

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БОГДАНОВИЧСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

Для специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
Форма обучения – очная

**Богданович  
2017**

Обсуждено профильной цикловой  
комиссией

технологических и социально-  
экономических дисциплин

Председатель

Озорнина / И.А. Озорнина  
«30» августа 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР

Алимпиева Алимпиева Л.А.  
«30» августа 2017 г.

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

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.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Богдановичский политехникум»

Разработчики:

Алимпиева Л.А., преподаватель специальных дисциплин высшей квалификационной категории ГБПОУ СО «Богдановичский политехникум», г. Богданович

Снежкова Е.В., преподаватель специальных дисциплин высшей квалификационной категории ГБПОУ СО «Богдановичский политехникум», г. Богданович

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1 Цели и задачи практики	5
2 Содержание практики	8
3 Организация и руководство практикой	10
4 Требования к оформлению отчета	12
Приложения	14

### Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ. 04 «Составление и использование бухгалтерской 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 специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- рабочей программой ПМ. 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»;
- потребностями ведущих предприятий региона;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ. 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду деятельности «Составление и использование бухгалтерской отчетности». В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения специалистов бухгалтерского учета.

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 профессиональной деятельности.

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

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшие практику, к

экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «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 ОУ 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 **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** и имеет важное значение при формировании вида деятельности:

**- составление и использование бухгалтерской отчетности.**

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, совершенствование практического опыта и реализуется в рамках модуля ПМ. 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности».

### Цели практики:

#### 1. Получение практического опыта:

- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

#### 2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации	Отчет по практике  Аттестационные листы-характеристики по производственной практике
	определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	закрывать учетные бухгалтерские регистры	
	заполнять формы бухгалтерской отчетности	
	знать сроки сдачи бухгалтерской отчетности	
	устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов	
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчеты во внебюджетные фонды по страховым взносам	участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности	
	составлять налоговые декларации	
	составлять отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды	
	составлять формы статистической отчетности	

и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки		
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Составлять алгоритм анализа бухгалтерской отчетности	
	Давать общую оценку структуры имущества организации и его источников по данным баланса	
	Проводить анализ Бухгалтерского баланса	
	Проводить анализ Отчета о прибылях и убытках	
	Проводить анализ бухгалтерской отчетности	

### 3. Формирование общих компетенций (ОК)

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Понимает значимость выбранной специальности в экономике страны	Отчет по практике  Аттестационные листы-характеристики по производственной практике
	Знаком с квалификационной характеристикой будущей специальности	
	Планирует дальнейшее профессиональное развитие	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Использует Методические рекомендации при выполнении заданий по практике	
	Выполняет задания в соответствии с установленными сроками	
	Качество выполненных работ соответствует требованиям нормативно-правовых документов и локальных актов организации	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Адекватно анализирует рабочую ситуацию	
	Оценивает и корректирует собственную деятельность	
	Несет ответственность за качество выполненных должностных обязанностей	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Использует в работе различные источники информации: справочные материалы, , положения, законы, в том числе Интернет ресурсы	
	Знаком с содержанием нормативных документов, регламентирующих профессиональную деятельность, в т.ч. с учетом последних изменений	
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Оформляет текстовые, графические, табличные работы в печатном варианте в соответствии с требованиями стандартов	
	Проводит анализ полученной информации	
	Представляет информацию в логической последовательности	
ОК 6. Работать в	Соблюдает субординацию в отношениях с	

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	коллегами и руководством, адекватно выполняет роль в условиях групповой работы	
	В общении с коллегами и сотрудниками применяет правила делового этикета и профессиональной этики	
	При деловом общении грамотно использует деловую и профессиональную лексику	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Осуществление самоанализа и коррекции результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Стремится развивать личностные качества, необходимые в профессиональной деятельности	
	При выполнении производственных заданий развивает профессиональный кругозор	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в области экономики и бухгалтерского учета	

## 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции (ПК) по виду деятельности **Составление и использование бухгалтерской отчетности** по ФГОС СПО и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

При прохождении практики необходимо придерживаться следующей программы (используется при оформлении дневника прохождения практики):

Наименование профессионального модуля, МДК	Содержание учебного материала (виды выполняемых работ)	Объем часов	
<b>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности</b>		<b>54</b>	
<b>МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности</b>	Инструктаж		
	1 Вводный	1	
	2 Первичный. По охране труда бухгалтера	1	
	Учебно-производственные работы		
	1 Отражение имущественного и финансового положения организации с помощью регистров бухгалтерского учета	2	
	2 Отражения результатов хозяйственной деятельности организации на счетах бухгалтерского учета нарастающим итогом	4	
	3 Составление отчетности в органы государственной статистики	4	
	4 Заполнение Бухгалтерского баланса (форма № 1) за квартал на основе данных регистров бухгалтерского учета	4	
	5 Заполнение Отчета о финансовых результатах (форма № 2) за квартал на основе данных регистров бухгалтерского учета	4	
	6 Формирование деклараций по налогам, подлежащим уплате в организации	4	
7 Формирование отчетности во внебюджетные фонды	4		
<b>МДК.04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности</b>	Учебно-производственные работы		
	1 Составление алгоритма анализа бухгалтерской отчетности	4	
	2 Общая оценка структуры имущества организации и его источников по данным баланса	4	
	3 Анализ Бухгалтерского баланса	4	
	4 Анализ Отчета о финансовых результатах	4	
	5 Проведение анализа бухгалтерской отчетности	4	
<b>Зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Экзамен квалификационный</b>		<b>4</b>	



Содержание заданий на производственную практику, необходимых для составления **Отчета по практике**:

Название ПК	Задания на практику	Результат должен найти отражение
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации	Главная книга Описание имущественного и финансового положения организации
	Определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Оборотно-сальдовая ведомость по счету 99. Пример реформации баланса
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	Закрывать учетные бухгалтерские регистры	Описание действий бухгалтера по закрытию отчетного периода
	Заполнять формы бухгалтерской отчетности	Примеры заполненных форм промежуточной или годовой бухгалтерской отчетности
	Знать сроки сдачи бухгалтерской отчетности	Описание состава промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности организации и сроков её представления
	Устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов	Анализ данных форм финансовой отчетности на идентичность (совпадение)
	Участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности	Пример аудиторского заключения
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчеты во внебюджетные фонды по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	Составлять налоговые декларации	Описание порядка заполнения налоговой декларации (по одному налогу) Пример заполненной налоговой декларации
	Составлять отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды	Описание порядка заполнения расчетов во внебюджетный фонд (ПФР или ФСС). Пример заполненного расчета
	Составлять формы статистической отчетности	Примеры заполненных форм статистической отчетности организации
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Составлять алгоритм анализа бухгалтерской отчетности	Алгоритм анализа бухгалтерской отчетности хозяйствующего субъекта Проверка правильности заполнения бухгалтерской отчетности
	Давать общую оценку структуры имущества организации и его источников по данным баланса	Анализ состава и размещения активов Анализ динамики и структуры оборотных активов Анализ динамики и структуры

Название ПК	Задания на практику	Результат должен найти отражение
		источников финансовых ресурсов
	Проводить анализ Бухгалтерского баланса	Анализ ликвидности баланса хозяйствующего субъекта Расчет абсолютных и относительных показателей финансовой устойчивости Определение типа финансовой устойчивости Расчет коэффициентов деловой активности хозяйствующего субъекта Анализ платежеспособности Анализ вероятности наступления банкротства Анализ эффективности использования НМА и основных средств
	Проводить анализ Отчета о прибылях и убытках	Анализ динамики прибыли Анализ рентабельности капитала хозяйствующего субъекта Анализ прибыли по факторам
	Проводить анализ бухгалтерской отчетности	Анализ движения капитала хозяйствующего субъекта с позиции самофинансирования Рейтинговая оценка финансового состояния хозяйствующего субъекта

### 3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет зам. директора по УПР. Ответственный за организацию практики обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, 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. 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!

### **Основные обязанности студента в период прохождения практики**

- своевременно прибыть на место практики;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации;
- подчиняться действующим в организации правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики принести в техникум оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- защитить отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

### **Обязанности руководителя практики от ОУ**

- провести организационное собрание перед началом практики;
- установить связь с руководителем практики от организации;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии/в организации;
- посетить предприятие/организацию, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством ОУ.

### **Обязанности руководителя 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.

Руководитель практики от предприятия:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики оценивает работу практиканта во время практики и дает характеристику, заполняет аттестационный лист-характеристику.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

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

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

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

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1.
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в отчете	Шаблон в приложении 2.
3.	Задание на производственную практику	Выдается руководителем практики от ОУ.
4.	Аттестационный лист-характеристика по производственной практике	Шаблон в приложении 3. Заполняется на бланке ОУ. Подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью.
5.	Отчет по производственной практике	Пишется практикантом. Отчет является описанием каждого вида работ и сопровождается ссылками на Приложения.
6.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, таблиц, схем и др.). На

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
		приложении делаются ссылки в «Отчете по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
7.	Дневник по практике	Шаблон в приложении 4. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит руководитель от предприятия.

## Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:
  - от первого лица;
  - оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
  - поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
  - отступ первой строки – 1,25 см;
  - размер шрифта - 14;
  - межстрочный интервал - 1;
  - расположение номера страниц - снизу по центру;
  - нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.
2. Каждый отчет выполняется индивидуально.
3. Содержание отчета формируется в папке.

**Министерство общего и профессионального образования  
Свердловской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Свердловской области  
Богдановичский политехникум**

Заместитель директора по УПР  
\_\_\_\_\_ Л.А. Алимпиева

**Отчет  
по производственной практике  
по профессиональному модулю  
ПМ. 04 «Составление и использование бухгалтерской  
отчетности»**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Выполнил: студентка гр \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Богданович  
2020**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов, находящихся в отчете (пример)

студентки \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	страницы
1.	Титульный лист	
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в отчете	
3.	Задание на производственную практику	
4.	Аттестационный лист-характеристика по производственной практике	
5.	Отчет по производственной практике	
6.	Приложения	
7.	Дневник по практике	

« »                      2020г.

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



## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

обучающаяся на III курсе очной формы обучения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) прошла производственную практику по профессиональному модулю ПМ. 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»  
в объеме часов с « » 2020 г. по « » 2020 г.  
в организации \_\_\_\_\_

### 1. За время практики выполнены виды работ:

Виды работ выполненных во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией или требованиями организации
Составление бухгалтерской отчетности	<i>Качество соответствует</i>
Проведение анализа бухгалтерской отчетности	<i>Качество соответствует</i>
Составление налоговых деклараций и расчетов	<i>Качество соответствует</i>
Составление отчетности во внебюджетные фонды	<i>Качество соответствует</i>
Составление отчетности в органы государственной статистики	<i>Качество соответствует</i>
Участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности.	<i>Качество соответствует</i>

### 2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции (элементы компетенций)

№	Код и формулировка компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
<b>1. Общие компетенции</b>			
1	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Понимает значимость выбранной специальности в экономике страны Знаком с квалификационной характеристикой будущей специальности Планирует дальнейшее профессиональное развитие	
2	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Использует Методические рекомендации при выполнении заданий по практике Выполняет задания в соответствии с установленными сроками Качество выполненных работ соответствует требованиям нормативно-правовых документов и локальных актов организации	
3	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Адекватно анализирует рабочую ситуацию Оценивает и корректирует собственную деятельность Несет ответственность за качество выполненных должностных обязанностей	
4	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Использует в работе различные источники информации: справочные материалы, положения, законы, в том числе Интернет ресурсы Знаком с содержанием нормативных документов, регламентирующих профессиональную деятельность, в т.ч. с учетом последних изменений	
5	ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с	Оформляет текстовые, графические, табличные работы в печатном варианте в	

	использованием информационно-коммуникационных технологий	соответствии с требованиями стандартов Проводит анализ полученной информации Представляет информацию в логической последовательности	
6	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Соблюдает субординацию в отношениях с коллегами и руководством, адекватно выполняет роль в условиях групповой работы При деловом общении грамотно использует деловую и профессиональную лексику	
7	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Осуществление самоанализа и коррекции результатов собственной работы	
8	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Стремится развивать личностные качества, необходимые в профессиональной деятельности При выполнении производственных заданий развивает профессиональный кругозор	
9	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Анализирует инновации в области экономики и бухгалтерского учета	
<b>2. Профессиональные компетенции</b>			
1	ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Отражает нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации Определяет результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	
2	ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	Закрывает учетные бухгалтерские регистры	
		Заполняет формы бухгалтерской отчетности	
		Знает сроки сдачи бухгалтерской отчетности	
		Устанавливает идентичность показателей бухгалтерских отчетов	
3	ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчеты во внебюджетные фонды по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	Составляет налоговые декларации	
		Составляет отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды	
		Составляет формы статистической отчетности	
4	ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Составляет алгоритм анализа бухгалтерской отчетности	
		Дает общую оценку структуры имущества организации и его источников по данным баланса	
		Проводит анализ Бухгалтерского баланса	
		Проводит анализ Отчета о прибылях и убытках	
		Проводит анализ бухгалтерской отчетности	

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики**

**ПРИМЕР**

Обучающийся проходил производственную практику в бухгалтерии (или иное место). Под руководством наставника в составе отдела выполнял практические работы, соответствующие должности \_\_\_\_\_. Инструмент, приспособления содержит в исправности. В работе пользовался инструкционными и технологическими картами. При выполнении работ соблюдал требования техники безопасности, прошел инструктажи по технике безопасности по каждому виду работ. Все работы выполнял в соответствии с требованиями .....

**Итоговая оценка по практике** \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.  
подпись \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

М.П. \_\_\_\_\_  
Руководитель практики от ОУ Алимбиева Л.А, преподаватель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

С результатами прохождения практики ознакомлена \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БОГДАНОВИЧСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Студента гр. Б -17 \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

# ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

Профессиональный модуль ПМ. 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

Производственная практика

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Название предприятия (организации)

Сроки прохождения практики с « » 2020 г. по « » 2020 г.

Регистрация выполненных программных работ:

Дата	Наименование работ	Кол-во часов работы	Оценка работы	Самооценка	Роспись руководителя работ

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
должность, подпись, расшифровка

М.П.

Руководитель практики от ОУ \_\_\_\_\_ / Л.А. Алимпиева  
подпись, расшифровка