ «Поволжский государственный колледж».

**Рецензенты:**Дерявская Светлана Николаевна, методист ГБПОУ «Поволжский государственный колледж».

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной и/или учебной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ 04Составление и использование бухгалтерской отчетности. Выполнение работ по профессии « Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям**)».**

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

Методические рекомендации адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на файловом сервере колледжа по адресу: *указать адрес на сервере колледжа и/или в Moodle.*

**ВВЕДЕНИЕ**

Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля *ПМ 04*Составление и использование бухгалтерской отчетности по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (отрасль «Промышленность»**)**

Требования к содержанию практики регламентированы:

* федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности
* « Экономика и бухгалтерский учет (по отрасль «промышленность**)»**
* учебными планами специальности «Экономика и бухгалтерский учет (отрасль «Промышленность)»*;*
* рабочей программой *ПМ 04*Составление и использование бухгалтерской отчетности;
* потребностями ведущих учреждений
* проведению производственной практики предшествует изучение следующих дисциплин «Экономика организации», «Документальное обеспечение управления»
* настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю *ПМ 04*Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности. Выполнение работ по профессии бухгалтер Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практиканаправлена на приобретение Вами первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по данному виду профессиональной деятельности.

Производственная практика организуется и проводится в организациях на основе договора с ОУ. Оценка по учебной 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 формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности составление и использование бухгалтерской отчетности*.* В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения работников бухгалтерии.

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

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве*бухгалтера*. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям работы в бухгалтерии.

Прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения.

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

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

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

**Желаем Вам успехов!**

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности « Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности экономика и бухгалтерский учет (отрасль «Промышленность»). Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

**Цели производственной практики:**

Получение практического опыта:

* составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
* составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки;
* анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

разработке учетной политики в целях налогообложения;

- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

1. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Таблица 1

| **Название ПК** | **Результат, который Вы должны получить при прохождении практики** |
| --- | --- |
| ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации. Определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. | - закрытие учетных регистров  -заполнение журнала хозяйственных операций  -составление оборотно-сальдовой ведомости по счетам бухгалтерского учета за отчетный период  -отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного положения предприятия  -определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период |
| ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки | -заполнение налоговой декларации по федеральному налогу.  региональному налогу, местному налогу.  -заполнение расчета по страховым взносам во внебюджетные фонды. |
| ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности | -расчет основных коэффициентов ликвидности, платежеспособности, рентабельности.  -анализ платежеспособности и финансовой устойчивости предприятия. |
| ПК 4.6Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков | -анализ ликвидности бухгалтерского баланса |
| ПК 4.7Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. | Проводить анализ результатов принятых управленческих решений с целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления деятельности экономического субъекта. |

1. Формирование общих компетенций (ОК)

Таблица 2

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| 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 с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. |
| ОК 7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 8 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 9 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

# 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности Название вида профессиональной деятельности по ФГОС СПО и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики Вы вместе с куратором составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

**Задания по практике**

**Таблица 3**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Содержание заданий** | **Коды,**  **формируемых ПК** | **Комментарии по выполнению**  **задания** |
|  | - закрытие учетных регистров  -заполнение журнала хозяйственных операций  -составление оборотно-сальдовой ведомости по счетам бухгалтерского учета за отчетный период  -отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного положения предприятия  -определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период | ПК4.1 | Журнал хозяйственных операций, оборотно-сальдовая ведомость. Приложение №И,К |
|  | -заполнение бухгалтерского баланса  -заполнение налоговой декларации по федеральному налогу,  -заполнение расчета по страховым взносам во внебюджетные фонды | ПК4.2 | Заполнение бухгалтерского баланса приложение №Л, налоговой декларации по НДС приложение №М,отчет в ФСС приложение №Н, отчет в ПФР ,ФМОС приложение № О |
|  | -расчет основных коэффициентов ликвидности, платежеспособности, рентабельности.  -анализ финансовой устойчивости предприятия. | ПК4.3 | Заполнение таблицы №1 приложение №П |
|  | -анализ ликвидности бухгалтерского баланса | ПК 4.4 | Заполнение таблицы №2 Приложение №Р |
|  | -принятие участие в составлении бизнес-плана | ПК 4.5 | Приложить к отчету копию бизнес-плана |
|  | -анализ платежеспособности и финансовой устойчивости предприятия. | ПК 4.6 | Заполнение таблицы №3приложенеи №С |
|  | принять участие вустранений выявленных нарушений, недостатков и рисков и составить план мероприятий. | ПК 4.7 | План-мероприятий приложение №Т |

**Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений**

**к отчету по практике:**

1. Журнал хозяйственных операций
2. Оборотно-сальдовая ведомость
3. Бухгалтерский баланс
4. Налоговая декларация по НДС
5. Расчет страховых взносов в ФСС,ПФР,ФМОС
6. Копия бизнес-плана
7. Таблицы №1,2,3
8. План-мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений

# 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

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

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

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки 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 ОУ.

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

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

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

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

**Перед началом практики обучающиеся должны:**

* принять участие в организационном собрании по практике;
* получить направление (договор) на практику;
* получить методические рекомендации по учебной/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, путевку (при прохождении производственной практики);
* подать в отдел кадров договор и путевку на практику;
* в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим отделением;
* в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор двусторонний).

**В процессе прохождения практики обучающиеся должны:**

* соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
* ежедневно согласовывать состав и объём работ с куратором практики от предприятия/организации (наставником);
* информировать куратора по практике (наставника) о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
* вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
* 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/наставника*) участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

**По завершению практики обучающиеся должны:**

* принять участие в заключительной групповой консультации;
* принять участие в итоговом собрании;
* получить заполненный куратором 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.
  1. **Обязанности руководителя практики от ОУ:**
* проводит организационное собрание с обучающимися перед началомпрактики;
* устанавливает связь с куратором практики от организации/предприятия, 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/в организации;
* посещает предприятие/организацию, в котором обучающийся проходит практику;
* обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
* оказывает консультативную помощь обучающим при сборе материалов при подготовке отчета;
* оформляет аттестационный лист-характеристику на каждого обучающегося;
* консультирует куратора практики от предприятия о заполнении аттестационного-листа характеристики на каждого практиканта по итогам практики;
* проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость по практике на основе аттестационного листа-характеристики с оценкой куратора практики от предприятия и с учетом личной оценки представленных материалов;
* вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством колледжа.

**3.3 Обязанности куратора практики от предприятия**

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

**Куратор практики:**

* 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 студентов;
* проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации и обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами;
* оценивает освоение общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики и отражает результаты оценки в аттестационном листе-характеристике на каждого обучающегося.

# 4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

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

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

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

Таблица 5

| **№**  **п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Титульный лист. | Шаблон в приложении 1. |
|  | Внутренняя опись документов, находящихся в деле. | Шаблон в приложении 2. |
|  | Путевка на практику. | Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением/зам. директора по УПР). |
|  | Индивидуальный план проведения практики. | Шаблон в приложении 3.  Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики. |
|  | Отчет о выполнении заданий по производственной практике. | Шаблон в приложении 4.  Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения. |
|  | Аттестационный лист-характеристика. | Шаблон в приложении 5.  Аттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Аттестационный лист-характеристика заполняется куратором практики от предприятия/организации по окончанию практики и руководителем практики от колледжа. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ. |
|  | Приложения. | Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную. |
|  | Дневник по практике | Шаблон в приложении 6.  Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения. |

**Перечень документов, прилагаемых к отчету:**

Таблица 6

| **№**  **п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Договор с предприятием/организацией на прохождение практики. | Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением/начальником учебно-производственных мастерских, зам. директора по УПР). |
|  | Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта. | Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии. |

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации в электронном виде размещены на сервере колледжа по адресу:…... Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны различных разделов отчета.

**Требования к оформлению текста отчета**

1. Отчет пишется:

* от первого лица;
* оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
* поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
* отступ первой строки – 1 см;
* размер шрифта - 14;
* межстрочный интервал - 1,5;
* расположение номера страниц - сверху по центру;
* нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
* верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

1. Каждый отчет выполняется индивидуально.
2. Текст отчета должен занимать не менее 10 страниц.
3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе (для юридических специальностей в твердом скоросшивателе и оформляется в соответствии с правилами сдачи дел в архив, содержит лист-заверитель).

### ПРИЛОЖЕНИЕ А

ШАБЛОН ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Министерство образования и наукиСамарской области**

**государственное Бюджетное ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ образовательное учреждение САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ 04Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**

|  |
| --- |
| **Обучающегося гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, И.О.) |
| **Организация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Наименование места прохождения практики) |
| **Руководитель практики**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Фамилия, И.О.) |
| **Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Город, 2019 г.**

### 

### ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ШАБЛОН ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

### документов, находящихся в отчете

студента (ки) гр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | страницы |
|  | Путевка на практику | 3 |
|  | Индивидуальный план |  |
|  | Отчет о выполнении заданий практики |  |
|  | Аттестационный лист-характеристика. |  |
|  | Приложение № n |  |
|  | Приложение № n |  |
|  | Дневник по практике |  |

00.00.0000

Примечание для обучающихся: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

.

### ПРИЛОЖЕНИЕ В

ШАБЛОН ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

(подпись)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 0000 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**прохождения практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | Наименование  мероприятий | Время  проведения | Отметка о выполнении |
|  | **Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период:**  **-** закрытие месяца  - Составление оборотной ведомости по синтетическим счетам. Заполнение формы бухгалтерского баланса.  - Заполнение отчета о финансовых результатах. |  |  |
|  | **Составление форм бухгалтерской отчетности:**  - Оценка имущественного положения и источников формирования средств организации.  - Анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности организации.  - Оценка финансовой устойчивости организации.  - Анализ доходов организации. Изучение методики планирования прибыли от реализации. Анализ прибыли от продаж продукции. |  |  |
|  | **Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации Единому социальному налогу (ЕСН) и форм статистической отчетности:**  - Понятие автоматизированной формы учета.  - Составление отчетности организации с применением автоматизированной формы учета. |  |  |
|  | **Контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации:**  - Заполнение налоговых деклараций и отчетности по отчисленным во внебюджетные фонды.  - Заполнение статистической отчетности. |  |  |

Обучающийся Фамилия И.О.

(подпись)

**Примечания для обучающихся:**

* 1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения.
  2. В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается либо конкретная дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
  3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.
  4. План подписывается обучающимся.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА-ХАРАКТЕРИСТИКИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО обучающегося № курса/группы*

Проходил(а) практику с \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_0000 г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 0000 г.

по ПМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название ПМ*

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название предприятия/организации*

в подразделении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название подразделения*

За период прохождения практики обучающийся/щаяся посетил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_ дней, по уважительной причине отсутствовал(а) \_\_\_\_\_\_\_ дней, пропуски без уважительной причине составили \_\_\_\_\_\_ дней.

Обучающийся/щаяся соблюдал(а)/не соблюдал(а) трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка *(нужное подчеркнуть).*

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За время практики:

**1. Обучающийся/щаяся выполнил(а) следующие задания (виды работ):**

Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики

| **Задания (виды работ), выполненные обучающимся/щихся в ходе практики** | **ПК** | **Оценка**  **куратора** |
| --- | --- | --- |
| - закрытие учетных регистров  -заполнение журнала хозяйственных операций  -составление оборотно-сальдовой ведомости по счетам бухгалтерского учета за отчетный период  -отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного положения предприятия  -определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период | ПК4.1. |  |
| -заполнение бухгалтерского баланса  -заполнение налоговой декларации по федеральному налогу,  -заполнение расчета по страховым взносам во внебюджетные фонды | ПК4.2. |  |
| -расчет основных коэффициентов ликвидности, платежеспособности, рентабельности.  -анализ платежеспособности и финансовой устойчивости предприятия | ПК4.3. |  |
| - определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период | ПК4.4. |  |
| -принятие участие в разработке бизнес-плана | ПК 4.5 |  |
| --расчет и анализ показателей финансовой устойчивости | ПК 4.6 |  |
| - составить план-мероприятий по устранению нарушений и недостатков | ПК 4.7 |  |

*Примечание: оценка выставляется по пятибалльной шкале куратором практики от предприятия/организации.*

1. **У обучающегося/обучающейся были сформированы профессиональные компетенции:**

**Сводная ведомость оценки уровня освоения**

**профессиональных компетенций по результатам практики**

| **Название ПК** | **Основные показатели оценки результата (ПК)** | **Оценка ПК**  **освоена/**  **не освоена** |
| --- | --- | --- |
| ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации. Определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. | -определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;  -закрытие учетных бухгалтерских регистров;  - освоение форм бухгалтерской отчетности;  -выполнение поручений по перегистрации организаций в государственных органах; |  |
| ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки | - заполнение форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;  -составление форм бухгалтерской отчетности;  - составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;  -внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность; |  |
| ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки | - заполнение налоговых деклараций по НДС  - заполнение налоговых деклараций по страховым взносам |  |
| ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности | -определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период |  |
| ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана | -принятие участие в разработке бизнес-плана |  |
| ПК4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков | -расчет и анализ показателей финансовой устойчивости |  |
| ПК 4.7Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков | -составить план-мероприятий по устранению нарушений и недостатков |  |

1. **У обучающегося/обучающейся были сформированы общие компетенции (элементы компетенций)**

**Сводная ведомость оценки уровня освоения**

**общих компетенций по результатам практики**

|  |  |
| --- | --- |
| КОД | Наименование результата обучения |
| 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 с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. |
| ОК 7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 8 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 9 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

Вывод: в отношении трудовых (производственных) заданий обучающийся/обучающаяся проявил(а) себя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендуемый разряд *(в случае присуждения)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*прописью*

**Итоговая оценка по практике***(по пятибалльной системе)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Примечание: итоговая оценка по практике выставляется руководителем практики от колледжа по согласованию с куратором практики от предприятия/организации на основе оценок выполнения заданий по практике, освоения ОК и ПК в данном аттестационном листе-характеристике, а также на основе предоставленного обучающимс/щейся отчета. Отчет по практике должен содержать требуемый комплект графических, аудио-, фото-, видео- и иных материалов, наглядных образцов изделий, документов, подтверждающих выполнение заданий практики и освоения ОК и ПК.*

Куратор практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

М.П*. подпись ФИО*

Руководитель практики

от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

*подпись ФИО*

С результатами прохождения

практики ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

*подпись ФИО*

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**

ШАБЛОН ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

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

В ходе прохождения практики мной были изучены ……….. ххххххххххххх текст хххххххххх.

Я принимал(а) участие в ………хххххххх. Мной совместно с куратом были составлены …хххххххххххххх.

*Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания по практике, в ходе текста указываются ссылки на приложения* (схема *организации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом о прохождении практики.*

**Вывод:** ххххххххххххх текст хххххххххх.

### ПРИЛОЖЕНИЕ Е

ШАБЛОН ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ 04Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Студента (ки)

Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики:

Фамилия, И.О.

Куратор практики:

Фамилия, И.О.

**Город, 0000 г.Внутренние страницы дневника**

**по производственной практике**

*(количество страниц зависит от продолжительности практики)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дни  недели | Дата | Описание  ежедневной работы | Оценка/  подпись куратора |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| понедельник |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| вторник |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| среда |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| четверг |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| пятница |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |

Подпись руководителя практики от ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

# ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

# Отзыв руководителя практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЗЫВ**

**руководителя практики**

Обучающийся

(*ФИО обучающегося)*

курса группы

*№ курса № группы*

Руководитель практики

*(ФИО руководителя)*

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ отчета по производственной практике:**

| **№**  **п/п** | **Критерий оценки** | **МАХ кол-во баллов** | **Баллы** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Оценка со стороны руководителя практики от колледжа** |  |  |
| ***Выполнение регламента прохождения практики*** | | | ***mах21*** |
| 1.1 | Обучающийся имеет пропуски посещения практики по неуважительным причинам | 0 |  |
| Обучающийся посещал практику ежедневно | 3 |
| 1.2. | Обучающийся не посещал консультаций | 0 |  |
| Обучающийся посещал консультации не регулярно и несвоевременно предоставлял элементы отчета | 1 |
| Обучающийся посещал все консультации и своевременно предоставлял все элементы отчета | 3 |
| 1.3. | Место практики не соответствует профилю специальности | 0 |  |
| Место практики соответствует профилю специальности, но не в полной мере профилю данного ПМ | 1 |
| Место практики полностью соответствует профилю специальности и профилю данного ПМ | 3 |
| Место практики полностью соответствует профилю специальности, профилю данного ПМ и тематике ВКР | 4 |
| 1.4. | Приложения не соответствуют заданиям на практику | 0 |  |
| Не все приложения соответствуют заданиям на практику или их количество не соответствует требованиям | 1 |
| Все приложения соответствуют заданиям на практику и профилю организации/предприятия | 5 |
| 1.5. | Записи в дневнике не соответствуют индивидуальному плану | 0 |  |
| Записи в дневнике частично соответствуют индивидуальному плану или отражены не все пункты плана | 2 |
| Все записи в дневнике соответствуют индивидуальному плану | 4 |
| 1.6. | Отчет представлен несвоевременно | 0 |  |
| Отчет представлен своевременно, но с ошибками в оформлении и/или не сформирован в скоросшивателе | 1 |
| Отчет представлен своевременно и оформлен в соответствии с требованиями | 2 |
| ***Оценка содержания отчета*** | | | ***mах 13*** |
| 2.1. | Индивидуальный план не утвержден руководителем практики и/или отсутствует отметка о выполнении | 0 |  |
| Индивидуальный план частично соответствует заданию на практику и несвоевременно утвержден руководителем практики | 1 |
| Индивидуальный план полностью соответствует заданию на практику, своевременно согласован и утвержден руководителем практики | 3 |
| 2.2. | Отчет написан не самостоятельно | 0 |  |
| Отчет написан самостоятельно, но не полностью соответствует индивидуальному плану, отсутствуют ссылки на приложения | 2 |
| Отчет написан в соответствии с индивидуальным планом, объем соответствует требованиям, в отчете есть ссылки на приложения | 5 |
| 2.3. | В отчете отсутствует вывод | 0 |  |
| Вывод в отчете сделан формально | 1 |
| Вывод содержит анализ деятельности подразделения и рекомендации по улучшению его работы | 5 |
| **Общее количество баллов** | |  | ***mах34*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Критерии оценки** | **Набранные баллы** | **Оценка за отчет по практике** | **Подпись руководителя практики** |
| 26 - 34 – «5» |  |  |  |
| 18 - 25 – «4» |
| 10 - 17 – «3» |
| 0 - 9 – «2» |

Положительные стороны

Замечания по прохождению практики и составлениюотчета

Оценка куратора практики[[1]](#footnote-1)

**Итоговая оценка по практике**

Руководитель практики

от колледжа

*подпись И. О. Фамилия*

20\_\_\_г.

С результатами прохождения

практики ознакомлен

*подпись И. О. Фамилия*

20\_\_\_г.

# ПРИЛОЖЕНИЕ И

**Журнал хозяйственных операций**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание операций | Сумма | Дебет | Кредит |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |

# ПРИЛОЖЕНИЕ К

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Остаток на начало отчетного периода | Дебет | Кредит | Остаток на конец |
| 01 |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |
| 04 |  |  |  |  |
| 05 |  |  |  |  |
| 06 |  |  |  |  |
| 07 |  |  |  |  |
| 08 |  |  |  |  |
| 09 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |

**Оборотно- сальдовая ведомость за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**ПРИЛОЖЕНИЯ Л,М,Н,О в папке «Приложения» (формы отчетности)**

ПРИЛОЖЕНИЕ П

Определите тип финансовой ситуации предприятия по данным таблицы

**Оценка финансовой устойчивости предприятия**

*Таблица 1*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | На  начало  года | На  конец  года | Изменение  за год |
| 1.Источники собственных средств |  |  |  |
| 2.Внеоборотные активы |  |  |  |
| 3.Наличие собственных оборотных средств |  |  |  |
| 4.Долгосрочные обязательства |  |  |  |
| 5.Наличие собственных и долгосрочных заемных источников формирования запасов и затрат |  |  |  |
| 6.Краткосрочные заемные средства |  |  |  |
| 7.Общая величина источников формирования запасов и затрат |  |  |  |
| 8.Общая величина запасов и затрат |  |  |  |
| 9. Излишек (-), недостаток (-) собственных оборотных средств |  |  |  |
| 10.Излишек (-), недостаток (-) собственных и долгосрочных заемных источников формирования запасов и затрат |  |  |  |
| 11.Излишек (-), недостаток (-) общей величины источников формирования запасов и затрат |  |  |  |
| 12.Трехкомпонентный показатель  финансовой ситуации,  S(S(стр.9), S(стр.10), S(стр.11)) |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ Р

Рассчитайте показатели платежеспособности. Сделайте вывод.

**Анализ платежеспособности предприятия**

*Таблица 2*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | На начало  года | На конец  года | Отклонения |
| 1.Краткосрочные обязательства |  |  |  |
| 2.Оборотные активы, в т.ч. |  |  |  |
| 2.1. Денежные средства и денежные эквиваленты |  |  |  |
| 2.2.Дебиторская задолженность |  |  |  |
| 3.Коэффициент абсолютной ликвидности |  |  |  |
| 4.Промежуточный коэффициент покрытия |  |  |  |
| 5.Общий коэффициент покрытия (коэффициент текущей ликвидности) |  |  |  |
| 6. Общий показатель ликвидности |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ С

**Анализ ликвидности баланса**

*Таблица 3*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Актив | на  начало  года | на  конец  года | Пассив | на  начало  года | на  конец  года | Платежный  излишек или  недостаток | |
| на  начало  года | на  конец  года |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | гр. 7=2-5 | гр.8=3-6 |
| 1.Наиболее  ликвидные активы,А1 |  |  | 1.Наиболее  срочные  обязательства, П1 |  |  |  |  |
| 2.Быстрореализуемые активы А2 |  |  | 2.Краткосрочные пассивы, П2 |  |  |  |  |
| 3.Медленнореализуемые активы ,А3 |  |  | 3.Долгосрочные пассивы, П3 |  |  |  |  |
| 4.Труднореализуемые активы ,А4 |  |  | 4.Постоянные  пассивы, П4 |  |  |  |  |
| Баланс |  |  | Баланс |  |  | - | - |

1. На основании аттестационного листа-характеристики [↑](#footnote-ref-1)