

Федеральное агентство связи

Бурятский институт инфокоммуникаций (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» в г. Улан-Удэ

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель группы по  
управлению оборотным капиталом  
ОАО «Ростелеком»  
*Э.Б. Цыбикова*  
«03» 08 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Зам. директора по УНР  
*Т.Г. Батурина*  
«04» 08 2017 г.



Кафедра экономики  
**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
(практики по профилю специальности)

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

Форма обучения: очная, заочная

Квалификация: бухгалтер

Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Факультет: ИТ и Э

Курс: 3

Объём в часах:

Всего: 72

Улан-Удэ, 2017

## Введение

Программа является основным документом, определяющим деятельность студентов и руководителей во время прохождения производственной практики. Она обеспечивает единый комплексный подход к организации практики и является методическими указаниями по проведению производственной практики в последнем семестре обучения студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Продолжительность производственной практики согласно учебного плана 72 часа и обеспечивает выполнение отчета по практике.

### 1.1 Цель и задачи производственной практики

Производственная практика проводится после успешного завершения студентами теоретического курса по профессиональному модулю ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности».

Целями практики являются:

- систематизация, закрепление и расширение знаний и практических навыков по составлению и использованию бухгалтерской отчетности;
  - развитие инициативы и творческих способностей при самостоятельном решении конкретных экономических вопросов;
  - приобретение практического профессионального опыта работы принятия управленческих решений.
- Основными задачами практики являются:
- изучение организационно-экономической структуры организации, предприятия связи;
  - ознакомление с финансовой и учетной политикой, которая реализуется в данный период времени;
  - выявление методов и систем составления, анализа бухгалтерской отчетности;
  - сбор и обработка всей необходимой информации для выполнения отчета по практике;
  - выполнение и защита отчета по производственной практике у руководителя практики.

## 1. Организация и руководство производственной практикой

Организацию и проведение практики осуществляет кафедра, отвечающая за подготовку специалистов по соответствующему учебному плану.

Производственная практика проводится в организациях связи (межрегиональных компаниях электросвязи и телекоммуникаций, в их филиалах и подразделениях, в филиалах Управления федеральной почтовой связи и др.). Практика проводится, как правило, на основе прямых договоров, заключаемых между предприятиями связи и БИИК СибГУТИ, или студенты имеют право найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с деканатом).

## 3. Обязанности кафедры экономики при подготовке и проведении практики

Ответственный за практику уточняет тематику отчета по практике, организует проведение собраний со студентами перед началом практики, осуществляет общий контроль за ходом выполнения практики. На заседании кафедры он докладывает о результатах практики и дает рекомендации по улучшению организации практики.

Преподаватели, являющиеся руководителями практики конкретных студентов, одновременно руководят написанием их отчета по практике, отвечают за их содержание и качество выполнения. Назначение руководителей производственной практикой и выполнение отчета по практике конкретных студентов осуществляется приказом заведующего кафедрой одновременно с приказом о прохождении практики студентами дневного и заочного обучения. Руководители обязаны присутствовать на собрании по

организации практики для согласования со студентами графика прохождения практики, содержания отчета по практике. Руководители после собрания консультируют своих студентов по общим и конкретным вопросам прохождения практики, доводят до сведения студентов сроки и место проведения дальнейших консультаций и промежуточного контроля за выполнением отчета по практике, сбором необходимой информации для написания отчета по практике. Руководитель производственной практики должен обеспечить студента необходимыми методическими материалами для выполнения отчета по практике, индивидуальными заданиями по сбору и обработке экономической информации. Во время практики руководитель систематически контролирует выполнение графика прохождения практики, консультирует по возникающим вопросам студентов, принимает и оценивает результаты практики. Оцениваются отчеты студентов по практике дифференцированно.

При оценке результатов практики учитываются приобретенные студентом практические навыки и содержание отчета.

### **Тематический план учебной дисциплины**

<i>Наименование разделов и тем практики</i>	<i>Количество часов</i>
1. Общая характеристика организации, учреждения	2
2. Нормативно-правовая база, регулирующая методику составления бухгалтерской отчетности в РФ.	6
3. Этапы составления бухгалтерской отчетности.	6
4. Методика формирования и отражения в учете и отчетности финансового результата деятельности организации.	6
5. Оценка отраженных в учете и отчетности активов и пассивов.	6
6. Методика составления и представления промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности.	6
7. Порядок составления и представления налоговой отчетности, отчетности по внебюджетным фондам и статистической отчетности.	6
8. Анализ бухгалтерского баланса	6
9. Анализ отчета о прибылях и убытках	6
10. Анализ отчета об изменении капитала	5
11. Анализ отчета о движении денежных средств	5
12. Анализ приложения к бухгалтерскому балансу	5
13. Мероприятия финансового оздоровления организации на основе составления прогнозного бухгалтерского баланс	7
<b>Итого:</b>	<b>72</b>

### **4. Обязанности студентов в период прохождения производственной практики**

Перед практикой студент должен получить программу и методические указания по прохождению практики на кафедре, посетить организационное собрание по практике, встретиться с руководителем практики от кафедры. С руководителем он обязан согласовать график прохождения практики, выполнения отчета по практике. Студент должен иметь индивидуальное задание и общее задание по производственной практике (содержание изложено далее). На месте практики студенту необходимо изучить правила внутреннего распорядка, инструкции по технике безопасности, их соблюдать. У руководителя практики от предприятия студент получает сведения по источникам необходимой информации, где и у кого можно ее получить и как с ней работать. Студент обязан проявлять самостоятельность, инициативу, оперативность в работе с сотрудниками организации, где

проходит практику. Студент несет ответственность за результаты выполненной работы, поэтому при возникновении непредвиденных ситуаций необходимо сообщить руководителю практики от кафедры или заведующему кафедрой. Опоздание или неявка на практику без уважительных причин, недобросовестное отношение к практике, нарушение дисциплины рассматривается кафедрой как нарушение учебного процесса. В подобных случаях по представлению кафедры институтом решается вопрос о повторной практике студента или его отчислении из академии, как имеющего академическую задолженность, в зависимости от характера нарушения.

## **5. Программа и содержание производственной практики**

За период производственной практики студент изучает организационную и функциональную структуру экономических и финансовых служб, также при необходимости других подразделений организации, учреждений, где будет выполняться отчет по практике. Он собирает и обрабатывает необходимые материалы для выполнения отчета по практике, выявляет недостатки, изучает практический опыт, разрабатывает рекомендации по совершенствованию финансовой деятельности организации. Содержание отчета по производственной практике должно исходить из общего задания по практике и конкретного задания по практике. Общее содержание отчета по производственной практике включает следующие пункты:

### **1. Общая характеристика организации, учреждения.**

Общие сведения об организации, предприятии, учреждении представляют перечень следующих вопросов

- цель, задачи организации, учреждения;
- особенности деятельности, история развития, современные проблемы;
- конкурентные преимущества или недостатки в деятельности. (2-3 стр.)

2. Нормативно-правовая база, регулирующая методику составления бухгалтерской отчетности в РФ.

3. Этапы составления бухгалтерской отчетности.

4. Методика формирования и отражения в учете и отчетности финансового результата деятельности организации.

5. Оценка отраженных в учете и отчетности активов и пассивов.

6. Методика составления и представления промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности.

7. Порядок составления и представления налоговой отчетности, отчетности по внебюджетным фондам и статистической отчетности.

8. Анализ бухгалтерского баланса (на основании приложения)

В разделе необходимо отразить следующие вопросы:

- Назначение, структура и содержание бухгалтерского баланса
- Анализ структуры имущества и обязательств предприятия
- Анализ ликвидности бухгалтерского баланса
- Анализ прогнозирования банкротства
- Расчет и оценка финансовых коэффициентов финансовой устойчивости
- Классификация финансового состояния организации по сводным критериям оценки бухгалтерской отчетности
- Общая оценка деловой активности организации

9. Анализ отчета о прибылях и убытках (на основании приложения)

В разделе необходимо отразить следующие вопросы:

- Анализ уровня и динамики финансовых результатов по данным отчетности
- Анализ затрат, произведенных организацией
- Анализ безубыточности организации
- Анализ показателей рентабельности организации

10. Анализ отчета об изменении капитала (на основании приложения)

В разделе необходимо отразить следующие вопросы:

- Анализ состава и движения собственного капитала
- Анализ величины чистых активов

11. Анализ отчета о движении денежных средств (на основании приложения)

- Анализ отчета о движении денежных средств прямым методом
- Анализ отчета о движении денежных средств косвенным методом

12. Анализ приложения к бухгалтерскому балансу (на основании приложения)

В разделе необходимо отразить следующие вопросы:

- Назначение, структура и содержание приложения к бухгалтерскому балансу
- Анализ движения заемных средств
- Анализ дебиторской и кредиторской задолженности
- Анализ амортизируемого имущества

13. Мероприятия финансового оздоровления организации на основе составления прогнозного бухгалтерского баланс

## **6. Требования к оформлению отчета по практике**

Текст и расчёты по практике представляется на стандартных листах формата А4 (210x297 мм) для машинописи, величина букв должна быть не менее 4 мм. Число страниц должно быть не менее 30 при наборе текста работы на компьютере и не менее 40 - при рукописном варианте (без учёта приложений). Текст отчета по производственной практике пишется чётким, разборчивым почерком или печатается на принтере, с полями. При неразборчивом почерке обязательно представлять работу в напечатанном виде. Основной текст печатается в текстовом редакторе WORD стандартным шрифтом, размер шрифта 14, межстрочный интервал – 1,5. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть чёрными по цвету. Текст пишется или печатается на одной стороне листа бумаги. Материал практической части должен частично быть изложен в виде таблиц, графиков, формул, алгоритмов, диаграмм.

Оформляется отчет по производственной практике со следующими полями:

верхнее - 20 мм, нижнее - 20мм, правое – 10 мм, левое 30 мм.

Абзацный отступ 1,25 мм.

Вписывать в текст работы отдельные слова, формулы, условные знаки допускается чернилами, тушью, пастой чёрного цвета, при этом плотность текста должна быть приближена к плотности основного текста. Опечатки, описки, графические неточности допускается исправлять подчёрткой или закрашиванием белой краской и нанесением на это место исправленного текста (графиков) машинописным или рукописным способом. Работа с большим количеством исправлений или опечаток (более 10% от общего количества листов) или оформленная небрежно не принимается и не допускается к защите.

Страницы отчета по производственной практике нумеруются арабскими цифрами в правом нижнем углу без точки в конце. Отсчёт нумерации страниц отчета по производственной практике начинается с титульного листа, при этом номер 1 страницы на титульном листе не печатается. Нумерация работы заканчивается на последнем листе списка литературы, на

котором автором работы ставится дата написания отчета по производственной практике и подпись с расшифровкой (фамилия, имя, отчество).

Каждый раздел отчета по производственной практике начинается с новой страницы. Заголовки разделов пишутся прописными заглавными буквами симметрично относительно текста работы без подчёркивания. Перенос слов в наименовании вопросов не допускается. Точка или двоеточие в конце заголовка вопроса не ставится. Расстояние между заголовком вопроса отчета по производственной практике и первой строкой последующего текста должно быть равно пробелу равному полуторному интервалу (8-10мм.)

Список используемых источников и литературы должны начинаться с новой страницы и отделяться от основного текста пробелом в полуторный интервал (8-10мм.). Список используемых источников и литературы должен быть изложен в следующей последовательности:

Во-первых, нормативные акты по мере юридической силы и территории правового воздействия.

Во-вторых, документальные источники (документы, судебные дела, статистические сборники, архивные материалы, материалы государственных и муниципальных органов власти и т.п.).

В третьих, научная литература (монографии, журнальные статьи, учебные пособия, научные журналы и т.п.).

Подстрочные ссылки располагаются под текстом каждой страницы и отделяются от него строкой (линией) в 20 знаков и пробелом в полтора интервала. Не допускается переносить ссылки на следующую страницу. Текст подстрочной ссылке печатается в секстовом редакторе WORD стандартным шрифтом Times New Roman, размер шрифта 10, межстрочный интервал - минимум.

При нескольких ссылках на одной странице, линия отделения ссылок от текста поднимается выше, а основной текст переносится на другую страницу, применяется подстрочная нумерация ссылок. Номера ссылок (сносок) обозначаются арабскими цифрами без скобок и точек.

Правила оформления повторных ссылок: повторные ссылки сокращают их объём путём усечения и замены отдельных сведений или ссылки в целом словесными эквивалентами. Замену словами «Там же» применяют в тех случаях, когда на одной странице текста повторная ссылка следует за первичной на один и тот же документ. Если в тексте работы даётся ссылка на одно произведение данного автора, то в повторной ссылке опускаются все элементы, кроме фамилии автора и номера, а заглавие работы заменяется словосочетанием «Указ. Соч.» или «Цит. соч.».

При ссылке на нормативно-правовой акт обязательно указывается полное наименование акта, номер его регистрации в Министерстве юстиции РФ, дата его принятия и источники публикации.

При ссылке на монографию обязательно указывается наименование монографии, данные автора, издательство, год издания и номер страницы цитирования.

Все таблицы (схемы, диаграммы) отчета по производственной практике, если их несколько, нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Над левым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица...» с указанием порядкового номера таблицы (например: **Таблица 1** без значка № перед цифрой, с дефисом) и после прописывается его тематический заголовок, пишут с прописной буквы без точки в конце.

Пример

Таблица 1 – Анализ ликвидности баланса

Показатели	2014 г	2015 г	2016 г	Темпы роста, %	

--	--	--	--	--	--

При переносе таблицы на другую страницу её графы следует пронумеровать (и в основной таблице, и в продолжении, и в окончании), а также сделать следующие надписи над таблицей: «Продолжение табл. ...»; «Окончание табл. ...».

Если в тексте только одна таблица, то она не нумеруется и не озаглавляется.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации в тексте должны быть сделаны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают *посередине* строки. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела (главы). В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела (главы).

### Пример

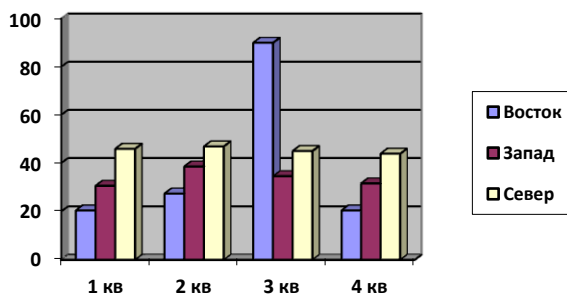


Рисунок 1. Динамика доходов ОАО «МТС» за 1 квартал 2017 г.

Текст работы должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки. Все страницы должны быть пронумерованы и сшиты.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики»  
(СибГУТИ)

БИИК СибГУТИ

(наименование филиала)

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Фамилия, имя, отчество обучающегося

Обучающийся (аяся) на \_\_\_\_\_ курсе, группы \_\_\_\_\_ по специальности СПО

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» успешно прошел (ла) производственную практику по профессиональному (ым) модулю (ям)

#### ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

Место проведения практики \_\_\_\_\_  
наименование организации, юридический адрес

Время проведения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

#### Результаты аттестации

Профессиональные и общие компетенции (в соответствии с ФГОС СПО)	Виды работ	Интегральная оценка (0/1)
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	1. Общая характеристика организации, учреждения.	
	2. Нормативно-правовая база, регулирующая методику составления бухгалтерской отчетности в РФ	
	3. Этапы составления бухгалтерской отчетности	
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	4. Методика формирования и отражения в учете и отчетности финансового результата деятельности организации.	



<p>ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, платежные документы по взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	5. Оценка отраженных в учете и отчетности активов и пассивов.	
	6. Методика составления и представления промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности.	
	7. Порядок составления и представления налоговой отчетности, отчетности по внебюджетным фондам и статистической отчетности.	
	8. Анализ бухгалтерского баланса	
	9. Анализ отчета о финансовых результатах	
	10. Анализ отчета об изменении капитала	
	11. Анализ отчета о движении денежных средств	
	12. Анализ приложения к бухгалтерскому балансу	
	13. Мероприятия финансового оздоровления организации на основе составления прогнозного бухгалтерского баланса	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.		
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.		
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития		
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.		
ОК 6. Работать в коллективе и		

<p>команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>		
<p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p>		
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>		
<p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p>		

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время практики

Продемонстрированные общие и профессиональные компетенции:

Профессиональные и общие компетенции	Продемонстрированы (да/нет)
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	
ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, платежные документы по взносам во внебюджетные фонды 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	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя	

ответственности за результат выполнения заданий.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	

Оценка за практику \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

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

Подпись руководителя  
практики, ответственного  
лица организации

**М.П.**

## Приложение

Федеральное агентство связи  
Бурятский институт инфокоммуникаций (филиал) федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский  
государственный университет телекоммуникаций и информатики» в г. Улан-Удэ

### ОТЧЕТ

по производственной практике по  
**ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»**  
на предприятии

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*Наименование предприятия*

Выполнил(а) студент(ка): гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
№ группы

\_\_\_\_\_  
Фамилия, И.О., подпись, дата

Руководитель практики  
от Института:

\_\_\_\_\_  
оценка/зачет, дата

\_\_\_\_\_  
Фамилия, И.О., должность, подпись,

Руководитель практики  
от предприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, И.О., должность, подпись, дата

**МП**

г. Улан-Удэ  
2018 г.