

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

Методические указания

УП.02.01 Учебная практика

ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта учета

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения очная

Ставрополь

Методические указания составлены 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 просвещения РФ от 24.06.2024 г. № 437. Предназначены для студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик:

1. Общие положения

Учебная практика является обязательным этапом при подготовке студентов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Ее прохождение является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования по избранной специальности.

Учебная практика организуется колледжем, а в частности заместителем директора по производственному обучению и руководителем практики от колледжа (куратором).

Направление студента на практику осуществляется на основании приказа директора с указанием закрепления каждого обучающегося за структурным подразделением института, руководителем практики от колледжа, а также с указанием вида и срока прохождения практики. Проекты приказов о направлении обучающихся на практику готовятся заместителем директора по учебно-производственной работе колледжа за 1 месяц до начала практики.

В период проведения практики осуществляется практическое обучение студентов профессиональной деятельности, формируются основные навыки и умения по избранной специальности. Рабочая неделя состоит из 6 дней, выходным днем считается воскресенье.

2. Цели и задачи учебной практики

Цели учебной практики:

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений и навыков и опыта;
- получение практического опыта работы по осваиваемой специальности.

Задачи учебной практики:

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- проверка знаний, полученных при изучении МДК.02.01 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» и МДК.02.02 «Технология составления бухгалтерской отчетности».

Вид профессиональной деятельности: составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта.

3. Требования к результатам освоения практики

Проверка выполнения студентами программы практики осуществляется в форме текущего и итогового контроля руководителями практики от колледжа.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за работой студента по программе практики (сбор материала, опрос по пройденным темам, консультации по усвоенным вопросам программы).

Учебная практика начинается с установочной конференции, которую проводит заместитель директора по учебно-производственной работе и руководители практики, где разъясняется порядок прохождения практики, ее цель, задачи, содержание и порядок прохождения практики. Также перед началом практики с обучающимися проводится вводный инструктаж по технике безопасности с оформлением в журнале вводного инструктажа.

По результатам прохождения практики обучающийся представляет руководителю практики от колледжа отчет и дневник по практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления

дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из колледжа, как имеющие академическую задолженность, в порядке, предусмотренном Уставом СКФУ.

4. Перечень осваиваемых компетенций

Компетенции	Показатели оценки результата
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Демонстрация понимания профессиональных терминов, текстов на базовые профессиональные темы, способности находить информацию, способствующую профессиональному и личностному развитию
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	демонстрация навыков планирования и реализации своего личностного профессионального роста
ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств использование экономического субъекта и отражать ее результаты.	демонстрация навыков проведения подготовительного этапа составления отчетности, в т.ч. осуществления инвентаризации статей актива и пассива
ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую (финансовой) и налоговой отчетность.	демонстрация навыков по формированию показателей, входящих в состав основных бухгалтерских форм и налоговой отчетности, на основании оборотно-сальдовой ведомости
ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской экономической субъекта (финансовой) и налоговой отчетности.	демонстрация навыков осуществления согласования форм отчетности, проверки взаимоувязки показателей
ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.	демонстрация навыков проведению финансового анализа отчетных
ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана	демонстрация навыков проведению анализа денежных потоков компании

5. Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от колледжа:

- разрабатывает программы и методическое обеспечение по каждому виду практики по специальности;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- организует проведение аттестации по практике;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий обучающимся;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от предприятия, учреждения, организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- заполняет аттестационный лист на студента, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики;
- проводит мероприятие по анализу итогов практики;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов и предоставляет на цикловую комиссию дневники и отчеты студентов по практике в срок не позднее 10 дней после проведения итоговых мероприятий;
- предоставляет на цикловую комиссию итоговый отчет руководителя о результатах практики.

6. Обязанности студента – практиканта

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;
- систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе, в назначенное время являться на консультации руководителей практики;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой или дипломной работ согласно индивидуальному заданию на практику;
- по окончании практики представить руководителю практики надлежащим образом оформленные документы.

7. Структура и содержание производственной практики.

Задания и порядок их выполнения

Общая трудоемкость учебной практики составляет 1 неделя (36 академических часа)

Вид деятельности	Виды работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов	Количество часов
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	Вводный инструктаж по технике безопасности и противопожарным мероприятиям. Ознакомление с правилами трудового распорядка и организационной структурой предприятия	МДК.02.01 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» и	2
	Организация бухгалтерского учета в коммерческой организации	МДК.02.02 «Технология составления бухгалтерской отчетности».	3
	Подготовительные работы, предшествующие составлению отчетности		3

Техника составления бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах	3
Техника составления отчета об изменении капитала, отчета о движении денежных средств, пояснений	3
Взаимоувязка показателей бухгалтерской отчетности	3
Анализ бухгалтерского баланса	3
Анализ отчета о финансовых результатах	3
Анализ Отчета об изменениях капитала	3
Анализ Отчета о движении денежных средств	3
Оценка вероятности банкротства	3
Формирование налоговой отчетности в программе Налогоплательщик ЮЛ	4
ИТОГО:	36
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (защита отчета по практике)	

7.2 Задания, позволяющие оценить знания, полученные на практике

- Охарактеризуйте понятие субъекта анализа финансовой отчетности, приведите примеры субъектов и их интересов.
- Что может выступать в качестве предмета анализа бухгалтерской отчетности?
- Какими особенностями обладает процесс проведения анализа финансовой отчетности?
- Дайте характеристику нормативного регулирования финансовой отчетности-
- В чем состоит различие целевых установок внутреннего и внешнего финансового анализа?
- Назовите состав финансовой отчетности
- Какие стандартные методические приемы используются при проведении анализа финансовой отчетности?
- В чем состоит экономический смысл и значение горизонтального и вертикального анализа?
- Каким образом рассчитывается величина собственных оборотных средств простым и уточненным способом? В чем экономический смысл данного показателя?
- Какие сочетания пропорций роста показателей свидетельствуют о повышении эффективности использования имущества?
- Какие показатели бухгалтерского баланса имеют положительную тенденцию к росту, а какие – к снижению?
- Перечислите трактовки горизонтального и вертикального анализа.
- Охарактеризуйте систему показателей финансовых результатов и порядок их формирования на основании отчета.
- Дайте характеристику доходов и расходов организации по экономическому содержанию и составу.
- Перечислите основные функции прибыли.
- Как проводится горизонтальный и вертикальный анализ отчета о финансовых результатах?
- Постройте многоступенчатые аддитивные и смешанные факторные модели финансовых результатов на основе информации Отчета о финансовых результатах.

18. Сущность и назначение бухгалтерских отчетов в рыночной экономике. Пользователи бухгалтерской отчетности.
19. Общие требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности: существенности, сопоставимости нейтральности
20. Подготовительные работы по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности.
21. Значение и функции бухгалтерского баланса в рыночной экономике.
22. Виды и формы бухгалтерских балансов, их классификация
23. Назначение, состав и содержание пояснений к бухгалтерскому балансу.
24. Методы оценки отдельных статей баланса, нормативное регулирование в России оценки отдельных статей баланса.
25. Влияние методов оценки на достоверность бухгалтерского баланса.
26. Сформулируйте содержание понятия «финансовое состояние предприятия».
27. Аналитическое использование бухгалтерского баланса при оценке финансового состояния предприятия.
28. Значение и целевая направленность отчета о финансовых результатах в рыночной экономике.
29. Показатели отчета о финансовых результатах, порядок их формирования.
30. Аналитическое использование отчета о финансовых результатах в оценке доходности и рентабельности предприятия (хозяйства).
31. Принцип – допущения временной определенности фактов хозяйственной деятельности при составлении отчета о финансовых результатах.
32. Определение понятий (отдельных показателей): выручка, доход, прибыль, убыток, расходы, себестоимость реализованной продукции и др., предусмотренных в отчете о финансовых результатах.
33. Значение и целевая направленность отчета об изменении капитала. Составляющие собственного капитала.
34. Техника составления отчета об изменении капитала.
35. Аналитическое использование отчета об изменении капитала при анализе формирования и использования составляющих собственного капитала.
36. Целевое назначение отчета о движении денежных средств для внутренних и внешних пользователей. Показатели отчета.
37. Слагаемые потока денежных средств от текущей, инвестиционной и финансовой деятельности.
38. Косвенный метод представления денежных потоков от текущей деятельности.
39. Прямой метод представления денежных потоков от текущей деятельности.
40. Разделы пояснительной записки и их содержание.
41. Существенные статьи бухгалтерской отчетности, методика их расчета.
42. Виды искажений бухгалтерской отчетности (вуалирование и фальсификация).
43. Способы выявления ошибок при подготовке бухгалтерской отчетности.
44. Влияние ошибок на содержание отчетных форм.
45. Порядок исправления бухгалтерских ошибок.
46. Порядок представления и структура налоговых деклараций.
47. Состав и содержание налоговой декларации по налогу на прибыль.
48. Состав и содержание налоговой декларации по налогу.
49. Состав и содержание налоговой декларации по иным налогам.
50. Оптимизация налогообложения бизнеса.

7.2 Задания, позволяющие оценить умения и навыки, полученные на практике

Для решения практической задачи студенты должны применить знания по следующим

дисциплинам: Экономика организации, Налоги и налогообложение, Основы бухгалтерского учета; Технология составления бухгалтерской отчетности, Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.

1. Организация бухгалтерского учета (в т.ч. учетная политика, рабочий план счетов, первичный документооборот, регистры бухгалтерского учета, инвентаризация)
2. Особенности формирования основных отчетных форм БФО, закрытие периода, формирование оборотно-сальдовых ведомостей, инвентаризация статей баланса.
3. Финансовый анализ отчетности.
4. Особенности расчета отдельных налогов, страховых взносов. Отчетность по ним

Задание 1. Вводный инструктаж

Задание 2. Организация бухгалтерского учета в коммерческой организации

1. Изучить общую характеристику виртуального предприятия, по которому будет проходить учебная практика
2. Прочитать Устав компании, и сделать необходимые для бухгалтера пометки
3. Ознакомиться со структурой предприятия
4. Изучить штатное расписание предприятия
5. Рассмотреть особенности производственной деятельности, в т.ч. как это нашло отражение в учетной политике компании и в рабочем плане счетов.
6. Проанализировать основные экономические показатели, представленные для принятия управленческих решений
7. Ознакомиться календарем бухгалтера на предстоящий период, а так же с вспомогательной информацией: остатки по счетам, номенклатурой расходов; сведения о поставщика; расшифровка кредиторской задолженности и др.
8. Порядок проведения инвентаризации на предприятии (формирование приказов, комиссий, графиков проведения).

Задание 3. Подготовительные работы, предшествующие составлению отчетности

1. Инвентаризация статей баланса.
2. Проверка записей на счетах бухгалтерского учета.
3. Порядок исправления выявленных ошибок.
4. Применение норм ПБУ 18/02 при подготовке отчетной информации о финансовых результатах. 4
5. Реформация баланса.

Задание 4. Техника составления бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах

1. Данные об остатках по счетам бухгалтерского учета за 2022-2024гг
2. Данные об оборотах по счетам учета финансовых результатов за 2022 - 2024 гг
3. Требуется: используя представленные данные составить бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах по упрощенным формам

Задание 5. Техника составления отчета об изменении капитала, отчета о движении денежных средств, пояснений

1. Оборотно-сальдовая ведомость по счетам учета капитала за 2022-2024гг.
2. Выдержки из Устава компании
3. Требуется: используя представленные данные составить отчет об изменениях капитала по установленной форме
4. Информация о направлении входящих и исходящих денежных потоков за 2022-2024гг.
5. Остатки по счетам учета денежных средств

6. Требуется: используя представленные в п.4 и 5 данные составить отчет о движении денежных средств
7. Требуется: используя оборотно-сальдовую ведомость по счетам 58, 73 (субсчет 73-1) и 59 и пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах за 2024 год заполнить пояснения к балансу «Наличие и движение финансовых вложений»

Задание 6. Взаимоувязка показателей бухгалтерской отчетности

1. Контроль соотношений между бухгалтерским балансом и отчетом о финансовых результатах
2. Контрольные соотношения между бухгалтерским балансом и отчетом о движении денежных средств
3. Контрольные соотношения между бухгалтерским балансом и пояснениями к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах
4. Обзор наиболее частых ошибок в бухгалтерской отчетности
5. Искажения в бухгалтерской отчетности и судебные последствия (мировой и отечественный опыт)

Задание 7. Анализ бухгалтерского баланса

1. Производственно-экономическая характеристика компании
2. Анализ имущества и источников финансирования (вертикальный и горизонтальный анализ)
3. Анализ ликвидности и платежеспособности
4. Анализ финансовой устойчивости
5. Анализ чистых активов
6. Анализ обеспечения запасов источниками их финансирования

Задание 8. Анализ отчета о финансовых результатах

1. Анализ доходов и расходов предприятия (вертикальный и горизонтальный анализ)
2. Анализ прибыли предприятия
3. Анализ рентабельности
4. Анализ оборачиваемости
5. Влияние на объем продаж использования производственных ресурсов
6. Влияние объема продаж на прибыль от продаж

Задание 9. Анализ Отчета об изменениях капитала

1. Анализ структуры и динамики собственного капитала
2. Показатели движения собственных средств
3. Анализ эффективности использования собственного капитала
4. Анализ обеспечения запасов источниками их финансирования
5. Анализ устойчивости экономического роста
6. Анализ чистых активов

Задание 10. Анализ Отчета о движении денежных средств

1. Анализ движения денежных средств по видам операций
2. Анализ чистого денежного потока
3. Анализ коэффициентов оценки денежных потоков

Задание 11. Оценка вероятности банкротства

1. Анализ отчетности на предмет выявления ранних признаков банкротства

2. Особенности проведения анализа неплатежеспособных организаций
3. Анализ активов и пассивов должника
4. Анализ коэффициентов финансово-хозяйственной деятельности должника
5. Анализ возможности безубыточной деятельности должника

Задание 12. Формирование налоговой отчетности в программе Налогоплательщик ЮЛ

1. Обзор возможностей программы ФНС России «Налогоплательщик ЮЛ» по формированию и проверке отчетности по налогам
2. Создание Налогоплательщика
3. Заполнение налоговых расчетов
4. Заполнение налоговых уведомлений
5. Заполнение налоговых деклараций

8. Общие требования к оформлению отчета

8.1 Структура отчета о прохождении практики

1. Титульный лист, подписанный руководителями практики от колледжа и от базы практики – профильной организации с оценкой по результатам прохождения

2. Дневник прохождения практики
3. Задание на производственную практику
 1. Аттестационный лист обучающегося
 2. Характеристика
 3. Основная часть

Отчет включает в себя:

1. Содержание.
2. Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика базы и места практики, описание основных видов деятельности, выполняемых практикантом).
3. Разделы и подразделы (сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики в соответствии с заданием или описание деятельности, выполняемой в процессе прохождения практики; достигнутые результаты).
4. Заключение (выводы о результатах практики и анализ возникших проблем)
5. Список литературы.
6. Приложения (по необходимости).

Общий объем отчета по преддипломной практике должен составлять 30-35 страниц и состоять из введения, основной части, заключения и списка литературы.

Содержание включает названия разделов, подразделов работы с указанием страницы начала каждой части.

Введение должно содержать обоснование проведенной работы, цель и задачи; определение методологической основы исследования; структуру и методы исследования, а также выбор предмета и объекта исследования, выделение хронологических рамок, информационной базы исследования и направлений реализации полученных в работе выводов и предложений. Введение в отчете должно быть по объему 2-3 страницы.

В конце вводной части желательно раскрыть структуру работы, т.е. кратко дать перечень ее структурных элементов и обосновать последовательность их расположения.

По тексту всего отчета в обязательном порядке должны присутствовать ссылки на описываемые первичные документы и учетные регистры, при этом их нумерация в приложениях должна совпадать с очередностью упоминания в тексте отчета.

Завершается отчет выводами и предложениями, которые должны содержать конкретные умозаключения, сделанные в результате проведенных исследований, а также рекомендации по совершенствованию учетной работы.

После выводов и предложений должны быть помещены приложения, которые не включаются в общий объем отчета по практике.

В приложении следует размещать: - формы первичных сводных и иных документов, а также формы учетных регистров, используемые в организации, самостоятельно разработанные для внедрения (или уже внедренные) в практику ведения бухгалтерского учета;- справочный материал, служащий исходной базой для расчетов и вычислений при характеристике экономического состояния изучаемого субъекта; - вспомогательные (развернутые) таблицы, в которых количество граф и строк превышает установленные нормы, использованные для составления таблиц, помещенных в тексте отчета; - формы бухгалтерской и статистической отчетности организации.

8.2. Методические рекомендации по составлению отчета по практике

По окончании практики обучающийся ведет дневник и составляет отчет о производственной практике и предоставляет его на проверку

Подготовленный дневник-отчет по практике сдается руководителю в последний день практики для заполнения аттестационного листа, характеристики и выставления оценки. Защита отчетов проводится в последний день практики в форме защиты презентации (на усмотрение руководителя практики).

Отчет о производственной практике, проверенный и подписанный руководителем практики на местах, является обязательным для выполнения обучающимися. К отчету прилагается аттестационный лист обучающегося, характеристика, подписанная руководителем практики от профильной организации, заверенная печатью. Обучающийся сдает отчет преподавателям. Несвоевременное предоставление отчета по неуважительной причине приравнивается к академической неуспеваемости по учебной дисциплине.

Обязательными элементами оформления отчета о производственной практике являются: наименование учебного заведения и его вышестоящего органа, наименование этапа практики, место проведения, период практики, фамилия, имя, отчество обучающегося, проходившего практику. Содержание отчета определяется программой практики и ее продолжительностью, индивидуальным заданием. Отчет каждым обучающимся оформляется самостоятельно.

Излагая текст отчета о производственной практике, необходимо обеспечить последовательную, четкую структуру (завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка литературы и нормативно-правовых актов, аккуратность исполнения). Приводимые материалы в параграфах должны являться продолжением предыдущего и вытекать из его приведенных положений, рекомендаций, выводов. Фразы, формулировки необходимо строить точными, простыми и грамотными. Не следует допускать повторений: одинаковых слов, словосочетаний, оборотов речи.

Максимально допустимый объем отчета (с приложениями) – 30 страниц машинописного текста. Текст отчета по практике печатается на одной стороне листа формата А 4 (210 x 297 мм) книжной ориентации с помощью компьютера и принтера на бумажном носителе в текстовом редакторе. Параметры: цвет чернил — черный; шрифт – Times New Roman; размер шрифта - 14 кегель; междустрочный интервал – 1,5; отступ - 1,25; выравнивание текста - по ширине; поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

В тексте содержание, введение, каждый раздел основной части, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы. Подразделы могут начинаться после окончания предыдущего с отступом два интервала. В тексте не допускаются переносы слов, подчеркивания, цветные заливки и выделения полужирным шрифтом (кроме выделения разделов и подразделов). Названия разделов и подразделов должны полностью соответствовать их формулировке в содержании работы. Их заголовки следует писать по центру страницы полужирным прописным шрифтом с отступом 1,25. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точка в конце заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки внизу страницы по центру.

Нумерация листов, включая приложения, должна быть сквозная по всей работе, начиная с титульного листа. На титульном листе номер не ставится, на следующей за ним странице с содержанием номер не ставится. Порядковый номер 3 ставится на странице введения.

Таблицы располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, либо в приложении. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту работы. Номер таблицы и заголовок размещается над таблицей и выравнивается по ширине строки, с отступом 1,25.

Нумерация формул должна быть сквозной по тексту. Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них символов в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Нумерация приложений соответствует порядку появления ссылок на них в тексте. Каждое новое приложение начинается с новой страницы с указанием своего номера в правом верхнем углу с полужирным выделением с выравниванием по правому краю (Приложение 1,2,3.....). Если приложение имеет название, то оно пишется, отступив два интервала по центру прописным шрифтом. В содержании отчета по практике названия приложений и их нумерация не указываются. Записывается одно слово «Приложения» и указывается номер страницы их начала.

Для оформления списка использованных источников применяется ГОСТ Р 7.0.100-2018. Список использованных источников оформляется в алфавитном порядке. Авторы однофамильцы записываются по алфавиту их инициалов (имен). Труды одного автора помещаются по годам издания, т.е. в хронологическом порядке, при наличии нескольких трудов одного и того же года - в алфавитном порядке по названиям трудов.

При написании текста не допускается применять: обороты разговорной речи, произвольные словообразования; иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке; сокращения обозначений единиц измерения физических величин, если они употребляются без цифр; математические знаки без цифр; применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера (ГОСТ, ОСТ, СТП и др.).

9. Критерии выставления оценок

1. Критерии выставления оценок

Итоговая оценка по результатам прохождения учебной практики включает:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с установленными требованиями;
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с установленными требованиями;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Итоговая оценка рассчитывается как среднее арифметическое вышеперечисленных оценок.

При проверке результатов практики оцениваются:

- степень выполнения плана практики;
- соответствие содержания отчета по практики плану;
- степень обоснования актуальности, теоретической и практической значимости темы и результатов практики;
- степень обоснования разработок по итогам практики;

При защите отчета оцениваются:

- степень владения информацией по объекту исследования;
- грамотность речи и структура построения доклада по результатам исследования;
- умение отвечать на вопросы по результатам практики.

Оценка **«отлично»** выставляется, если: Студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил дневник. На заключительной конференции логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка **«хорошо»** выставляется, если: Студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если: 20 Студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если: Студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

Нормативно-правовые акты:

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ

Налоговый кодекс РФ

ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»

ПБУ 9/99 «Доходы организации»

ПБУ 10/99 «Расходы организации»

ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность»

ФСБУ 5/2019 «Запасы»

ФСБУ 6/2020 «Основные средства»

ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы»

ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»

ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация»

Основная литература:

1. Гомола, А. И. Составление и использование бухгалтерской отчетности: учебник для СПО / А. И. Гомола, С. В. Кириллов. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 319 с. — ISBN 978-5-4488-0424-3, 978-5-4486-0626-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93549.html>.

2. Отчетность предприятий и организаций: учебное пособие / составители О. А.

Коньшина [и др.]. — Кемерово: КемГУ, 2023. — 212 с. — ISBN 978-5-8353-2549-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/135210>. — Режим доступа: для авториз. Пользователей

3. Болтава А.Л. Автоматизация составления финансовой и налоговой отчетности [Электронный ресурс] : практикум для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») / А.Л. Болтава. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2024. — 64 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76920.html>

Дополнительная литература:

1. Основы анализа бухгалтерской отчетности: учебное пособие / составитель Е. В. Королёва. — пос. Караваево: КГСХА, 2023. — 136 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133619> (дата обращения: 07.10.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А.Г. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2024. — 154 с. — 978-5-4488-0159-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69673.html> ЭБС

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.biblioclub.ru/> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
2. <http://www.consultant.ru> – СПС «Консультант-Плюс».
3. <http://www1.minfin.ru/> - официальный сайт Минфина РФ.
4. <http://www.ipbr.ru/> - официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России.
5. <https://bo.nalog.ru/> - Ресурс БФО

Программное обеспечение:

1. Программа 1С: Предприятие-Бухгалтерия.
2. Альт Рабочая станция 10
3. Альт Рабочая станция К
4. Альт «Сервер»
5. Пакет офисных программ - Р7-Офис
6. Налогоплательщик ЮЛ» <https://www.nalog.gov.ru/rn77/program/5961229/>

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»
Колледж СКФУ в г. Ставрополе

Допущен к защите
«__» _____ 20__ г.
Директор колледжа ФИО

(подпись)

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

УП.02.01 Учебная практика

**ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности
экономического субъекта**

Выполнил:
ФИО студента
курс, группа специальность код,
Наименование,
очная форма обучения

(подпись)

Руководитель практики:
ФИО, должность

(подпись)

Отчет защищен с оценкой _____

Дата защиты _____

г. Ставрополь 20__ г

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

обучающ_ся группы _____ специальность СПО/ 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), прошел (ла) учебную/производственную
практику по ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой
отчетности экономического субъекта
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в организации _____

Оценка уровня освоения общих компетенций

Наименование общих компетенций	Уровень освоения*	Примечание
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	0 1 2 3 4 5	

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения*	Примечание
ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств использование экономического субъекта и отражать ее результаты.	0 1 2 3 4 5	
ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую (финансовой) и налоговой отчетность.	0 1 2 3 4 5	
ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской экономического субъекта (финансовой) и налоговой отчетности.	0 1 2 3 4 5	
ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.	0 1 2 3 4 5	
ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана	0 1 2 3 4 5	

*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики:

от колледжа _____

от предприятия _____