

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Забелин Алексей Григорьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.08.2023 09:09:05

Уникальный программный ключ:

672b4df4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79

Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования  
**«Московский финансово-юридический университет МФЮА»**



Кафедра финансов, налогообложения и финансового учета

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность СПО

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

**Москва, 2022**

Методические указания к программе учебной практики составлены на основе ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Разработчик:

Макарова Л.М., канд.экон.наук, доцент кафедры финансов, налогообложения и финансового учета Московского финансово-юридического университета - МФЮА

Методические указания к программе учебной практики одобрены на заседании кафедры финансов, налогообложения и финансового учета (Протокол № 5 от «15» апреля 2022 г.)

## 1. Общие положения

Программа практик является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (далее – специальности), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), и профессиональных стандартов. Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практическим навыкам и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Содержание учебной практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ППССЗ специальности в соответствии с ФГОС СПО и профессиональных стандартов.

Учебная практика направлена на формирование компетенций:

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>
<b><i>Общие компетенции для всех специальностей</i></b>	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
<b><i>Профессиональные компетенции</i></b>	
<b><i>ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i></b>	
ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
ПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>
ПК 5.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов
ПК 5.4	Оформлять кассовый и банковские документы
ПК 5.5	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность
ПК 5.6	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации

## Цели и задачи учебной практики

Цель учебной практики – углубление знаний и приобретение первичных навыков в планировании и организации деятельности по учету имущества и обязательств организации, проведении и оформлении хозяйственных операций, обработке бухгалтерской информации, проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формировании бухгалтерской отчетности, ведении налогового учета, осуществлении налогового планирования в организациях и подразделениях различных сфер деятельности.

Задачи учебной практики:

- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- разработка предложений по совершенствованию управления организации;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения курсовых;
- проектов, отчетов по учебным дисциплинам.
- подготовка и защита отчета по практике.

## 2. Требования к студентам при прохождении учебной практики

Для прохождения практики обучающемуся выдается индивидуальное задание и рабочий график (план) прохождения практики.

Учебная практика проводится в органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления, правоохранительных органах, государственных учреждениях, адвокатуре, подразделениях организаций, предприятий и учреждений, связанных с правовым и экономическим обеспечением хозяйственной деятельности, или на кафедрах и в лабораториях образовательной организации, осуществляющей подготовку специалиста по данной специальности.

Учебная практика на предприятиях проводится в соответствии с заключёнными договорами между вузом и организациями, выбранными в качестве места прохождения практики. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования доступности.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Формой проведения учебной практики является работа обучающегося в соответствующей структуре, выбранной как место прохождения практики, в качестве практиканта, стажёра, или работника, зачисленного на штатную должность, соответствующую уровню квалификации.

Руководство практикой осуществляет руководитель практики от выпускающей кафедры МФЮА и сотрудником соответствующей структуры по месту прохождения обучающимся учебной практики (руководитель практики от организации (учреждения)).

В процессе прохождения практики студент ведет Дневник учебной практики, в который необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заполняться студентом собственноручно. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации.

В результате прохождения практики студент формирует Отчет о прохождении учебной практики.

Во время прохождения практики студент обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
  - максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
  - соблюдать распорядок образовательного учреждения и локальные акты, определяющие порядок действий студентов;
  - перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практики от организации дневник практики.
- После прохождения практики студент обязан:
- своевременно представить руководителю практики отчетную документацию о практике в полном объеме.

### **3. Обязанности руководителя учебной практики**

#### *Руководитель практики от МФЮА:*

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами на базах практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП СПО;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

#### *Руководитель практики от профильной организации:*

- согласовывает задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- оценивает уровень освоения обучающимся в период прохождения практики общих и профессиональных компетенций;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

#### 4. Тематический план учебной практики по ПМ 05

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих				
4	2	72	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 ПК 5.5 ПК 5.6	1. Документирование и бухгалтерское оформление операций по кассе и расчётному счёту <ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполнение первичных кассовых документов</li> <li>– Порядок ведения кассовой книги</li> <li>– Порядок ведения регистров аналитического учета по счёту 50 «Касса»</li> <li>– Заполнение платежных поручений</li> <li>– Обработка выписок банка</li> <li>– Порядок ведения регистров аналитического учёта по счёту 51 «Расчетный счет»</li> </ul> 2. Порядок расчёта налогов и страховых платежей в фонды <ul style="list-style-type: none"> <li>– Расчёт и отражение на счетах налога на добавленную стоимость</li> <li>– Расчёт и отражение на счетах налога на добавленную стоимость</li> <li>– Расчёт и отражение на счетах налога на прибыль организации</li> <li>– Расчёт и отражение на счетах налога на прибыль организации</li> <li>– Расчёт и отражение на счетах налога на доходы физических лиц</li> <li>– Расчёт и отражение на счетах страховых платежей в фонды</li> </ul> 3. Порядок составления бухгалтерской отчётности <ul style="list-style-type: none"> <li>– Составление шахматной ведомости</li> <li>– Составление оборотной ведомости</li> <li>– Заполнение формы №1 Бухгалтерский баланс</li> <li>– Заполнение формы №2 Отчёт о прибылях и убытках</li> <li>– Заполнение формы №4 Отчёт о движении денежных средств</li> <li>– Заполнение приложений к бухгалтерскому балансу</li> </ul>
<b>Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по учебной практике (для ПМ 05)</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Учетная политика предприятия</li> <li>2. Приходный кассовый ордер и Расходный кассовый ордер</li> <li>3. Журнал ордер № 1 «Касса»</li> <li>4. Выписка банка</li> <li>5. Платежное поручение</li> <li>6. Авансовый отчет</li> <li>7. Форма №1 Бухгалтерский баланс</li> <li>8. Форма №2 Отчёт о финансовых результатах</li> <li>9. Форма №4 Отчёт о движении денежных средств</li> <li>10. Организационная структура предприятия (бухгалтерии)</li> </ol>				

## 5. Отчет о прохождении практики

В соответствии с п.2.8. ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) учебная и производственная практики проводятся в рамках профессиональных модулей.

Для прохождения учебной практики обучающемуся выдается индивидуальное задание, предусмотренное программой практики (Вид работ по профессиональным модулям указан в тематическом плане практики). В период прохождения учебной практики студентами МФЮА ведется дневник практики, в котором отражаются виды работ по выполнению заданий по отдельным темам программы практики. Правильность выполнения студентами заданий определяет преподаватель выпускающей кафедры МФЮА, осуществляющий руководство и проведение учебной практики. По результатам учебной практики обучающимся составляется отчет.

Аттестация студентов по итогам учебной практики проводится руководителем практики в форме дифференцированного зачета с учетом выполнения практических заданий, подтвержденных оформлением отчета по их выполнению.

По результатам каждого вида и этапа практики руководителями практики от организации и МФЮА формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. Отчет по практике оформляется в соответствии с общими требованиями, принятыми в Университете.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и его предложения. Общий объем Отчета должен составлять не менее 6-10 страниц, без учета приложений и списка используемых источников.

Структура отчета по практике:

- титульный лист (Приложение 1);
- задание на практику (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3 на трех листах);
- аттестационный лист (Приложение 4);
- характеристика на обучающегося (Приложение 5);
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (не менее трех видов) (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).



## **6. Оценка отчетов по практике**

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и МФЮА 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.

Промежуточная аттестация практики состоит из публичной защиты обучаемого выполненной работы и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике. После зачета по практике студент сдает экзамен по профессиональному модулю. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к экзамену по профессиональному модулю.

Если у студента в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или неявка на промежуточную аттестацию по практике без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по практике, подлежат отчислению в установленном порядке.

Обучающимся, не прошедшим практику по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от учебы время. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа о переносе является заявление обучающегося, согласованное с заведующим кафедрой/председателем предметно-цикловой комиссии и документы, обосновывающие причины необходимости переноса сроков практики. Приказом определяется место и время повторного прохождения практики.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в МФЮА и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

## **7. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение практики**

### **Нормативно-правовые акты:**

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (последняя редакция)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (последняя редакция)
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.20...1 г. № 402-ФЗ
4. Федеральный закон «О консолидированной отчетности» от 27.0.20...0 г. № 208-ФЗ
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина России от 29.07.1998 г. № 34н (последняя редакция)
6. Положение «О формах бухгалтерской отчетности», утвержденное Приказом Министерства финансов РФ от 02.07.20...0 г. № 66н (последняя редакция)
7. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденное приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н
8. Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 октября 2008г.№106н.
9. Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте" ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.11.2006 г. №154н.
10. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43 н.
11. Положение по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09 июня 2001 г. № 44н.
12. Положение по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2001 г. № 26н.
13. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 мая 1999 г. № 32н.
14. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 мая 1999 г. № 33н.
15. Положение по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.12.2007 г. № 153н.
16. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расходов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 19.11.2002 г. № 114н.
17. Положение по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.12.2002 г. № 126н.
18. Положение по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" ПБУ 22/20...0. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.06. 20...0. №63н.
19. Положение по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" ПБУ 23/20...1. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.02 20...1 №11н.

### **Основная литература:**

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>
2. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 274 с. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91855>

### **Дополнительная литература:**

1. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90197>
2. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 20...8. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73749>

### **Периодические издания:**

1. Российский экономический журнал: научно-практический журнал / АНО"Академия менеджмента и бизнес-администрирования". - 1 раз в 2 месяца. - М.: ИД "Экономическая газета»
2. Современный бухучет - журнал: Научно-практический журнал. – Ежемесячное»
3. IT-Manager. Администратор информационных технологий. - СПб.: ИТ Медиа
4. Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов. М. Бухгалтерия и банки
5. Учет и статистика. Ростовский государственный экономический университет (РИНХ) Ростов на Дону
6. Вестник Московского университета. Серия 6. Экономика. М. МГУ Инновации и инвестиции, М. Русайнс

### **Интернет-источники:**

1. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс], – Режим доступа: <http://www.aup>
2. Федеральная служба государственной статистики, [Электронный ресурс], – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>
3. Научная электронная библиотека, [Электронный ресурс], – Режим доступа: <https://elibrary.ru>
4. Официальный сайт ЦБ РФ, [Электронный ресурс], – Режим доступа: [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)

5. Российское информационное агентство деловой информации "РБК", [Электронный ресурс], – Режим доступа: <http://www.rbc.ru>
6. Бухгалтерский учет, налогообложение, отчетность, МСФО, анализ бухгалтерской информации, 1С: Бухгалтерия [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buh.ru>



**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий кафедрой финансов,  
налогообложения и финансового учета

.....  
ученое звание, ученая степень

.....  
подпись

.....  
И.О. Фамилия

« ..... » ..... 20...г.

**ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
  2. Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_
  3. Специальность: \_\_\_\_\_ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
  4. Место проведения практики \_\_\_\_\_  
.....  
(наименование организации (предприятия), юридический адрес )
  5. Вид практики \_\_\_\_\_ **Учебная практика**
  6. Наименование профессионального модуля \_\_\_\_\_
- ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
7. Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.
  8. Объем практики \_\_\_\_\_ 72 \_\_\_\_\_ часов

**Календарный план проведения практики**

№	Задание	Календарные сроки
1.	Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР). Ознакомление с порядком ведения кассовых операций на предприятии	«...» ..... 20.....г.
2.	Документирование и учет кассовых операций и документальное оформление	«...» ..... 20.....г.
3.	Ведение регистров аналитического учета по счету 50 «Касса»	«...» ..... 20.....г.
4.	Заполнение первичных кассовых документов	«...» ..... 20.....г.
5.	Порядок ведения кассовой книги	«...» ..... 20.....г.
6.	Документирование и учет операций на расчетном счете	«...» ..... 20.....г.
7.	Ведение регистров аналитического учёта по счёту 51 «Расчетный счет»	«...» ..... 20.....г.
8.	Заполнение платежных поручений	«...» ..... 20.....г.
9.	Обработка выписок банка	«...» ..... 20.....г.
10.	Порядок расчёта налогов и сборов	«...» ..... 20.....г.
11.	Порядок расчёта страховых платежей в фонды	«...» ..... 20.....г.
12.	Порядок составления оборотной ведомости	«...» ..... 20.....г.
13.	Обобщение материалов учебной практики и подготовка отчета	«...» ..... 20.....г.

Дата сдачи отчета «.....» ..... 20...г.  
С программой практики ознакомлен:  
Обучающийся

.....  
(Ф.И.О. обучающегося)

.....  
подпись

«.....» ..... 20... г.  
(дата получения задания)

**РАЗРАБОТАНО:**  
Руководитель практики от кафедры МФЮА

.....  
(Ф.И.О. руководителя)

.....  
подпись

.....  
(ученая степень, звание)

«.....» ..... 20... г.  
(дата ознакомления)

**СОГЛАСОВАНО:**  
Руководитель практики от организации (предприятия)

.....  
(Ф.И.О. руководителя)

.....  
подпись

.....  
(должность)

«.....» ..... 20... г.  
(дата ознакомления)

МП

**ДНЕВНИК**  
**прохождения учебной практики**

---

**по профессиональному модулю:**

ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Специальность: \_\_\_\_\_ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) \_\_\_\_\_  
(наименование специальности)

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

---

(фамилия имя отчество)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

---

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

Москва 20...\_



**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА**  
**по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка**

Обучающийся группы \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с « ... » ..... 20...г. по « ... » ..... 20...г.

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
по требованиям охраны труда	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» ..... 20... г.	«.....» ..... 20... г.
по технике безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» ..... 20... г.	«.....» ..... 20... г.
по пожарной безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» ..... 20... г.	«.....» ..... 20... г.
по правилам внутреннего трудового распорядка	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» ..... 20... г.	«.....» ..... 20... г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

И.О. Фамилия

МП

## Содержание работ

Обучающийся группы \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

Дата	Содержание выполненных работ	Оцен ка	Подпись руководителя от организации
«...».....20..... г	Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР). Ознакомление с содержанием и порядком выполнения работ.		
«...».....20..... г	Документирование и учет кассовых операций и документальное оформление		
«...».....20..... г	Ведение регистров аналитического учета по счету 50 «Касса»		
«...».....20..... г	Заполнение первичных кассовых документов		
«...».....20..... г	Порядок ведения кассовой книги		
«...».....20..... г	Документирование и учет операций на расчетном счете		
«...».....20..... г	Ведение регистров аналитического учёта по счёту 51 «Расчетный счет»		
«...».....20..... г	Заполнение платежных поручений		
«...».....20..... г	Обработка выписок банка		
«...».....20..... г	Порядок расчёта налогов и сборов		
«...».....20..... г	Порядок расчёта страховых платежей в фонды		
«...».....20..... г	Порядок составления оборотной ведомости		
«...».....20..... г	Обобщение материалов учебной практики и подготовка отчета		

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

дата

И.О. Фамилия

МП

Руководитель практики от МФЮА

-----  
должность, название кафедры МФЮА,  
-----

-----  
ученое звание, ученая степень  
-----

-----  
подпись  
-----

-----  
дата  
-----

-----  
И.О. Фамилия  
-----

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)

2. Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_

3. Специальность: \_\_\_\_\_ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

4. Место проведения практики \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование организации (предприятия), юридический адрес )

5. Вид практики \_\_\_\_\_ **Учебная практика**

6. Наименование профессионального модуля  
 ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

7. Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

8. Объем практики \_\_\_\_\_ 72 \_\_\_\_\_ часов

- 1 балл – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
- 2 балла – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
- 3 балла – Студент решает/выполняет при консультационной поддержке преподавателя (наставника);
- 4 балла – Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная поддержка преподавателя (наставника);
- 5 баллов – Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно.

Компетенции	Профессиональные компетенции включающие в себя (для каждого периода практики по семестрам свои компетенции)	Оценка компетенции в баллах				
Вид профессиональной деятельности	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих					
ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	1	2	3	4	5
ПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	1	2	3	4	5
ПК 5.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов	1	2	3	4	5
ПК 5.4.	Оформлять кассовый и банковские документы	1	2	3	4	5
ПК 5.5.	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность	1	2	3	4	5
ПК 5.6.	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации	1	2	3	4	5

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

Освоены/не освоены

Руководитель практики от кафедры МФЮА

(ученая степень, звание)

«.....» ..... 20... г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

Руководитель практики от организации (предприятия)

(должность)

«.....» ..... 20... г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

МП

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

1. \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)

2. Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_

3. Специальность: \_\_\_\_\_ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

4. Место проведения практики \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование организации (предприятия), юридический адрес )

5 Вид практики **Учебная практика**

6 Наименование профессионального модуля  
 ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

7 Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

8 Объем практики 72 часов

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты: (Обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции)

- 5 – компетенция сформирована в максимальной степени
- 4 – компетенция сформирована хорошо
- 3 – компетенция сформирована на среднем уровне
- 2 – компетенция сформирована слабо
- 1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции (для всех модулей единый)	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;					
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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;					
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;					
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;					
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;					
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды,					

	ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;					
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	1	2	3	4	5

Общие компетенции, предусмотренные программой практики \_\_\_\_\_ Освоены/не освоены

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В соответствии с аттестационным листом от «.....» ..... 20... г. профессиональные компетенции \_\_\_\_\_

Освоены/не освоены

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на оценку « \_\_\_\_\_ »

Руководитель практики от кафедры МФЮА \_\_\_\_\_

(ученая степень, звание)

«.....» ..... 20... г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

Руководитель практики от организации (предприятия) \_\_\_\_\_

(должность)

«.....» ..... 20... г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

МП