

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утверждены решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 13 от 29 мая 2021 г.*

Кафедра «Бухучет-2»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

по профессиональным модулям

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

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

Квалификация – бухгалтер

Формы обучения – очная, заочная

Махачкала – 2021

УДК 657.1
ББК 65.052.2

Составитель – Султанбекова Зумруд Магомед-Назировна, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Бухучет-2» ДГУНХ.

Внутренний рецензент - Исаева Джамиля Гамзатовна, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Бухучет - 1» ДГУНХ.

Внешний рецензент – Казакаева Алжанат Магомедовна, кандидат экономических наук, ведущий бухгалтер-ревизор ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Представитель работодателя - Куребеков Исамудин Джамалудинович, главный бухгалтер АО «Завод им.Гаджиева»

Методические указания по прохождению производственной практики (по профилю специальности) разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. №69, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Методические указания по прохождению производственной практики (по профилю специальности) размещены на официальном сайте www.dgunh.ru

Султанбекова З.М. Методические указания по прохождению производственной практики (по профилю специальности) для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) - Махачкала: ДГУНХ, 2021г. - 13с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 28 мая 2021г.

Рекомендованы к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), к.э.н. Алихановой Р.А.

Одобрены на заседании кафедры «Бухучет-2» 24 мая 2021 г., протокол № 10.

1. Общие положения и цель производственной практики (по профилю специальности)

Согласно Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочего учебного плана производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Производственная практика является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации бухгалтера и основных видов деятельности:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Производственная практика (по профилю специальности) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при освоении дисциплин профессионального цикла на основе изучения деятельности конкретной организации, на приобретение практического опыта в сфере бухгалтерской деятельности.

Цель производственной практики (по профилю специальности) - формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках модулей ППССЗ по основным видам деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для освоения квалификации бухгалтера.

Подготовка бухгалтера по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предполагает изучение практической деятельности предприятий, организаций и учреждений, для чего и предусмотрена производственная практика.

Базами производственных практики являются подразделения, осуществляющие функции планирования, анализа и контроля финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерии организаций. Базы практики могут быть предложены кафедрой или выбраны обучающимися самостоятельно и согласованы с кафедрой. Перед прохождением практики обучающиеся должны предоставить на кафедру договор с предприятием о предоставлении места практики. В период прохождения практики обучающиеся должны учитывать особенности базы практики, которые обсуждаются с научным руководителем практики.

В процессе прохождения практики обучающиеся находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную

должность с выплатой заработной платы. Зачисление обучающегося на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.

Практика может быть организована полностью или частично с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий без непосредственного нахождения обучающегося на рабочем месте в профильной организации/структурном подразделении ДГУНХ в формате дистанционной (удаленной) работы при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии с руководителями практики как со стороны университета, так и со стороны профильной организации.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

До начала практики, студент обязан получить и принести на кафедру письмо-подтверждение с предприятия-базы практики. После этого он получает от преподавателя-руководителя практикой Дневник и Методические указания. Также совместно с руководителем составляется план прохождения практики.

2. Объем практики и ее продолжительности в неделях либо в академических часах

Количество недель/часов на освоение программы производственной (по профилю специальности) практики - 9 недель/180 академических часов,

в том числе:

- в рамках освоения ПМ.01 – 144 академических часа,
- в рамках освоения ПМ.02 – 72 академических часа,
- в рамках освоения ПМ.03 – 36 академических часов;
- в рамках освоения ПМ.04 – 72 академических часа.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в виде защиты отчета по практике.

Сроки практики для обучающихся определяются учебным планом и календарным учебным графиком по специальности СПО 38.03.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Сроки проведения
ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	144	4 семестр
ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации-	72	6 семестр
ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	36	6 семестр
ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	72	6 семестр

3. Организация и руководство производственной практикой

Непосредственного руководителя практикой обучающегося от профильной организации назначает руководитель организации. Его данные указываются в письме-подтверждении от профильной организации.

Руководитель практики от профильной организации должен:

- ознакомиться с программой практики;
- провести инструктаж студентов по технике безопасности;
- совместно с руководителем практики от кафедры организовывать и контролировать ход практики, обеспечивать выполнение программы;
- обеспечивать студентов рабочими местами, необходимыми материалами для полноценного прохождения практики;
- вовлекать студентов в дискуссию по вопросам совершенствования учета, анализа хозяйственной деятельности организации;
- знакомить студентов со всеми действующими и вновь поступающими нормативными документами, рекомендациями по вопросам учета, анализа и аудита;
- проверять соответствие записей в дневнике действительно выполненной работе; правильность записей за каждый день, подтверждает своей подписью;
- осуществлять контроль за соблюдением студентами Правил внутреннего распорядка предприятия;
- сообщать руководителю практики от кафедры обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины;
- подписать аттестационный лист, указав освоенные студентом компетенции;
- дать студенту характеристику, в которой отражены указаны полнота выполнения программы практики и уровень подготовленности к самостоятельной работе, характеристика должна быть подписана и заверена печатью;
- по возможности присутствовать при защите студентами отчета по практике.

Руководителем практики от ДГУНХ назначается преподаватель выпускающей кафедры, который:

- вместе со студентом составляет план прохождения практики, исходя из специфики деятельности предприятия;
- осуществляет контроль за выполнением программы практики;
- консультирует студентов по вопросам производственной практики и составлению отчетов о проделанной работе;
- анализирует промежуточные и конечные результаты выполнения рабочей программы (плана), корректирует ее в случае необходимости и принимает меры для ее выполнения;
- принимает меры по обеспечению студентов рабочими местами и необходимым для практики теоретическим и методическим материалом.

В период прохождения практики студент обязан полностью выполнять задания, предусмотренные календарным планом и программой. Рабочий день практиканта определяется распорядком дня предприятия.

Студент должен ежедневно вести дневник, в котором необходимо кратко отражать содержание выполненной за день работы, приводя цифровой материал и аналитические таблицы в Отчете по практике.

4. Содержание практики

Код и наименование профессиональных модулей	Кол-во часов по ПМ	Примерный перечень видов работ
ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		
МДК. 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации		<ul style="list-style-type: none"> – ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства; – ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии; – ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации; – ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением; – принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры; – ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах; – ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения; – ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации; – изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств; – изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств; – изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами; – изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений; – изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств; – изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте; – изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации; – изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы

		<p>и учетные регистры по учету основных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА; – ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа; – изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений; – изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию; – изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов; – изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции; – изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств; – изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи; – заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
Всего часов	144	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ПМ. 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации		
мдк. 02.01. практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации		<ul style="list-style-type: none"> – изучить рабочий план счетов экономического субъекта и сравнить его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – ознакомиться и изучить формирование учетной политики организации; – ознакомиться с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта; – изучить нормативные документы по учету личного состава, по учету использования рабочего времени;
МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		<ul style="list-style-type: none"> – заполнить документы по учету личного состава, по учету использования рабочего времени; – изучить первичные документы по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки; – изучить порядок начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда; – изучить начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций; – ознакомиться с первичными документами по учету оплаты труда в

		<p>выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени;</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучить первичные документы по учету оплаты труда при сменном графике работы; – ознакомиться с порядком документального оформления начисленной заработной платы; – изучить особенности расчета заработной платы за неотработанное время; – изучить начисление заработной платы за неотработанное время; – ознакомиться с порядком документального оформления заработной платы за неотработанное время; – изучить особенности расчета пособий по временной нетрудоспособности; – изучить начисление пособий по временной нетрудоспособности; – изучить документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности; – изучить особенности расчета пособий в связи с материнством; – изучить документальное оформление пособий в связи с материнством; – изучить особенности расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; – ознакомиться с документальным оформлением пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; – изучить отражение в учете использования средств внебюджетных фондов; – изучить особенности расчета премий, доплат и надбавок; – изучить начисление премий, доплат и надбавок; – ознакомиться с документальным оформлением премий, доплат и надбавок; – изучить определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций; – изучить начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ; – изучить документальное оформление удержаний из заработной платы; – изучить синтетический учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда; – изучить нормативные документы по учету кредитов банков; – изучить нормативные документы по учету займов; – отразить в учете получение, использование и возврат кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды; – изучить документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам; – изучить документальное оформление получения и возврата кредитов и займов. – изучить нормативные документы по формированию и изменению уставного капитала; – изучить нормативные документы по формированию и изменению резервного капитала; – изучить нормативные документы по формированию и изменению добавочного капитала; – отразить в учете процесс формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта; – изучить нормативные документы по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> – отразить в учете финансовые результаты деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности; – отразить в учете использование прибыли экономического субъекта; – изучить нормативные документы по учету расчетов с учредителями; – изучить нормативные документы по учету собственных акций; – отразить в учете начисление и выплату дивидендов; – изучить нормативные документы по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта; – отразить в учете финансовые результаты от обычных видов деятельности экономического субъекта; – ознакомиться с нормативными документами по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта; – отразить в учете финансовые результаты по прочим видам деятельности экономического субъекта; – ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок целевого финансирования экономических субъектов; – отразить в учете экономического субъекта целевого финансирования; – отразить в учете экономического субъекта доходы будущих периодов; – отразить в учете экономического субъекта образование и использование резерва по сомнительным долгам; – ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проведения инвентаризации; – подготовить документы для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта; – принять участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта; – подготовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – выполнить работы по инвентаризации внеоборотных активов и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнить работы по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках; – отразить в учете убытки от недостачи товара, переданного на ответственное хранение; – изучить порядок отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли. – выполнить работы по инвентаризации незавершенного производства и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнить работы по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнить работы по инвентаризации средств на счетах в банке и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнить работы по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнить работы по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнить работы по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнить работы по инвентаризации расчетов с бюджетом и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнить работы по инвентаризации расчетов с внебюджетными
--	--	--

		<p>фондами и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <ul style="list-style-type: none"> – отразить в учете недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «недостачи и потери от порчи ценностей»; – отразить в учете списание недостач в зависимости от причин их возникновения; – составить сличительные ведомости и установить соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – документально оформить результаты инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.
Всего часов	72	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		
МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		<ul style="list-style-type: none"> – заполнить журнал фактов хозяйственной жизни; – определить результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; – закрыть учетные бухгалтерские регистры; – отразить изменение в учетной политике в целях налогового учета; – определить налогооблагаемые базы для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот; – начислить налоги и сборы, определенные законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней; – начислить и перечислить страховые взносы в государственные внебюджетные фонды; – оформить платежные документы для перечисления налогов и произвести контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям; – заполнить налоговые декларации по НДС; – заполнить платежные поручения по уплате НДС; – заполнить налоговые декларации по акцизам; – заполнить платежные поручения по уплате акцизов; – заполнить налоговые декларации по налогу на прибыль организаций; – заполнить платежные поручения по уплате налога на прибыль организаций; – заполнить налоговые декларации по НДФЛ; – заполнить платежные поручения по уплате НДФЛ; – заполнить налоговые декларации по прочим налогам и сборам; – заполнить платежные поручения по уплате прочих налогов и сборов; – заполнить налоговые декларации по транспортному налогу; – заполнить платежные поручения по уплате транспортного налога; – заполнить налоговые декларации по земельному налогу; – заполнить платежные поручения по уплате земельного налога; – заполнить налоговые декларации по налогу на имущество организаций; – заполнить платежные поручения по уплате налога на имущество организаций; – заполнить платежные поручения по уплате пеней и штрафов по федеральным налогам и сборам; – заполнить платежные поручения по уплате пеней и штрафов по региональным налогам и сборам; – заполнить платежные поручения по уплате пеней и штрафов по местным налогам и сборам; – заполнить налоговые декларации по специальным налоговым режимам; – заполнить платежные поручения по уплате налогов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы; – заполнить платежные поручения по уплате пеней и штрафов

		<p>экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – заполнить налоговые декларации по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование; – заполнить платежные поручения по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ПФР и ФОМС; – заполнить налоговые декларации по страховым взносам в ФСС; – заполнить платежные поручения по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ФСС; – заполнить отчетность по персонифицированному учету застрахованных лиц в ПФР; – заполнить отчетность в ФСС по страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
Всего часов	36	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности		
МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности		<ul style="list-style-type: none"> – заполнить журнал фактов хозяйственной жизни; – определить результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; – закрыть учетные бухгалтерские регистры; – заполнить формы бухгалтерской (финансовой) отчетности: актив бухгалтерского баланса; – заполнить формы бухгалтерской (финансовой) отчетности: пассив бухгалтерского баланса; – заполнить формы бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчет о финансовых результатах; – заполнить формы бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчет об изменениях капитала; – заполнить формы бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчет о движении денежных средств; – заполнить формы бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; – составить пояснительную записку к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; – отразить изменения в учетной политике в целях бухгалтерского учета; – внести исправления в бухгалтерскую отчетность; – освоить новые формы бухгалтерской отчетности; – отразить изменение в учетной политике в целях налогового учета; – заполнить налоговые декларации по федеральным налогам и сборам; – заполнить налоговые декларации по региональным налогам и сборам; – заполнить налоговые декларации по местным налогам и сборам; – заполнить налоговые декларации по специальным налоговым режимам; – выполнить расчеты по страховым взносам в ФНС России. – выполнить расчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; – заполнить формы статистической отчетности; – дать оценку структуры активов и пассивов по показателям баланса; – определить результаты общей оценки активов и их источников по показателям баланса; – рассчитать показатели ликвидности бухгалтерского баланса; – рассчитать финансовые коэффициенты для оценки платежеспособности; – рассчитать показатели оценки несостоятельности (банкротства) организации;
МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности		

		<ul style="list-style-type: none"> – рассчитать и провести анализ показателей финансовой устойчивости; – рассчитать и провести анализ показателей деловой активности; – рассчитать показатели финансового цикла; – определить и дать оценку уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; – определить и провести анализ влияния факторов на прибыль; – рассчитать и провести анализ показателей рентабельности; – рассчитать и провести анализ состава и движения собственного капитала; – рассчитать и дать оценку чистых активов; – провести анализ поступления и расходования денежных средств; – определить и провести анализ показателей по пояснениям к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
Всего часов	72	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

5. Форма отчетности по практике

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является: письменный отчет по производственной практике по профилю специальности, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, с приложениями к отчету;

заполненный дневник;

аттестационный лист;

характеристика на обучающегося от организации.

Обучающийся после прохождения практики по графику защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- основные разделы в соответствии с программой практики;
- приложения.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами. Первой страницей считается титульный лист, на ней цифра «1» не ставится.

За содержание отчета по практике, правильность всех данных ответственность несет обучающийся - автор работы.

Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную обучающимися работу в организации. Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений обучающегося.

На защите обучающийся должен хорошо ориентироваться в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Дневник по практике включает в себя индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики; рабочий график (план) проведения практики; ежедневные краткие сведения о проделанной работе, каждая запись о которой должна быть завизирована руководителями практики. Дневник заполняется в ходе практики, с ним обучающийся должен явиться в организацию.

Аттестационный лист по практике содержит сведения по оценке освоенных обучающимся в период прохождения практики общих и профессиональных компетенций. Аттестационный лист заполняется и подписывается руководителем практики от Бизнес-колледжа ДГУНХ.

Характеристика на обучающегося, проходившего практику заполняется и подписывается руководителем практики от профильной организации.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Формой промежуточной аттестации обучающихся по практике является дифференцированный зачет. По результатам проверки отчетной документации и собеседования выставляется оценка. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится руководителем практики от Бизнес-колледжа ДГУНХ с занесением результатов в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

При выставлении оценки учитываются содержание, качество отчета по практике, аккуратность и правильность его оформления, правильность и полнота ответов на вопросы, задаваемые во время процедуры защиты отчета по практике, характеристика работы руководителя от профильной организации, оценка, данная обучающемуся руководителем практики от ДГУНХ в аттестационном листе.