**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И наукиСамарской области**

**государственное Бюджетное профессиональное
образовательное учреждение самарской области**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮУЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.04«Составление и использование бухгалтерской**

 **(финансовой) отчетности»**

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

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

**Самара, 2023 г.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Составитель:** | Фамилия И.О., преподаватель ГБПОУ «ПГК». |
| **Рецензент:** | Фамилия И.О., методист ГБПОУ «ПГК». |

Методические рекомендации по организации и прохождению учебной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»

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

Методические рекомендации адресованы студентам очной и/или заочной формы обучения.

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

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ 4

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ 7

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 9

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ 11

3.1 Основные права и обязанности обучающихся в период прохождения практики 11

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА 12

ПРИЛОЖЕНИЕ А Форма титульного листа отчета 16

ПРИЛОЖЕНИЕ Б Шаблон внутренней описи 17

ПРИЛОЖЕНИЕ В Форма дневника учебной практики 18

ПРИЛОЖЕНИЕ Г Форма аттестационного листа-характеристики обучающегося по итогам учебной практики 20

# ВВЕДЕНИЕ

**Уважаемый студент!**

Учебная практика является составной частью профессионального модуляПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»

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

Требования к содержанию практики регламентированы:

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»*;*

учебными планами специальности рабочей программойПМ.04 «Составлени использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» и настоящими методическими указаниями.

Содержание заданий УП ориентировано на подготовку студентов к демонстрационному экзамену в части отработки умений:

|  |  |
| --- | --- |
| У 1 | использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; |
| У 2 | выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; |
| У 3 | применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; |
| У4 | оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе |
| У5 | формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; |
| У 6 | анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; |
| У7 | определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; |
| У 8 | определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; |
| У 9 | планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; |
| У 10 | распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); |
| У 11 | проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; |
| У 12 | формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; |
| У 13 | координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; |
| У 14 | оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; |
| У 15 | формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; |
| У 16 | разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; |
| У 17 | применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; |
| У 18 | составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; |
| У 19 | вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); |
| У 20 | отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; |
| У 21 | закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов; |
| У 22 | осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; |
| У 23 | адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. |

Содержание учебной практики направлено на отработку требований ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»в части закрепления умений и приобретение Вами первоначального практического опыта для последующего освоения в рамках производственной практики общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по виду профессиональной деятельности: выполнение работ по профессии служащего:23369 кассир*.*

Учебная практика организуется и проводится в учебной бухгалтерии (кабинет №100)

В процессе прохождения практики Вам необходимо *выполнить практические задания, подготовить отчет по учебной практике.*Итоговая оценка по учебной практике выставляется *на основе результатов выполнения практических заданий.*

Настоящие методические рекомендации предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовить отчет по учебной практике.

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

**Обращаем Ваше внимание:**

* прохождение учебной практики является **обязательным условием** обучения;
* обучающиеся, успешно прошедшие учебную практику, получают «дифференцированный зачёт» и допускаются к производственной практике.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий практики, особенности организации и порядок прохождения учебной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по учебной практике и образцы оформления его различных разделов.

**Желаем Вам успехов!**

# 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Учебная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

и имеет большое значение для достижения образовательных результатов по виду профессиональной деятельности:составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

**Цели практики:**

1. **Приобретение первоначального практического опыта:**
2. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующих документов.
3. Вести на основе приходных и расходных документов кассовой книги.
4. Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.
5. **Приобретение необходимых умений:**

|  |  |
| --- | --- |
| У 1 | использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; |
| У 2 | выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; |
| У 3 | применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; |
| У4 | оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе |
| У5 | формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; |
| У 6 | анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; |
| У7 | определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; |
| У 8 | определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; |
| У 9 | планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; |
| У 10 | распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); |
| У 11 | проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; |
| У 12 | формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; |
| У 13 | координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; |
| У 14 | оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; |
| У 15 | формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; |
| У 16 | разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; |
| У 17 | применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; |
| У 18 | составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; |
| У 19 | вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); |
| У 20 | отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; |
| У 21 | закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов; |
| У 22 | осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; |
| У 23 | адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. |

1. **Подготовка к освоению профессиональных компетенций (ПК):**

*Таблица 1*

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 4.1 | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансо­вое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период. |
| ПК 4.2 | Составлять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки. |
| ПК 4.3 | Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчётности в установленные законодательством сроки. |
| ПК 4.4 | Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении органи­зации, её 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. |

1. Подготовка к освоению общих компетенций (ОК):

*Таблица 2*

|  |  |
| --- | --- |
| 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 первоначальный опыт практической деятельности и отработать необходимые умения, а также подготовит к освоению ПК, будет способствовать формированию общих компетенций (ОК)в процессе производственной практики по виду профессиональной деятельности: выполнение работ по профессии служащего: 23369 кассир.

**Задания учебной практики**

*Таблица 3*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание заданий** | **Коды,****формируемых умений, опыта** | **Комментарии по****выполнению****задания** |
|  | Изучить нормативную базу, схему документооборота, формы бухгалтерской и финансовой отчетности, учетную и налоговую политику организации,требования к бухгалтерской отчетности организации;Изучить состав и содержание форм бухгалтерской отчетности, формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению, форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;Отразить нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета финансовое положение организации | У2,У5,У9,12,24,31О1 | Заполнить журнал хозяйственных операций  |
|  | Подготовка данных для составления бухгалтерской (финансовой) отчетностиДемонстрация навыков по составлению и заполнению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, заполнению налоговых деклараций, форм во внебюджетные фонды и органы статистики, составлению сведений по НДФЛ, персонифицированная отчетность.Выбирать совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными | У4, У8,У13,16,19,22,34О2 | Составить оборотно-сальдовую ведомость по счетам бухгалтерского учета за отчетный период, заполнить бухгалтерскийбаланс |
|  | Ознакомление с правилами и порядком составления аудиторского заключения, подтверждающего достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности | У10,У8, У11,У12,У14,У18,У32О3 | **Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.** Составить бухгалтерские проводки на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета, заполнить платежное поручение. |

**Перечень документов,
прилагаемых в качестве приложенийк отчету по учебной практике**

1.Журнал хозяйственных операций

2.Оборотно-сальдовая ведомость

3.Бухгалтерский баланс

4.Налоговая декларация по НДФЛ,ПФР

5.Платежное поручение

#

# 3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководителем практики является преподаватель

## 3.1 Основные права и обязанности обучающихся в периодпрохождения практики

Вы **имеете право** по всем вопросам, возникшим в процессе учебной практики, обращаться к руководителю практики и/или заведующему отделением.

**В процессе прохождения учебной практики Вы должны:**

* ежедневно посещать занятия по учебной практике;
* выполнять практические задания;
* соблюдать дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, учебной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка колледжа;
* ежедневно вносить записи в свои дневники практики в соответствии с выполненной работой за учебный день;
* выполнить итоговую работу.

**По завершению практики Вы должны:**

* представить отчет по практике руководителю практики, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике;
* предоставить зачетную книжку для выставления оценки за учебную практику.

# 4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по учебной практике 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 А |
|  | Внутренняя опись документов, находящихся в деле | Шаблон в приложении Б |
|  | Дневник практики | Шаблон в приложении ВЗаполняется ежедневно. Оценки за работу руководитель практики ставит в журнал |
|  | ***Перечень работ:*****1.1**Заполнение журнала хозяйственных операций**1.2**Заполнение оборотн- сальдовой ведомости по счетам бухгалтерского учета**1.3**Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам и сборам. Заполнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.**2.1**Заполнение бухгалтерского баланса**2.2**Заполнение отчета о прибылях и убытках**2.4**Составление бухгалтерских проводок нарастающим итогом по факту хозяйственной жизни**3.1**Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность. | ***Представлены документы:***Журнал хозяйственных операций, оборотно-сальдовая ведомостьДекларация по НДФЛБухгалтерский балансОтчет о прибылях и убыткахРеестр бухгалтерских проводок, платежное поручение |
|  | Аттестационный лист-характеристика | Шаблон в приложении ГАттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Он заполняется руководителем практики по ее итогам. Отсутствие оценок за выполнение практических заданий в ходе практики не позволит Вам получить итоговую оценку по практике, и тем самым Вы не будете допущены до квалификационного экзамена по ПМ |

**Требования к оформлению текста отчета**

1. Отчет пишется:
* от первого лица;
* оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
* поля документа: нижнее – 2,5 см; верхнее – 2 см; левое – 3 см; правое – 1,5 см;
* отступ первой строки – 1,25 см;
* размер шрифта - 14;
* межстрочный интервал - 1,5;
* расположение номера страниц - снизу по центруарабскими цифрами, размер шрифта – 12 пт, нумерация автоматическая, сквозная;
* нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
* верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дату составления отчета.
1. Каждый отчет выполняется индивидуально.
2. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.
3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте колледжа по адресу:[www.pgk63.ru](http://www.pgk63.ru). Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны его различных разделов.

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание, что при оформлении дневника по учебной практике Вы должны опираться на содержание заданий по выбранной профессии.**

# ПРИЛОЖЕНИЕ АФорма титульного листа отчета

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ**

**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

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

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

|  |
| --- |
| **Обучающегося гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, И.О.) |
|  |
| **Руководитель практики****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Фамилия, И.О.) |
| **Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Самара, 2019 г.**

# ПРИЛОЖЕНИЕ БШаблон внутренней описи

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов, находящихся в отчете**

студента (ки) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Страницы |
|  | Дневник |  |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ АПриходный кассовый ордер |  |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ Б Название приложения |  |
|  | Аттестационный лист-характеристика. |  |

08.12.2018г.

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

.

# ПРИЛОЖЕНИЕ ВФорма дневника учебной практики

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ.04 «Составление 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.*

**Самара, 2019**

**Внутренние страницы дневника учебной практики**

*(количество страниц зависит от продолжительности практики)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дни****недели** | **Дата** | **Описание****ежедневной работы** |
| 1 | 2 | 3 |
| **понедельник** |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **вторник** |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **среда** |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **четверг** |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **пятница** |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

# ПРИЛОЖЕНИЕ ГФорма аттестационного листа-характеристики обучающегося по итогам учебной практики

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

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

*ФИО обучающегося № курса/группы*

Проходил(а) практику с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

учебная практика проводилась в кабинете №100 «Учебная бухгалтерия»

За период прохождения практики обучающийся посетил \_\_\_\_\_\_\_\_ дней, по уважительной причине отсутствовал \_\_\_\_\_\_\_ дней, пропуски без уважительной причине составили \_\_\_\_\_\_ дней.

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

Отмечены нарушения дисциплины и/или правил техники безопасности:

За время практики обучающийсявыполнил следующие задания (виды работ):

Сводная ведомость работ, выполненных в ходе учебной практики

| **Задания (виды работ), выполненные в ходе учебной практики** | **Код умения, практического опыта**  |
| --- | --- |
| ИзучениеПоложение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Изучение правил заполнения бухгалтерской отчетности. Освоение новых форм бухгалтерской отчетности. Заполнение журнала хозяйственных операций. Заполнение оборотно- сальдовой ведомости по счетам бухгалтерского учета. | У2,У5,У9,У13,У15,29О1 |
| Подготовка данных для составления бухгалтерской (финансовой) отчетностиДемонстрация навыков по составлению и заполнению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, заполнению налоговых деклараций, форм во внебюджетные фонды и органы статистики, составлению сведений по НДФЛ, персонифицированная отчетность.Заполнение бухгалтерского баланса | У4, 7,У13,У16,У22,У28,У31,У34О2 |
| Ознакомление с правилами и порядком составления аудиторского заключения, подтверждающего достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетностиСоставление бухгалтерских проводок, заполнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды и платежного поручения. | У10,У8, У12,У21,У26,У28,У32О3 |

Положительные стороны прохождения практики:

Замечания по прохождению практики и составлению отчета:

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись И.О. Фамилия*

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.