



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ:**

**ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
имущества организации».**

**ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение
работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»**

ПМ.03 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

ПМ.05 «Выполнение работ по профессии кассир»

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

Таганрог
2018 г.

Лист согласования

Методические указания по прохождению учебной и производственной практики для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» являются частью основной профессиональной образовательной программы.

Разработчик:

Преподаватель
«27» 08 2018 г.



Л.А.Горячева

Преподаватель
«27» 08 2018 г.

М.Ю. Ливенцева

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании цикловой методической комиссии специальностей 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)»

Протокол № 1 от «29» 08 2018 г

Председатель цикловой методической комиссии «29» 08 2018 г.  О.В. Воронцова


Рецензенты:

АО «Красный Гидропресс» нач. планово-экономич.отдела Ю.Г.Сашура

ООО НТФ «ЭНЕРГОМАШ – инжиниринг» главн.бухгалтер

Л.В.Поповичева

Согласовано:

Заведующий отделом профориентации и практики «30» 08 2018 г.  К.Н.Меденцева

Зам.директора по УМР «30» 08 2018 г.  Д.И. Стратан

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ | 4 |
| 2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ | 6 |
| 3 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКИ | 8 |
| 4 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ | 10 |
| 5 ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ | 21 |
| 6 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ЗАДАНИЯ К ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ | 37 |
| 7 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ЗАДАНИЯ К ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ | 53 |
| 8 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ЗАДАНИЯ К ПРОХОЖДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ | 60 |
| 9 ПРИЛОЖЕНИЕ | 64 |

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Методические указания предназначены для подготовки студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» к выполнению работы в форме отчета по учебной и производственной практике.

Отчет по практике служит формой контроля освоения студентом знаний полученных в процессе изучения профессионального модуля.

Цель написания отчета по практике – систематизация и закрепление теоретических знаний студента по профессиональному модулю при решении практических задач исследовательского и аналитического характера, а также выявление его способности к самостоятельной работе.

Отчет по практике — это комплексная самостоятельная работа, в ходе которой студент решает конкретные практические задачи, соответствующие требованиям профессионального модуля, развивает практические навыки в реальных условиях в период прохождения учебной, производственной и преддипломной практики. При этом используются знания, полученные по общепрофессиональным и специальным дисциплинам.

При написании отчета по практике предполагается решение следующих задач:

-правильно и творчески применять полученные в процессе обучения теоретические знания, а также демонстрировать способность грамотного овладения современными методами экономического анализа, экономико-математическими методами;

-грамотно пользоваться методическими положениями и нормативно-правовыми актами;

-применять вычислительную технику и программные продукты;

-грамотно выполнять организационно-технические и финансово-экономические расчеты;

-самостоятельно находить финансово-экономические решения и обосновывать эффективность принимаемых решений;

-делать правильные выводы.

Объектами прохождения практик могут быть хозяйствующие субъекты, финансовые структуры, органы управления и самоуправления и т.п.

Предметом написания студентом отчета по практике являются экономические отношения, возникающие между предприятиями и учреждениями, финансово-экономические процессы, а также вопросы совершенствования бухгалтерского учета, анализа и аудита на предприятиях по отдельным ее участкам и направлениям и др.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Задание на практику должно обязательно соответствовать профессиональному модулю. Задания на практику определяются ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге по согласованию с работодателем.

Задание на практику разрабатываются преподавателями и рассматриваются на заседании ЦМК. и согласуются с работодателями.

При написании отчета по практике студент может использовать следующую научную литературу:

- монографии (научные книги по специальным темам);
- статьи, опубликованные в журналах, газетах и сборниках экономического и бухгалтерского профиля;
- научно-практические комментарии законодательства;
- материалы “круглых столов” по научно-практическим проблемам.

Для поиска специальной общенаучной и правовой литературы следует использовать:

- алфавитные, систематические каталоги библиотек, а также алфавитно-предметные указатели к систематическому каталогу;
- систематическую картотеку газетно-журнальных статей;
- библиографические указатели;
- реферативные журналы;
- указатели опубликованных в журналах статей и материалов.

Кроме того, нужно активно использовать получившие широкое распространение в последние годы автоматизированные компьютерные справочные правовые системы “Консультант Плюс”, “Гарант”, “Бухгалтер” и др., содержащие информацию обо всех действующих нормативных правовых актах, тексты этих актов и комментарии к ним.

При написании отчета по практике необходимо использовать нормативно-правовые и другие официально-документальные источники: законы, указы, постановления, решения. Студент может получить необходимую информацию в ходе прохождения своей практики.

Студент должен иметь ясное представление о том, что и где он будет изучать, а также какова цель изучения практики. Для того чтобы изучение практики было плодотворным, студент совместно с руководителем должен определить методику обобщения (в зависимости от характера обобщения и поставленной задачи).

Материалы обобщения практики могут использоваться как для подтверждения и иллюстрации каких-то теоретических положений, так и для выводов о степени эффективности действующего законодательства и практического применения. Собранные студентом материалы в

виде письменного обзора (справки, проекты документов) могут прилагаться к отчету по практике. Такая форма внедрения результатов исследования повышает ценность работы.

Изучение литературы в одном случае целесообразно начать с общих фундаментальных работ, а затем переходить к частным работам, статьям, в другом – с журнальных статей. Все зависит от задания практики, наличия, характера и полноты литературы, уровня подготовки студента.

3 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКИ

Отчет по практике включает следующие *элементы*:

Титульный лист (Приложение А)

Индивидуальное задание

Дневник прохождения практики (Приложение Б)

Содержание

Введение

Текстовая часть

Заключение

Список используемых источников

Приложение

Требования к оформлению отчета по практике:

Изложение текста и оформление диплома следует выполнять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 – 2001, ГОСТ 2.105 – 95 и ГОСТ Р 6.30 – 2003

Общая логика построения отчета по практике сводится примерно к следующему:

Теоретическая часть – Я знаю, что это такое и как это можно сделать.

Практическая часть - Я посмотрел, как это делается на данном предприятии, и вижу, что́ делается хорошо, а что́ нужно и можно улучшить. Я показываю, как сделать лучше и доказываю, насколько это хорошо.

Структура отчета по практике:

Титульный лист содержит: а) наименование учебного заведения; б) полное наименование вида практики; в) фамилия, имя, отчество автора работы; г) группа, специальность; д) сведения о руководителе; е) оценка, дата сдачи; ж) подпись преподавателя; з) город и год выполнения.

СОДЕРЖАНИЕ включает: перечень сокращений и условных обозначений (если они есть) введение; заголовки разделов и подразделов (если они есть), выводы, список использованных источников; приложения (если они есть), с указанием номера страницы. (*Приложение В*).

Перечень условных обозначений, символов, сокращений и терминов

Если в отчете по практике приняты малоизвестные сокращения, специфическая терминология, обозначения и т.д., то их перечень представляется в виде отдельного списка, который находится после СОДЕРЖАНИЯ, перед введением. Независимо от этого при первом появлении этих элементов в тексте отчета по практике приводят их расшифровку.

Отчет по практике печатают на одной стороне листа бумаги формата А-4.- Шрифт – TimesNewRoman (для смыслового выделения примеров, понятий и т.д. допускается использование других шрифтов. Допускаются: полужирный, курсив, полужирный курсив; подчеркивание не допускаются); Размер шрифта – 14; Расстояние между строками – 1,5 интервала (до 30 строк на странице); Верхний и нижний берега – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Заголовки структурных частей: СОДЕРЖАНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ СОКРАЩЕНИЙ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА, ВЫВОДЫ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ печатают большими буквами симметрично к тексту.

Заголовки подразделов печатают маленькими буквами (кроме первой большой) из абзацного отступления. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой.

Заголовки пунктов печатают маленькими буквами (кроме первой большой) из абзацного отступления в разрядке в подбор к тексту. В конце заголовка, напечатанного в подбор к тексту, ставится точка.

Пункты нумеруют в пределах каждого подразделения. Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой (например, 1.3.2 – второй пункт третьего подраздела первого раздела), затем в той же строке идет заголовок пункта (пункт может не иметь заголовка).

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работ. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работ. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу листа без точки.

4 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Оформление задания

1 Задание является второй и третьей страницей ПЗ. Выполнять его следует на белой бумаге формата А4 (210×297 мм) по ГОСТ 2.301 черными чернилами (пастой) чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304. Номера страниц не проставляются.

2 Допускается использовать готовые бланки, а также изготавливать лист «Задание» при помощи текстовых редакторов, распечатав на принтере.

3 Перенос слов в названии темы не разрешается, точка в конце названия не ставится. Если в теме фигурирует название предприятия, то оно указывается полностью, без аббревиатур. Точки в конце строк не ставятся.

4 Для написания наименования вуза, слова «ЗАДАНИЕ», наименования и обозначение (шифра) проекта (работы) применяется шрифт в текстовом редакторе – 14 пт Times New Roman, буквы прописные. Наименование вуза, слово «ЗАДАНИЕ» пишется полужирным шрифтом.

5 Для всех остальных надписей в текстовом редакторе используется шрифт 14 пт, Times New Roman, буквы строчные).

6 Форма задания приведена в Приложении Б.

Оформление содержания

1 В содержании указывают обозначение и наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) и номера страниц, на которых размещается начало материала разделов, подразделов, пунктов.

2 Слово «СОДЕРЖАНИЕ» оформляется в текстовом редакторе – полужирный шрифт, 14 пт Times New Roman, прописные в виде заголовка симметрично основному тексту. Наименования разделов и подразделов, включённые в содержание, оформляются шрифтом в текстовом редакторе – 14 пт, Times New Roman строчными буквами, начиная с прописной за исключением разделов: «ВВЕДЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», и «ПРИЛОЖЕНИЯ».

3 Для удобства оформления раздела в текстовом редакторе можно использовать скрытую таблицу или таблицу с границами белого цвета. При использовании таблицы выравнивание в столбцах производится по левому краю. В перечне наименований разделов (пунктов) расстояние от конца строки, содержащей наименование раздела (пункта) до номера страницы, на которой начинается данный раздел (пункт), должно составлять не менее 1 см. Если наименование раздела (пункта) не умещается на одну строку, его переносят на следующие строки, при этом перенос слов запрещён. Номер страницы проставляется напротив последней строки.

Введение (не более 3 страниц) раскрывает сущность задания, его значимость, основания и исходные данные задания, указывается объект прохождения практика.

Раздел «Введение»

Введение является обязательным разделом отчета. Во введении должна быть рассмотрена актуальность задания.

Введение начинают с нового листа. Слово «ВВЕДЕНИЕ» располагается симметрично основному тексту.

Разделы основной части

1 Основная часть отражает процесс решения поставленных задач и полученные результаты. Здесь приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты проведенной работы во время практики.

Основная часть, как правило, состоит из следующих разделов:

- теоретический раздел посвящён теоретическим аспектам индивидуального задания;
- практический раздел предлагает решение задач на конкретном предприятии согласно индивидуальному заданию;
- выводы.

Выводы бывают двух видов – выводы к разделам и общие выводы. Выводы разделов могут содержать пронумерованное изложение результатов исследования, полученных в соответствующем разделе.

Общие выводы должны содержать краткое изложение теоретических и практических результатов, а также обоснование перспектив проведения дальнейших исследований в данной области.

Раздел «Заключение»

1 Раздел заключение является обязательным элементом отчета.

2 Заключение должно содержать краткие выводы, оценку результатов выполненной работы.

Ссылки в тексте составляют в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. N 95-ст). Введен с 1 января 2009 г.

Список использованных источников

1 Данный раздел обязателен для отчета по практике. Список использованных источников должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления, и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления, ГОСТ Р 7.0.5 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила оформления. Для ссылки на электронные источники применяется также ГОСТ 7.82 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

2 Список использованных источников начинают с нового листа. Слова «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» оформляются симметрично основному тексту.

3 Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте.

В отчете по практике список использованных источников не должен содержать менее 10 наименований.

4 Литература и информационные источники должны быть актуальны на момент написания отчета.

5 Список использованных источников приводится в следующей последовательности:

- законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
- монографии, учебники, справочники и т.п.;
- научные статьи, материалы из периодической печати;
- электронные ресурсы.

Допускается формирование списка источников в порядке упоминания. Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий. Официальные документы ставятся в начале списка в определённом порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке. Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

6 Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), год выпуска, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Оформление библиографического списка

Библиографический список является важной компонентой отчета, так как содержит информацию о том, с какими источниками автор ознакомился и на какие данные опирался во время написания отчета. Давая библиографическое описание источников необходимо проявить особую тщательность и аккуратность. Для оформления библиографического описания источников принят межгосударственный стандарт ГОСТ 7.1–2003. Он был разработан Российской книжной палатой Министерства Российской Федерации по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций, Российской государственной библиотекой и Российской национальной библиотекой Министерства культуры Российской Федерации, Межгосударственным техническим комитетом по стандартизации ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело» и принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и

сертификации (протокол № 12 от 2 июля 2003 г.). Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 25 ноября 2003 г. № 332-ст межгосударственный стандарт ГОСТ 7.1–2003. в качестве государственного стандарта введен в действие непосредственно Российской Федерации с 1 июля 2004 г.

Библиографический список включает все используемые в работе источники, в него должны входить текстовые или электронные публикации: законодательные и нормативные акты, документы, учебная, научная и справочная литература, статьи из специальных журналов и газет, сборников трудов, информация из Интернета и т.д. По всем приводимым источникам должна иметься ссылка на них в тексте работы. Все используемые источники указываются в алфавитном порядке.

Библиографическое описание книги проводится в общем случае по схеме: Фамилия автора – Название – Выходные данные. Под *фамилиями* описывают книги, имеющие не более трех авторов. Книги, имеющие четырех и более авторов, описывают под *названием*.

Название публикации записывают без сокращений и без кавычек. Здесь же указывается подзаглавие, а также пояснение к заглавию или дополнительные сведения о произведении (например, учебник, справочное пособие, пер. с англ. и т.п.), записываемые со строчной (маленькой) буквы и отделяемые от заголовка двоеточием. Если описание произведения начинают с заглавия, то затем через косую черту указывают либо организацию, которой принадлежит право авторства (например, в статистических сборниках им может быть *Госкомстат РФ*), либо составителя, к примеру, словаря (например, « / сост. *А.П. Чаев*»); либо редактора, когда работа написана коллективом авторов « / под ред. *А.В. Петрова*»). Когда после заглавия требуется сообщить несколько сведений, относящихся к произведению, то они отделяются друг от друга точкой с запятой, при этом каждое сообщение записывается со строчной (маленькой) буквы. Следует обратить внимание на то, что в области сведений, относящихся к заглавию, при упоминании конкретных лиц (авторов, редакторов и т.п.) используется реверсная запись – вначале указываются инициалы, а затем фамилия.

Выходные данные – это место (город) издания, издательство, год издания, объем работы. Перед выходными данными ставится точка, тире. Далее пишется полное название города, в котором издавалась работа, за исключением городов Москва (М.), Ленинград (Л.), Санкт-Петербург (СПб.) – здесь приняты сокращения, приведенные в скобках. После этого ставится двоеточие и записывается название издательства с прописной буквы без кавычек и без слова «Издательство», если оно не входит непосредственно в его название (как, например, Изд-во МГУ).

Примеры библиографического описания книг:

Глобализация мирового хозяйства: учеб.пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим специальностям/ под ред. М.Н.Осьмовой, А.В.Бойченко. – М. : ИНФРА-М, 2006. – 374 с.

Кругман, П.Р., Обстфельд, М. Международная экономика. Теория и политика: учебник для вузов / пер. с англ.[под ред. В.П.Колесова, М.В.Кулакова]. – М.: Экономический факультет МГУ, ЮНИТИ, 1997. – 769 с.

Миклашевская, Н.А., Холопов, А.В. Международная экономика: учебник/ под общ.ред. А.В.Сидоровича. - М. : «Дело и Сервис», 2004. – 352 с.

Родионова, И.А. Мировая экономика. Индустриальный сектор: учеб.пособие для студентов, обучающихся по специальности «Мировая экономика». – Спб: Питер, 2005. – 496 с.

Библиографическое описание статей и других материалов, опубликованных в периодических изданиях, в научных сборниках состоит из двух частей — сведений о самом произведении и сведений об издании, в котором опубликован материал. Эти части разделяются двумя косыми чертами. Фамилию автора при описании статей ставят на первое место. Отдельные элементы сведений об издании разделяются точкой, тире. Обязательно указываются начальная и конечная страницы, на которых расположен материал в журнале.

Примеры библиографического описания статей из журнала:

Воинов Ю. Россия-Польша: в интересах взаимной выгоды//Внешняя торговля. -1996.- №10.- С.12-19.

Кочетов, Э. Глобалистика: новая фаза теоретического и методологического осмысления// Мировая экономика и международные отношения. – 2007. – № 12. – С. 23–25.

Ralston, David A., Holt, David H ., Terpstra, Robert H., and Kai-Cheng, Yu. The impact of national culture and economic ideology on managerial work values: a study of the United States, Russia, Japan, and China// Journal of International Business Studies. /Academy of International Business. – 2008. - No.39. – P. 8–26.

Библиографическое описание газетных статей производится аналогично журнальным, но вместо номера указывают число и месяц выхода газеты. Если статья занимает не более одной страницы, то указывают только эту страницу (один раз). Если газета имеет небольшой объем (менее 8 страниц), то номер страницы можно не указывать.

Библиографическое описание статей из сборника(научные статьи, тезисы доклада на конференции и т.п.): сведения об издании приводятся по правилам описания самостоятельных изданий (книг). Если это материалы конференции, то вначале записывают сущностное название конференции, а затем – ее вид, дату проведения. Если статья находится в научном сборнике, который издается с определенной периодичностью (издается в виде отдельных выпусков), то

после указания года ставят точку, тире и указывают номер выпуска, часть. Последним элементом описания статьи из сборника является указание страниц ее расположения.

Пример описания статьи из сборника:

Васильева Е.Н. Стратегия развития внешнеэкономической деятельности Ульяновской области // Вестник Волжского университета им.В.И.Татищева. Сер. «Экономика». – Тольятти: ВУиТ, 2005. – Вып. 12. – С. 212-218.

В библиографическом описании официальных документов указываются вид документа (ГОСТ, Закон, Постановление и т.п.), его регистрационный номер и/или дата введения документа в действие. В ряде случаев отражается также, взамен какого документа введен данный документ. При описании законов, указов, постановлений, инструкций и других официальных документов рекомендуется использовать *запись под заглавием*, т.е. вначале записывают название документа, после чего через двоеточие указывается вид документа и прочие сведения. Сведения об издании даются или по правилам описания книг, если документ выпущен отдельным изданием, или по правилам описания материалов, входящих в состав сборников.

Примеры описания официальных документов:

Об особых экономических зонах в Российской Федерации: [федер. закон №116-ФЗ: принят Гос. Думой 22 июля 2005 г. : по состоянию на 27 июля 2005 г.]. // Российская газета. Федеральный выпуск №3831. – 2005. – 27 июля.

Оформление электронных источников осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.82—2001 (Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления). В студенческих работах допускается упрощенное библиографическое описание электронных ресурсов.

Условную схему библиографического описания публикации на физическом носителе (CD-ROM, дискета и др.) можно представить следующим образом: Основное заглавие / Сведения об ответственности. Сведения об издании. Место издания (изготовления): Имя издателя (изготовителя), дата.

Примеры библиографического описания публикации на физическом носителе

Britannica CD-98= Британника CD-98 : Encyclopedia :Knowledge for the information age. — Multimedia ed. — Электрон. интерактив.мультимедиа.—[Б.м.], 1998.

Oxford interactive encyclopedia — Электрон, дан.ипрогр. — [Б. м.] : The Learning Company, 1997.

Условную схему библиографического описания электронных публикаций в Интернете можно представить следующим образом:

публикация, имеющая 1-3 автора: Фамилия(и) И.О. автора(ов). Основное заглавие: Уточняющее заглавие. Место издания, дата. Режим доступа:

самостоятельная публикация, без автора: Основное заглавие: Сведения, относящиеся к заглавию/ Сведения об ответственности. Место издания, дата. Режим доступа:

аналитическое описание статьи из сборника или электронного журнала: Фамилия(и)И.О. автора(ов). Заглавие // Название журнала или сборника Год. Том (выпуск, номер). Режим доступа:

Примеры библиографического описания электронных источников удаленного доступа:

Электронный каталог ГПНТБ России: база данных содержит сведения о всех видах лит., поступающей в фонд ГПНТБ России. — М., [199—]. —Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>.

Петросьян А. Глобализация металлургической отрасли// Проблемы теории и практики управления/ Международный научно-исследовательский институт проблем управления. М., 2007. № 8. - Режим доступа: <http://www.uptp.ru>.

Международная инвестиционная позиция Российской Федерации в 2001-2007 гг.: иностранные активы и обязательства на начало года/ ЦБ РФ. М., 2000-2008 ЦБ РФ. Режим доступа: <http://www.cbr.ru>.

Центральный банк Российской Федерации. Годовой отчет 2008 г./ ЦБ РФ – М., 2009. – Режим доступа: http://www.cbr.ru/today/annual_report

Maur, J.-C. Regionalism and Trade Facilitation// Policy Research Working Papers/ The World Bank Group. - 2008. - No.WPS4464. – P. 1-38. - Mode of access: <http://www.worldbank.org>.

Information Economy Report 2007-2008. Science and Technology for Development: The New Paradigm of ICT/UNCTAD. – New York and Geneva, 2007. 347 p. - Mode of access: http://www.unctad.org/en/docs/sdteecb20071_en.pdf.

International Trade Statistics 2007/WTO. - Geneva, 2007. Mode of access: http://www.wto.org/english/res_e/statis_e/its2007_e/its2007_e.pdf.

Transnational Corporations Journal / UNCTAD. – New York and Geneva. - Mode of access: <http://www.unctad.org/TNC>.

Agreement Establishing the World Trade Organization/WTO. - Geneva. - Mode of access: http://www.wto.org/english/docs_e/legal_e/04-wto.pdf.

Treaty of European Union//Official Journal C 191, 29 July 1992 (92/C 191/01). /European Union. – Mode of access: <http://eur-lex.europa.eu/en/treaties/dat/11992M/htm/11992M.html>.

Global Economic Prospects 2008.Technology Diffusion in the Developing World [Electronic resource]/ The World Bank Group. – 2008. - Mode of access: http://siteresources.worldbank.org/INTGEP2008/Resources/GEP_complete.pdf.

Foreign Direct Investment database/World Investment Directory on-line/UNCTAD. – New York and Geneva. - Mode of access: <http://www.unctad.org>.

United Nations Commodity Trade Statistics Database/ United Nations. - New York. - Mode of access:
<http://comtrade.un.org/db>.

Расположение по видам источников:

-нормативные акты (в порядке хронологии опубликования документов);

А. Конституция;

Б. Нормативные акты федерального уровня:

1. Федеральные Законы;
2. Указы президента;
3. Постановления Правительства;
4. Инструкции министерств и ведомств.

В. Нормативные акты регионального уровня:

1. законы законодательных органов субъектов Федерации;
2. указы губернаторов краев, областей, президентов республик;
3. постановления администрации краев, областей, правительств республик.

Г. Нормативные акты местного уровня:

1. Решения органов местного самоуправления;
2. Корпоративные акты (внутриорганизационные, внутрифирменные).

5 ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложения приводятся в конце отчета после списка использованных источников. Приложения должны включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия отчета (таблицы, графики, глоссарии, методы, иллюстрации, рекомендации по внедрению) и приводятся только в случае необходимости. Они обозначаются не цифрами, а буквами Приложение А, Приложение Б, Приложение В, Приложение Д, которые ставятся в правом верхнем углу, без точки.

Оформление приложений

Приложения содержат материал, имеющий справочное, дополнительное, второстепенное значение, однако необходимое для полного освещения темы и подтверждения проведенной работы. Это могут быть копии подлинных документов, образцы заполненных бланков, результаты анкетных опросов, доказательства формул, подробные расчеты, компьютерные программы, алгоритмы, блок-схемы, табуляграммы, полученные в результате расчетов на компьютере, вспомогательные таблицы, графики, карты и т.д. Ссылка на приложение в тексте обязательна. Располагают приложения в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине строки слова «Приложение» и его обозначения в качестве которого выступают заглавные буквы, начиная

с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ (например, «Приложение А»). Далее отдельной строкой записывают его тематический заголовок симметрично относительно текста с прописной буквы. В одно приложение может входить несколько однотипных материалов (например, образцы документов, справочный материал, компьютерные программы и т.п.). Рисунки, таблицы и формулы, помещаемые в приложении, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения, при этом перед номером ставится буква, обозначающая данное приложение, например: «Рисунок А.2» (второй рисунок приложения А). В оглавлении отчета дается полный перечень всех приложений с указанием их номера и названия приложения (например: «Приложение В. Географическая и товарная структура внешней торговли России»), но только в том случае, когда они занимают существенный объем.

Оформление перечисления

Перечисления могут быть с нумерацией или без нумерации. Нумерация в перечислениях применяется в случаях, когда, во-первых, количество перечисляемых элементов вполне определено и ограничено (например, пишут: «В Системе национальных счетов выделяют пять типов институциональных единиц: ...») (следует перечисление); во-вторых, если по тексту делаются ссылки на конкретные перечисления.

Номера проставляются арабскими цифрами и отделяются круглой скобкой в том случае, если сами перечисления состоят из одного или нескольких слов, но не более одного предложения. При этом каждое перечисление записывается со строчной буквы, а в конце него ставится точка с запятой. В конце последнего перечисления ставят точку.

Если же перечисления объемны, включают несколько предложений (с пояснениями, детализацией и т.п.), то после номера ставится точка, далее текст записывается с прописной буквы. Одно предложение отделяется от другого по общим правилам грамматики, в конце каждого перечисления ставится точка.

Применять нумерацию нецелесообразно, если перечисления просты, то есть перечень их не регламентирован строго или может быть продолжен или модифицирован, а также если по тексту работы нет необходимости ссылок на отдельные перечисления. В таких случаях перед каждым перечислением ставится дефис, сами перечисления записываются со строчной буквы, в конце каждого ставится точка с запятой.

Оформление формул и бухгалтерских проводок

В отчете могут быть приведены расчетные формулы. Каждому расчету должно предшествовать краткое пояснение его сущности.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами, например ГОСТ 8.430.

Применение в одной формуле машинописных и рукописных символов не допускается.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку, выравнивание по центру. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства «=» или после знаков сложения «+», вычитания «-», умножения «×», деления «:» или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяется. При переносе формулы на знаках, символизирующих операции умножения и деления, применяют только знаки «×» и «:» соответственно.

Пояснения (расшифровку) обозначений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Первая строка расшифровки должна начинаться без абзацного отступа со слова «где» без двоеточия после него. При этом после формулы ставят запятую. Вторая и последующие строки экспликации записываются с абзацным отступом.

Единицу измерения физической величины в конце формулы не проставляют, а указывают в тексте перед формулой. Внутри предложения единицу измерения выделяют запятыми, а в конце предложения (фразы) – одной запятой спереди и точкой сзади.

Пример – Массу каждого образца m , кг, вычисляют по формуле

$$m = V \times p \quad (1)$$

где V – объем образца, м³;

p – плотность образца, кг/м³.

Символы, повторно используемые в формулах, расшифровке не подлежат.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

Примеры

$$p = \frac{m}{V} \quad (1.1)$$

$$V = \frac{m}{p} \quad (1.2)$$

Формулы в тексте нумеруются по порядку, в пределах всего текста, арабскими цифрами, в круглых скобках, в крайнем правом положении на строке.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделённых точкой, как представлено выше.

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются отдельно арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Допускается в написании формул применять надстрочные и подстрочные индексы, состоящие из цифр и букв, в условных обозначениях величин. Причём буквенный индекс, состоящий из сокращений нескольких слов, должен содержать точку между сокращениями слов.

Например, условное обозначение стоимости производственных фондов следует писать: $\Phi_{\text{пр.ф}}$.

Формулы, по которым выполняют конкретные расчёты, дополнительно должны сопровождаться расшифровкой символов с указанием и обоснованием их численных значений, включая ссылку на соответствующие литературные источники. Если численные значения символов варьируются, то они приводятся в таблице.

В отчете при написании формул, выборе параметров, коэффициентов необходимо делать ссылки на соответствующую литературу согласно ГОСТ Р 7.0.5.

Единицы измерения физических величин (международные и русские) и их сокращённые наименования, включая приставки, следует писать прямым строчным шрифтом, например: г (грамм), кг (килограмм), мм (миллиметр), сокращённые наименования единиц измерения, образованные от имени собственного, пишутся с прописной буквы, например: Вт (ватт), Дж (джоуль), кВт (киловатт) и т.д. в соответствии с ГОСТ 8.417.

В произведении единиц измерения основные единицы отделяются друг от друга знаками умножения. Причем если произведение основных единиц находится в знаменателе дроби, оформленной косой чертой, то оно заключается в круглые скобки, например: Вт/(м²×К).

Между последней цифрой численного значения величины и обозначением единицы измерения оставляется пробел: 90 %; 1000 кг; 32 м²; 300 см³; 36,6 °С.

Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой, перед которыми пробел не оставляют. Например: +36,6°; 10".

Знаки + и – (плюс и минус) также печатаются без пробела.

При указании значений величин с предельными отклонениями (допусками) числовые значения с предельными отклонениями заключают в скобки и обозначения единиц помещают за скобками или проставляют обозначение единицы за числовым значением величины и за ее предельным отклонением. Например: (20±5) °С; (100,0±0,1) кг; 50 г ± 1 г; (200...300) А; от 200 до 300 А.

Не допускается комбинировать сокращённые обозначения и полные наименования единиц. Например, нельзя писать: 20 км в час, нужно: 20 км/ч.

Не допускается помещать единицы измерения внутри формул с буквенными или числовыми обозначениями физических величин. Единицы измерения указываются в конце промежуточных и окончательного расчётов без круглых скобок, например: 24 т. Если в формулу были подставлены численные значения величин и выполнен расчёт, то после конечного результата единица измерения заключается в круглые скобки, например:

$$P=2\times(12+6)=36 \text{ (т)} \quad (1)$$

Для уменьшения вероятности ошибок при расчётах рекомендуется в процессе вычислений все величины выражать в единицах СИ, а не в кратных или дольных от них, заменяя приставки степенями числа 10. Кратные и дольные единицы следует проставлять только в конечный результат.

Не допускается в одну строку писать исходную формулу и вычисления.

Примеры

Неправильно:
$$\rho = \frac{m}{V} = \frac{4}{2} = 2 \text{ кг/м}^3;$$

правильно:
$$\rho = \frac{m}{V}$$
$$\rho = \frac{4}{2} = 2 \text{ (кг/м}^3\text{)}.$$

Бухгалтерские проводки необходимо приводить в тексте отдельной строкой, например:

ДЕБЕТ 51 КРЕДИТ 75

либо: Д-т сч. 51, К-т сч. 75

При этом, необходимо помнить, что если ранее по тексту полное наименование счета не приводилось, то оно указывается в проводке, например:

ДЕБЕТ 51 «Расчетный счет» КРЕДИТ 75 «Расчеты с учредителями».

Оформление иллюстративного материала

Иллюстративный материал отчета включает в себя таблицы и рисунки. Рисунки – это весь графический материал (схемы, диаграммы, графики, картосхемы, фотографии и т.п.). Они служат для систематизации информации, большей ее наглядности, анализа и пояснения основных

положений работы. Все иллюстрации должны быть увязаны текстом и логически вытекать из него. При этом в тексте делаются соответствующие ссылки, например: «см. табл. 3.1»; «как показано на рис. 1.2» и т.п.

Каждая иллюстрация должна иметь номер и содержательный заголовок, отражающий суть материала, объект (место) и период (время), к которому относится информация. Если иллюстрация заимствована из какого-либо источника, то необходимо сделать на него ссылку, которая располагается или в квадратных скобках сразу после заголовка или по тексту, при упоминании данной иллюстрации.

Рисунки и таблицы нумеруются отдельно друг от друга по тому же принципу, что и формулы. Слова «Таблица» и «Рисунок» пишутся полностью и вместе со своим номером (без точки) предшествуют заголовку. Далее через тире приводится название таблицы или рисунка без кавычек. Если название не уместится на одной строке, то оно записывается в несколько строк. Перенос слов в заголовках не допускается. Название таблицы вместе с ее номером следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа.

Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать её содержание, быть точным, кратким.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые.

Разрешается делать таблицы с меньшим размером шрифта Times New Roman (10, 12, 13), интервал можно делать как полуторным, так и одинарным. Но, если на одной странице расположено несколько таблиц, то нельзя делать их разными шрифтами.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, в одну строку, с номером через тире.

Таблицы необходимо нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если таблица в работе только одна, она должна быть обозначена «Таблица 1».

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделённых точкой.

В тексте работы на все таблицы должны быть приведены ссылки, в которых следует писать слово «таблица» с указанием её номера.

Примеры:

«...данные приведены в таблице 4.» (при сквозной нумерации по всему тексту),

или

«... в соответствии с таблицей 3.2...» (при нумерации в пределах раздела).

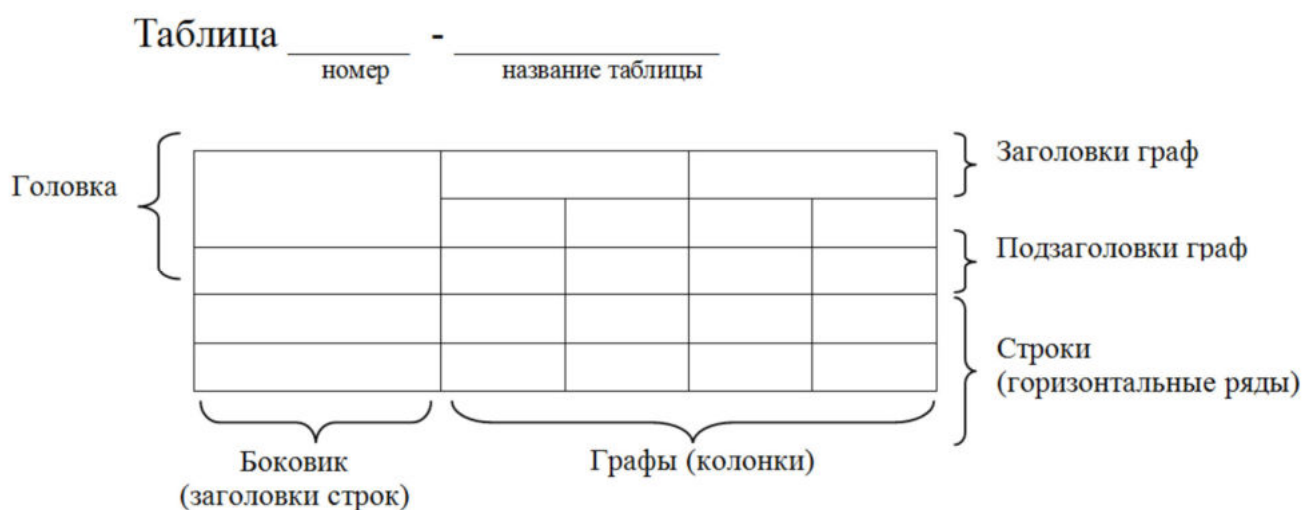


Рисунок 1 - Построение таблиц

Заголовки граф и строк таблицы следует оформлять с прописной буквы. Подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф указываются в единственном числе. Слева, справа и снизу таблицы ограничиваются линиями.

Разделение заголовков и подзаголовков боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить. Заголовки граф записываются параллельно строкам таблицы. Допускается перпендикулярное расположение заголовка граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист, при этом в первой части таблицы нижняя горизонтальная линия, ограничивающая таблицу, не проводится. При переносе таблицы на другую сторону заголовок помещается только над её первой частью, при этом в каждой части таблицы повторяется её головка и боковик.

Слово «Таблица» указывается один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишутся слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Пример оформления таблицы

Таблица 3.1 – Стоимость работ по монтажу систем

| Название системы | Описание системы | Стоимость работ по монтажу, руб. | Примечания |
|------------------|------------------|----------------------------------|------------|
|------------------|------------------|----------------------------------|------------|

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Продолжение таблицы 3.1

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Окончание таблицы 3.1

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Если повторяющийся в графе таблицы текст состоит из одного слова, его допускается заменять кавычками, если из двух и более слов, то при первом повторении текст заменяется словами «То же», а далее – кавычками.

Пример

| | |
|--|--|
| Стоимость сооружения земляного полотна | |
| То же искусственных сооружений | |
| «» верхнего строения пути | |
| «» путепровода | |

Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить её словами «То же» и добавить дополнительные сведения.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические и химические символы, знаки процента и номера, обозначения марок материалов и типоразмеров изделий, обозначение нормативных документов не допускается.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк (« – »). Указанные в таблице последовательные интервалы чисел, охватывающие

все числа ряда, следует записывать «От...до...включ.», «Св...до...вкл.». Интервалы чисел в тексте записываются словами «от» и «до» (имея в виду «От...до... включительно»).

В интервале, охватывающем числа ряда, между крайними числами ряда в таблице допускается ставить тире.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю, при этом количество десятичных знаков для всех значений должно быть одинаково.

При наличии в работе небольшого по объёму цифрового материала, его следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Пример

Предельные отклонения размеров профилей всех номеров:

| | |
|-------------------|--------------|
| по высоте | $\pm 2,5 \%$ |
| по ширине полки | $\pm 1,5 \%$ |
| по толщине стенки | $\pm 0,3 \%$ |
| по толщине полки | $\pm 0,3 \%$ |

При необходимости пояснения отдельных данных, приведённых в таблице, эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски располагаются с абзацного отступа в конце таблицы, над линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа, символа, к которому даётся пояснение (надстрочным шрифтом), а также перед текстом пояснения. Знак сноски выполняется арабскими цифрами. Нумерация сносок даётся отдельно для каждой таблицы.

Возможно, что таблица требует общего примечания.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Примечания в тексте следует приводить при необходимости пояснения или справочных данных к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример

Примечание – ...

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Пример

Примечания

1 ...

2 ...

...

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяя головку таблицы.

Пример

Таблица – ...

| Диаметр стержня крепежной детали, мм | Масса 1000 шт. стальных шайб, кг | Диаметр стержня крепежной детали, мм | Масса 1000 шт. стальных шайб, кг |
|--------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| 1.1 | 0,045 | 2,0 | 0,192 |
| 1.2 | 0,043 | 2,5 | 0,350 |
| 1,4 | 0,111 | 3,0 | 0,553 |

При необходимости нумерации показателей или параметров их порядковые номера указываются в боковике таблицы перед наименованием строк. Перед числовыми значениями величин (обозначением марок, типов и т.д.) порядковые номера не ставятся.

Иллюстрации, выполненные в альбомном формате, подшиваются верхней частью к корешку работы, что позволяет их читать с поворотом работы по часовой стрелке. При этом номер страницы должен быть напечатан там же, где и на всех листах работы.

Заголовки рисунков вместе с их номерами помещаются *под* рисунком и при этом по центру. Рисунки могут иметь подрисуночный текст (пояснительные данные), который помещается между самим рисунком и его заголовком.

Пример оформления рисунка

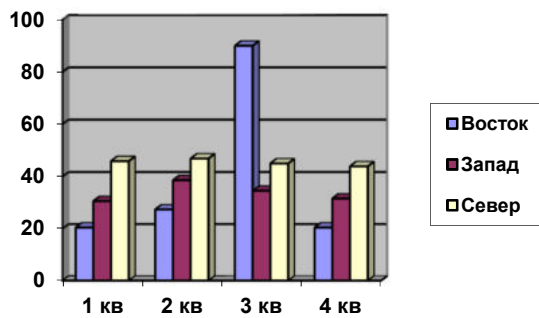


Рисунок 1.1-Основные составляющие товарооборота

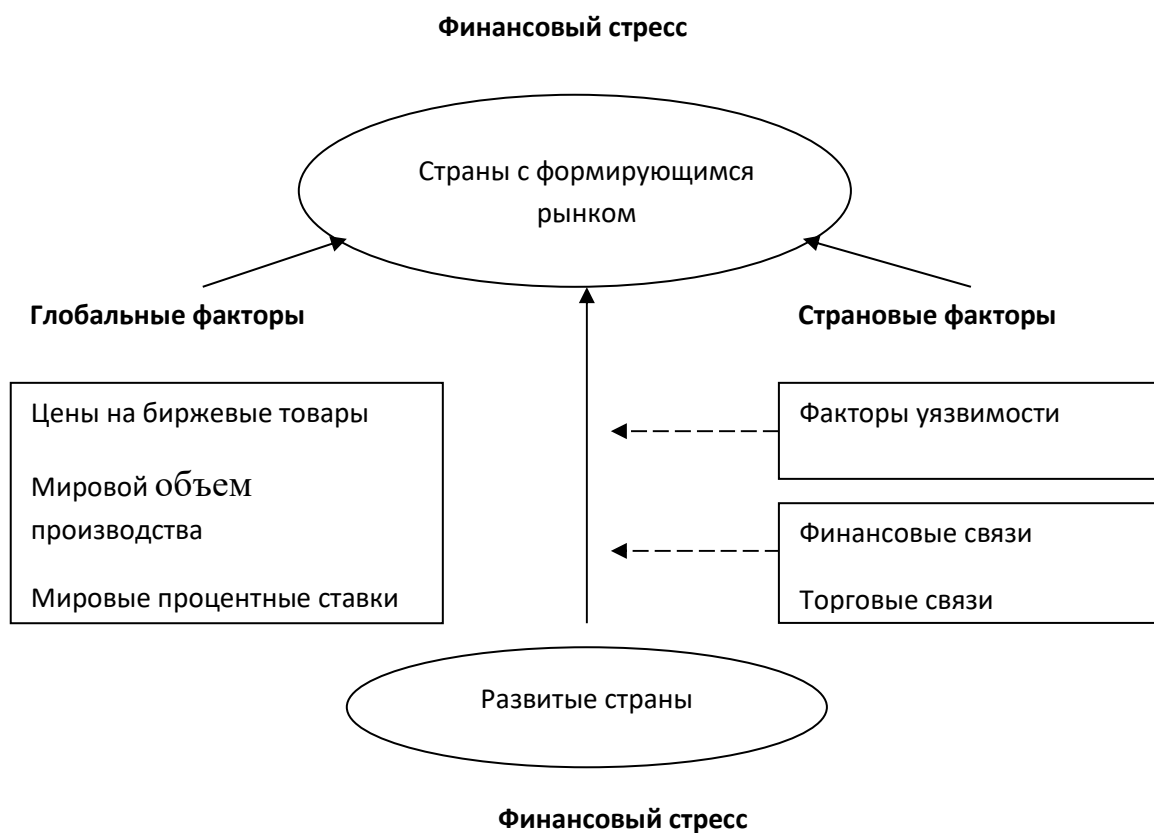


Рисунок 1.2 – Передача воздействия финансового стресса в мировой экономике [16, с.145]

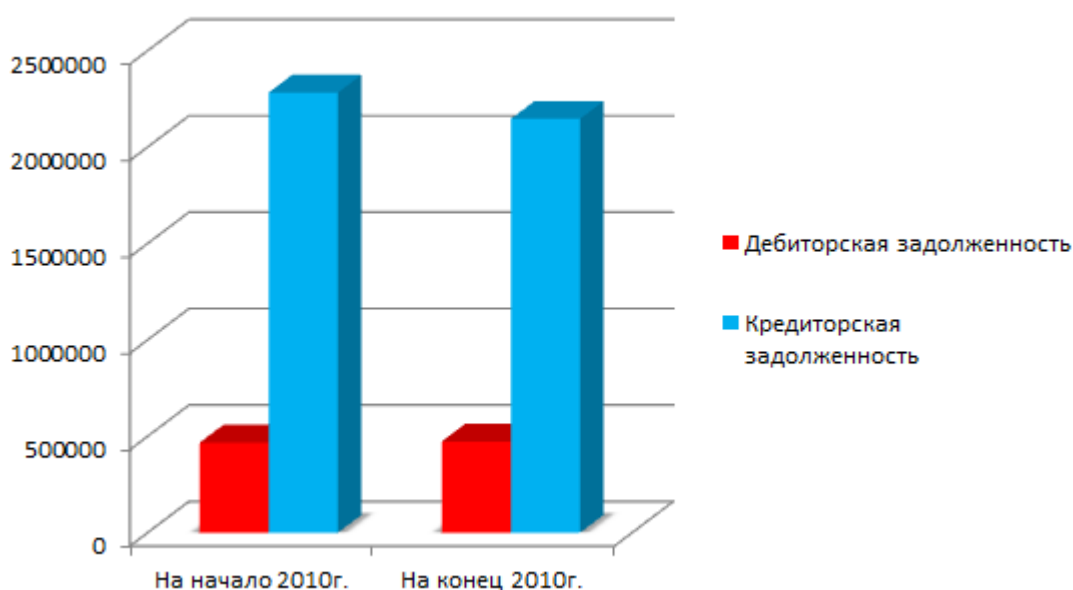


Рисунок 1.3- Динамика дебиторской и кредиторской задолженности ООО «Товарковская керамика»

Пример оформления таблицы

Таблица 3 – Масштаб мировой экономики в 2013 и 2014 г.

| Показатели мирового хозяйства | 2013 г. | 2014 г. |
|--|-----------|-----------|
| 1 | 2 | 3 |
| Население мира, млн человек | 6 078,3 | 6 692,0 |
| Сухопутная территория, тыс. кв. км | 133 945,2 | 134 095,4 |
| ВМП, млрд долл. | 32 001,9 | 60 587,0 |
| ВМП (ППС), млрд долл. | 41 851,9 | 69 309,0 |
| ВНД мира (по методу Атласа), млрд долл. | 32 000,3 | 57 637,5 |
| ВНД на душу населения (ППС), долл. | 6 885,0 | 10 357,0 |
| ВНД на душу населения (по методу Атласа), долл. | 5 265,0 | 8 613,0 |
| Годовой прирост ВВП, % | 4,1 | 2,0 |
| Инфляция (дефлятор ВВП), % | 4,7 | 8,1 |
| Среднегодовой прирост ВВП в 2000-2007 гг.,% | — | 3,2 |
| Среднегодовой прирост населения мира в 2000-2007 гг.,% | — | 1,2 |

Таблица 5 - Исходные данные для факторного анализа прибыли от продаж по видам продукции

| Вид продукции | Объем реализации (V), тыс. шт. | | Цена (Ц), руб./шт. | | Себестоимость (С), руб./шт. | |
|-------------------|--------------------------------|--------|--------------------|--------|-----------------------------|--------|
| | 2013г. | 2014г. | 2013г. | 2014г. | 2013г. | 2014г. |
| 1. Рядовой кирпич | 16743 | 18687 | 8,60 | 8,75 | 6,32 | 6,02 |
| 2. Лицевой кирпич | 6415 | 8554 | 9,45 | 9,55 | 7,82 | 6,51 |

Таблицы могут включать как цифровой, так и словесный материал, систематизированный по матричному принципу. Ядро любой таблицы должно содержать не менее двух строк и двух столбцов. Если цифровой материал укладывается в одну строку (или столбец), то он должен представляться не в форме таблицы, а в виде так называемых выводов, которые можно записывать как в строку (сплошным текстом), так и столбцом (вертикаль соблюдается как относительно текстовой части, так и относительно чисел). Например:

«Прирост ВВП в 2000-2007 гг., по данным Всемирного банка [5, с.123], составил: по всему миру в целом - 3,2%, по странам с низким уровнем дохода на душу населения – 5,6 %, по странам со средним уровнем дохода – 6,2 %, по странам с высоким уровнем дохода – 2,4%».

Более предпочтительно оформить запись в следующем виде:

«Прирост ВВП в 2000-2007 гг., по данным Всемирного банка [5, с.123], составил:

- по всему миру в целом - 3,2%,
- по странам с низким уровнем дохода на душу населения – 5,6 %,
- по странам со средним уровнем дохода – 6,2 %,
- по странам с высоким уровнем дохода – 2,4%».

Заголовки граф в таблицах обязательны. Они могут располагаться как горизонтально по отношению к самой таблице, так и вертикально (с поворотом). При этом если сама таблица в тексте располагается вертикально, то поворот осуществляется против часовой стрелки (чтобы содержание граф читалось снизу вверх). Если же сама таблица расположена в альбомном формате, то поворот граф следует делать по часовой стрелке. Все графы нумеруют арабскими цифрами, номера располагаются непосредственно под шапкой таблицы отдельной строкой по центру соответствующей графы.

В первой графе таблицы записывают название (содержание) строк. Желательно нумеровать строки, что значительно облегчает ссылку на них. Графа «№п/п» современными ГОСТами не предусмотрена, поэтому номер строки проставляется непосредственно перед названием показателя. Такая нумерация позволяет четко идентифицировать строки, создает удобства для ссылок на них в тексте. В то же время допускается и отсутствие нумерации в строках, а перед

названиями, дифференцирующими более общие показатели вместо номера, можно ставить дефис или другой маркированный знак.

В таблице следует указывать единицы измерения. Они могут записываться как в графах, так и в столбцах таблицы, непосредственно после их названия через запятую. Если все показатели таблицы имеют одну единицу измерения, то она выносится непосредственно в заголовок (записывается так же в конце через запятую).

6 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ЗАДАНИЯ К ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

Результатом освоения учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; выполнение работ по должности кассир и соответствующими общими (ОК) компетенциями:

| Код | Наименование результата обучения |
|-------|---|
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, определять 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, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения 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. |

в том числе профессиональными (ПК):

| Вид профессиональной деятельности | Код | Наименование результатов практики |
|--|---------|---|
| ПМ.01.Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации | ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. |
| | ПК 1.2. | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. |
| | ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. |
| | ПК 1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПМ.05.Выполнение работ по профессии «Кассир» | ПК.5.1. | Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагам, оформлять соответствующие документы. |
| | ПК.5.2 | Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу. |
| | ПК.5.3 | Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность. |

Объём учебной практики.

| Коды формируемых компетенций | Наименование профессионального модуля | Объем времени, отводимый на практику (час.,нед.) | Сроки проведения |
|--|---|--|------------------|
| ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 | ПМ.01Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации | 72-2 | IV семестр |
| ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3 | ПМ. 05 Выполнение работ по профессии «Кассир» | 72-2 | IV семестр |

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».

Тематический план и содержание учебной практики

| Виды деятельности | Тематика заданий практики по виду работы | Количество часов | |
|---|---|--|---|
| ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации | 1.Обработка первичных бухгалтерских документов | 20 | |
| | Взаимосвязь первичных документов с хозяйственными операциями | 2 | |
| | Перечисление с расчетного счета и получение с расчетного счета | 2 | |
| | Оформление командировочных | 2 | |
| | Заполнение учетных документов по настоящим операциям | 2 | |
| | Классификация первичных документов | 2 | |
| | МДК 1. Освоить классификацию документов | 2 | |
| | Практические основы бухгалтерского учета имущества организации | Уметь группировать первичные документы по определенным признакам | 2 |
| | Группировка документов по качественно- однородным признакам | 2 | |
| | Группировка по содержанию хозяйственных операций по степени обобщения учетной информации | 2 | |
| | Группировка по способу охвата, по числу, по месту составления | 2 | |
| | 2. Работа в программе 1”С Бухгалтерия” по заданию | 52 | |
| | Группировать задание, внесение данных по заданию, подготовить документы к заполнению | 4 | |
| | Заполнение первичных- учетных документов | 6 | |
| | По учету основных средств | 4 | |
| | По учету нематериальных активов | 4 | |
| | По учету материально – производственных запасов | 4 | |
| | По принципу и выдаче товаров | 4 | |
| | По учету кассовых операций | 4 | |
| | Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | 8 | |
| Бухгалтерские проводки в программе 1 “С Бухгалтерия» | 6 | | |
| Обработка первичных бухгалтерских документов в программе 1”С Бухгалтерия” | 6 | | |
| Защита отчёта по практике | 2 | | |
| Итого по учебной практике ПМ.01 | 72 | | |

Задание 1. Проставьте корреспонденцию счетов и наименование документа.

Таблица 1- Взаимосвязь хозяйственных операций и первичных учетных документов

| № п/п | Содержание хозяйственной операции | Корреспонденция счетов | | Наименование документа |
|-------|---|------------------------|--------|------------------------|
| | | дебет | кредит | |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Перечислено с расчетного счета: | | | |
| | - в фонд социального страхования | | | |
| | - в федеральный фонд обязательного медицинского страхования | | | |
| | - в территориальный фонд обязательного медицинского страхования | | | |
| | - в пенсионный фонд | | | |
| | - в фонд социального страхования (НС и ПЗ) | | | |
| | - налог на доходы физических лиц | | | |
| 2 | Получено с расчетного счета в кассу для выплаты заработной платы | | | |
| 3 | Выдана заработная плата за ноябрь | | | |
| 4 | Депонирована заработная плата | | | |
| 5 | Возвращены на расчетный счет суммы депонированной заработной платы | | | |
| 6 | Списано с расчетного счета ошибочно банком | | | |
| 7 | Получен аванс от покупателя ЗАО «Регион-Опт», в т. ч. НДС | | | |
| 8 | Начислен НДС с суммы полученного аванса | | | |
| 9 | Зачислена поступившая от ООО «Магазин «Мебель»» сумма задолженности за отгруженную в ноябре продукцию | | | |
| 10 | Выдано на командировочные расходы инженеру Соколову А.П. | | | |
| 11 | Приняты к учету командировочные расходы Соколова А.П.: | | | |
| | - суточные | | | |
| | - расходы на проезд | | | |
| | - расходы на проживание | | | |
| | - НДС | | | |
| | Все командировочные расходы документально подтверждены и отнесены к общехозяйственным | | | |
| | Входной НДС принят к вычету | | | |
| 12 | Возмещен перерасход по | | | |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| | командировке | | | |
| 13 | Приобретены экспедитором Семеновым Т.В средства труда: | | | |
| | - ножницы 50 шт на общую сумму 1500 руб. (срок службы менее года) | | | |
| | - 2 стола на общую сумму 5000 руб. (срок службы более года) | | | |
| 14 | Средства труда переданы на общепроизводственные нужды и списаны как текущие затраты: | | | |
| | - ножницы | | | |
| | - столы | | | |
| 15 | Сдан остаток неиспользованного аванса экспедитором Семеновым Т.В. | | | |
| 16 | Поступила ткань А - 4000 м по цене 20 руб. от ОАО «Ивановский комбинат»: | | | |
| | - учетная стоимость | | | |
| | - отклонения фактической стоимости от учетной | | | |
| | - транспортный тариф | | | |
| | - НДС, 18% | | | |
| 17 | НДС принят к вычету | | | |
| 18 | Оплачен счет ОАО «Ивановский комбинат» | | | |
| 19 | Поступила ткань Б – 6000 м по цене 4,5 руб. от ОАО «Пермский комбинат»: | | | |
| | - учетная стоимость | | | |
| | - отклонения фактической стоимости от учетной | | | |
| | - НДС, 18% | | | |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 20 | НДС принят к вычету | | | |
| 21 | Произведена предоплата ООО «Металлоизделия» | | | |
| 22 | Отпущены швейному участку материалы по учетным ценам на изготовление диванов-кроватей: | | | |
| | - ткань А – 4400 м | | | |
| | - ткань Б – 3000 м | | | |
| 23 | Отпущены швейному участку материалы по учетным ценам на изготовление кресел: | | | |
| | - ткань А – 4000 м | | | |
| | - ткань Б – 1800 м | | | |
| 24 | Отпущены сборочному участку материалы по учетным ценам на изготовление диванов-кроватей: | | | |
| | - скобы металлические – 100 | | | |

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| | упаковок | | | |
| | - болты – 70 упаковок | | | |
| | - каркасы для диванов-кроватьей – 1060 шт | | | |
| 25 | Отпущены сборочному участку материалы по учетным ценам на изготовление кресел: | | | |
| | - скобы металлические – 50 упаковок | | | |
| | - болты – 70 упаковок | | | |
| | - каркасы для кресел – 3050 шт | | | |
| 26 | Отпущена со склада швейному участку на исправление брака диванов-кроватьей (перекрой) ткань А – 200 м | | | |
| 27 | Отпущен со склада транспортному цеху бензин (3500 л) | | | |
| 28 | Транспортным цехом оказаны услуги ОАО «Леспром» на сумму 35400 руб. (в т.ч. НДС – 18%) | | | |
| 29 | Начислен НДС по транспортным услугам по ставке 18% | | | |
| 30 | Принят в аренду склад от ЗАО «Рентсервис» для хранения готовой продукции (текущая аренда) | | | |
| 31 | Начислена арендная плата за три месяца вперед: | | | |
| | - сумма арендной платы | | | |
| | - НДС, 18% | | | |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 32 | Перечислена арендодателю ЗАО «Рентсервис» арендная плата за три месяца вперед | | | |
| 33 | Включена в затраты текущего месяца 1/3 суммы арендной платы в качестве расходов на продажу | | | |
| 34 | НДС по арендной плате принят к вычету | | | |
| 35 | Выпущено из производства и принято на склад по плановой себестоимости | | | |
| | - 1000 диванов-кроватьей по 2500 руб. за ед. | | | |
| | - 3000 кресел по 750 руб. за ед. | | | |
| 36 | Отгружена готовая продукция ЗАО «Регион-Опт»: | | | |
| | - диваны-кроватьи (1100 шт) по цене 5428 руб. (в т.ч. НДС) | | | |
| | - кресла (3000 шт) по цене 2360 руб. | | | |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| | (в т.ч. НДС) | | | |
| 37 | Отгружена готовая продукция ООО «Магазин «Мебель»»: | | | |
| | - диваны-кровати (20 шт) по цене 5900 руб. (в т.ч. НДС) | | | |
| | - кресла (40 шт) по цене 2714 руб. (в т.ч. НДС) | | | |
| 38 | - транспортные услуги – 5900 руб. (в т.ч. НДС) | | | |
| | Списывается плановая себестоимость проданной продукции: | | | |
| | - диваны | | | |
| 39 | - кресла | | | |
| | Начислен НДС за отгруженную продукцию и оказанные услуги: | | | |
| | - диваны | | | |
| 40 | - кресла | | | |
| | - транспортные услуги | | | |
| | Восстановлен НДС, начисленный в бюджет с суммы полученного аванса от ЗАО «Регион-Опт» | | | |
| 41 | Принят в зачет аванс ЗАО «Регион-Опт» | | | |
| A | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 42 | Поступили денежные средства от покупателей: | | | |
| | - ООО «Магазин «Мебель»» | | | |
| | - ЗАО «Регион-Опт» | | | |
| 43 | Перечислено с расчетного счета: | | | |
| | - задолженность перед ОАО «Пермский комбинат» | | | |
| | - задолженность перед ЗАО «Нева-ткань» | | | |
| 44 | Начислена амортизация основных средств: | | | |
| | - основного цеха | | | |
| | - транспортного цеха | | | |
| 45 | - управления фабрики | | | |
| | Начислена амортизация программного продукта за декабрь | | | |
| | Начислена и распределена заработная плата: | | | |
| 46 | - производственным рабочим швейного участка за выполнение работ по изготовлению диванов-кроватей | | | |
| | - производственным рабочим швейного участка за выполнение | | | |

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| | работ по изготовлению кресел | | | |
| | - по исправлению брака диванов-кроватей | | | |
| | - производственным рабочим сборочного участка за изготовление диванов-кроватей | | | |
| | - производственным рабочим сборочного участка за изготовление кресел | | | |
| | - рабочим за техобслуживание и мелкий ремонт оборудования на участках основного цеха | | | |
| | - руководителям, специалистам, служащим, младшему обслуживающему персоналу основного цеха | | | |
| | - шоферам, служащим, младшему обслуживающему персоналу транспортного цеха | | | |
| | - руководителям, специалистам, служащим управления фабрики | | | |
| A | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 47 | Начислены отчисления на социальные нужды: | | | |
| | - по основному производству | | | |
| | - по браку в производстве | | | |
| | - по общепроизводственным расходам | | | |
| | - по общехозяйственным расходам | | | |
| | - по транспортному цеху | | | |
| 48 | Расходы по окончательному браку отнесены на виновных лиц | | | |
| 49 | Удержано из начисленной заработной платы: | | | |
| | - налог на доходы физических лиц | | | |
| | - в возмещение потерь от брака | | | |
| 50 | Распределены и списаны затраты транспортного цеха. Объем оказанных услуг: | | | |
| | - основному цеху, 100 т·км | | | |
| | - доставка продукции покупателям, 15 т·км | | | |
| | - доставка материала Б от поставщика, 10 т·км | | | |
| | - другим организациям, 500 т·км | | | |
| 51 | Списаны отклонения фактической себестоимости от учетной стоимости по | | | |

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| | израсходованным материалам: | | | |
| | - на диваны-кровати | | | |
| | - на кресла | | | |
| | - на исправление брака | | | |
| 52 | Списаны с распределением общехозяйственные расходы на: | | | |
| | - диваны-кровати | | | |
| | - кресла | | | |
| | - транспортный цех | | | |
| 53 | Распределены и списаны по назначению общепроизводственные расходы на: | | | |
| | - диваны-кровати | | | |
| | - кресла | | | |
| | - исправление брака | | | |
| 54 | Суммы окончательных потерь по неисправимому браку отнесены на себестоимость диванов-кроватей | | | |
| A | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 55 | Отражена фактическая себестоимость выпущенной готовой продукции: | | | |
| | - диваны-кровати | | | |
| | - кресла | | | |
| 56 | Списание отклонений по выпущенной готовой продукции: | | | |
| | - диваны-кровати | | | |
| | - кресла | | | |
| 57 | Приняты к учету полученные от ООО «Промоутинг» услуги по рекламе продукции: | | | |
| | - стоимость услуг | | | |
| | - НДС, 18% | | | |
| | - НДС принят к вычету | | | |
| 58 | Списываются с распределением расходы по продаже продукции полностью на: | | | |
| | - диваны-кровати | | | |
| | - кресла | | | |
| | - транспортные услуги | | | |
| 59 | Выявляется результат от продажи продукции (прибыль) | | | |
| 60 | Учтены причитающиеся к уплате на конец отчетного периода проценты | | | |
| 61 | Оплачены проценты по кредиту | | | |
| 62 | Оплачены банковские услуги | | | |
| 63 | Отнесена на прочие доходы по истечении срока исковой давности депонированная зарботная плата | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 64 | Начислены суммы штрафа, подлежащие взысканию с ОАО «Пермский комбинат» | | | |
| 65 | Начислен НДС по штрафным санкциям к поставщику | | | |
| 66 | Начислен налог на имущество за 4 квартал | | | |
| 67 | Начислены суммы штрафа в пользу ООО «Магазин «Мебель»» | | | |
| 68 | Определено и списано сальдо прочих доходов и расходов (расходы превышают доходы) | | | |
| 69 | Начислен налог на прибыль | | | |
| 70 | Закрытие счета 99 (выявлена прибыль) | | | |

КЛАССИФИКАЦИЯ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Целью данного раздела практики является изучение классификации первичных документов по определенным признакам.

Задачами раздела являются:

- освоить классификацию первичных документов;
- уметь правильно группировать первичные документы по определенным признакам.

Рассмотрим классификацию документов в бухгалтерском учете:

1. По назначению документы подразделяют на:

- распорядительные;
- оправдательные;
- комбинированные;
- бухгалтерского оформления.

2. По содержанию хозяйственных операций документы подразделяют на:

- материальные;
- расчетные;
- денежные.

3. По степени обобщения учетной информации документы подразделяют на:

- первичные;
- сводные.

4. По способу охвата операций документы бывают:

- разовые;
- накопительные.

5. По числу учитываемых позиций документы подразделяют на:

- однострочные;
- многострочные.

6. По месту составления документы бывают:

- внутренние;
- внешние.

7. По способу заполнения документы подразделяют на:

- заполненные вручную;
- автоматизировано заполненные.

8. По основанию носителя информации документы бывают:

- бумажные;
- машинные.

Задание 2.

Необходимо сгруппировать по вышеперечисленным признакам следующие документы (табл. 2).

Таблица 2 - Группировка документов по качественно-однородным признакам

| Наименование документа | Классификационный признак | | | | | |
|---|---------------------------|--------------------------------------|---|----------------------------|------------------------------|----------------------|
| | по назначению | по содержанию хозяйственных операций | по степени обобщения учетной информации | по способу охвата операций | по числу учитываемых позиций | по месту составления |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Доверенность | | | | | | |
| Авансовый отчет | | | | | | |
| Накладная внутрихозяйственного назначения | | | | | | |
| Акт расхода семян и посадочного материала | | | | | | |
| Лимитно-заборная карта | | | | | | |
| Расходный кассовый ордер | | | | | | |
| Приходный кассовый ордер | | | | | | |
| Журнал учета приходных и расходных кассовых ордеров | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу | | | | | | |
| Акт приема-передачи основных средств | | | | | | |
| Товарно- транспортная накладная на отгруженную продукцию | | | | | | |
| Акт на оказание услуг | | | | | | |
| Расчетная ведомость | | | | | | |
| Счет-фактура полученная | | | | | | |
| Счет-фактура выданная | | | | | | |
| Выписка банка | | | | | | |
| Платежное поручение | | | | | | |
| Бухгалтерская справка | | | | | | |

Задание 3.

Составьте рабочий план бухгалтерских счетов с учетом субсчетов ООО «Южный» на основании следующих данных:

1. Предприятие занимается выпуском замороженных полуфабрикатов в сфере общественного питания.
2. Предприятие имеет собственные основные средства и материальные активы.
3. Продукция предприятия реализуется, но определенная часть остается на предприятии для дальнейшего использования в производственном процессе (запасом).
4. Предприятие имеет расчетный счет в банке.
5. Предприятие осуществляет расчеты с бюджетом, ведет учет расходов и доходов, заключает договора на поставку.
6. При недостаточности собственных средств имеет возможность взять кредит в банке.
7. Предприятие формирует резервный капитал и добавочный капитал, осуществляет расчеты с органами социального страхования.

8. Организация уплачивает страховые взносы в бюджетные фонды и налоги (налог на доходы физических лиц – НДФЛ, НДС, налог на прибыль, налог на имущество и транспортный налог).

Задание 4.

Заполнить первичные учётные документы :

- 1.Первичные документы по учету основных средств
- 2.Первичные документы по нематериальным активам
- 3.Первичные документы по учету материально-производственных запасов
- 4.Первичные документы по учету товаров
- 5.Первичные учетные документы по кассовым операциям

ПМ.05 «Выполнение работ по профессии кассир»

Тематический план и содержание учебной практики

| Виды деятельности | Тематика заданий практики по виду работы | Количество часов |
|---|---|---------------------------------------|
| ПМ.05 Выполнение работ по профессии кассир МДК 1. Организация деятельности кассира | 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации. | 18 |
| | Изучить и описать кассовое помещение | 2 |
| | Описать степень защиты кассового помещения | 2 |
| | Изучить приказ о назначении кассира на должность | 2 |
| | Изучение нормативно-правовых актов | 2 |
| | Изучение нормативных актов по порядку лимита | 4 |
| | Анализ причин изменения лимита кассы его величины | 2 |
| | Практическая деятельность по расчету лимита кассы | 4 |
| | 2.Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов. | 24 |
| | Оформление первичных документов по кассе | 6 |
| | Заполнение приходных , расходных и других документов | 2 |
| | Оформление первичных документов по банку | 2 |
| | Заполнение платежных поручений и других документов | 4 |
| | ПМ.05 Выполнение работ по профессии кассир МДК 1. Организация деятельности кассира | Оформление бланков строгой отчетности |
| Работа с документами в программе 1 “С Бухгалтерия” Заполнение учетных регистров по операциям с наличными с наличными средствами Заполнение учетных регистров по безналичным операциям | | 8 |
| 3.Получение навыков работы на контрольно – кассовых машинах и работе с пластиковыми картами | | 30 |
| Изучение и описание видов, марок контрольно- кассовых машин организаций. | | 4 |
| Получение практического опыта в работе с контрольно-кассовыми машинами организации | | 8 |

| | | |
|--|---|-----------|
| | Ознакомление с работой по пластиковым картам | 4 |
| | Изучение договора эквайринга и технических средств бухгалтерского учета | 4 |
| | Получение практического опыта в работе с пластиковыми картами | 8 |
| | Защита отчёта по практике | 2 |
| | Итого по учебной практике ПМ.05 | 72 |

Задание 1.

Оформить пакет документов по кассе организации: ПКО и РКО, журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов, кассовая книга, учетные регистры по кассе (счет № 50).

Для оформления документов необходимо выбрать условный отчетный период (неделя, месяц) за 201__ или 201__ год.

Хозяйственные операции по кассе за условный отчетный период должны отражать:

- Получение средств в кассу от подотчетных лиц;
- Выдача средств с кассы в подотчет;
- Получение в кассу выручки от покупателей;
- Получение средств с расчетного счета в кассу;
- Сдача средств с кассы на расчетный счет или службе инкассации;
- Выдача с кассы заработной платы или социальных выплат;

Подготовленные документы необходимо сгруппировать по назначению, датам и подшить в отчет.

Задание 2.

Оформить пакет документов кассира-операциониста:

- Журнал кассира-операциониста (форма № КМ - 4);
- Справка-отчет кассира-операциониста (форма № КМ - 6);
- Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации (форма № КМ-7);
- Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (форма № КМ -3);

Для оформления документов необходимо выбрать условный отчетный период (неделя, месяц) за 201_ или 201_ год. Документы по форме № КМ заполняются на основании полученной розничной выручке и показателям контрольно-кассовых машин.

Подготовленные документы необходимо сгруппировать по назначению, датам и подшить в отчет.

Задание 3.Подготовить презентацию по ККМ к защите отчёта.

7 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ЗАДАНИЯ К ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

Результатом освоения производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности

«Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»

«Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»,

«Составление и использование бухгалтерской отчетности»по специальности среднего профессионального образования»и соответствующими общими (ОК) компетенциями:

| Код | Наименование результата обучения |
|-------|--|
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, определять 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, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения 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 |

в том числе профессиональными(ПК):

| Вид профессиональной деятельности | Код | Наименование результатов практики |
|--|---------|---|
| ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» | ПК 2.1 | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| | ПК 2.2. | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи |
| | ПК 2.3. | Проводить подготовку к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. |
| | ПК 2.4. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. |
| ПМ. 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по специальности среднего профессионального образования» | ПК.3.1. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней |
| | ПК.3.2 | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |
| | ПК.3.3 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды |
| | ПК.3.4. | Оформлять платежные документы для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |
| ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности специальности среднего профессионального образования» | 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, налоговые декларации по страховым взносам 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. |

Объем производственной практики

| Коды формируемых компетенций | Наименование профессионального модуля | Объем времени, отводимый на практику (час.,нед.) | Сроки проведения |
|--|--|--|------------------|
| ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК2.1, ПК 2.2, ПК2.3, ПК 2.4, | ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» | 72-2 | V семестр |
| ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 | ПМ. 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» | 72-2 | V I семестр |
| ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК4.3, ПК 4.4 | ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» | 72-2 | V I семестр |

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

Тематический план и содержание производственной практики

| Виды деятельности | Тематика заданий практики по виду работы | Количество часов |
|---|---|------------------|
| ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» МДК02.01.Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации МДК02.02.Бухгалтерская технология проведения и | МДК 02.01.Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации | 36 |
| | 1.Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. | 6 |
| | 2..Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. | 6 |
| | 3.Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации. | 6 |
| | 4.Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды. | 6 |
| | 5.Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности. | 6 |
| | 6.Отражение в учете использования прибыли | 6 |

| | | |
|---------------------------|--|-----------|
| оформления инвентаризации | организации. | |
| | МДК 02.02.Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации | 36 |
| | 1.Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации. | 6 |
| | 2.Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества). | 8 |
| | 3.Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения. | 7 |
| | 4.Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств). | 7 |
| | 5.Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств). | 6 |
| | Защита отчёта по практике | 2 |
| | Итого по производственной практике ПМ.02 | 72 |

ПМ.03 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

Тематический план и содержание производственной практики

| Виды деятельности | Тематика заданий практики по виду работы | Количество часов |
|--|---|------------------|
| ПМ. 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» | МДК.03.01. «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» | 72 |
| | 1.Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот; | 15 |
| | 2.Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней; | 15 |
| | 3.Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; | 14 |
| | 4.Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям; | 14 |
| | 5.Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям. | 12 |
| МДК.03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | Защита отчёта по практике | 2 |

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

Тематический план и содержание производственной практики

| Виды деятельности | Тематика заданий практики по виду работы | Количество часов |
|--|---|------------------|
| ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» МДК.04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности | МДК.04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности | 36 |
| | 1. Составление оборотной ведомости по синтетическим счетам. Заполнение формы – бухгалтерский баланс. Рассмотрение методики определения деловой репутации. Нормативная база финансового контроля в Российской Федерации, классификация ревизий, отличие ревизий от других форм проверок. Составить план и программу контрольно-ревизионной проверки. | 6 |
| | 2. Применить методы контроля и ревизии к конкретным объектам проверки. Сделать выводы о законности операций и дать оценку финансовым результатам деятельности организации. Проверка мер по обеспечению сохранности денежных средств | 6 |
| | 3. Оценка эффективности работы с наличными денежными средствами. Ознакомление с организацией финансовой службой предприятия, взаимосвязью финансовой службы с другими отделами организации, с обязанностями отдела в области финансово-кредитного планирования, контрольно-аналитической работы, обеспечения своевременных расчетов с поставщиками. | 6 |
| | 4. Изучение устава организации и других документов, на основании которых зарегистрирована организация. Ознакомление с размерами уставного капитала организациями и источниками его образования. | 2 |
| | 5. Уточнение оценки отражённых в бухгалтерском учёте активов и пассивов. Уточнение оценки имущества по неаотфактурованным поставкам до даты представления бухгалтерской отчётности. Проведение инвентаризации перед составлением годовой отчётности. Пересчёт в рубли на дату составления бухгалтерской отчётности активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте. | 4 |
| | 6. Отражение финансового результата деятельности организации: отражение доходов и расходов, относящихся к отчётному периоду, по которым отсутствуют первичные документы; | 4 |
| ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» | МДК.04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности | 36 |
| | 1. Оценка имущественного положения и источников финансирования средств организации. | 4 |
| | 2. Анализ ликвидности баланса, платежеспособности и | 4 |

| | | |
|---|---|---|
| МДК.04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности | кредитоспособности организации. | |
| | 3.Оценка финансовой устойчивости организации. | 2 |
| | 4.Анализ расходов организации, состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции. | 4 |
| | 5.Изучение методики прогнозирования выручки от реализации и других элементов выручки. | 2 |
| | 6.Анализ доходов организаций. Изучение методики планирования прибыли от реализации. Анализ прибыли от продажи продукции. | 4 |
| | 7.Ознакомление с организацией безналичных расчетов на предприятии; с порядком ведения кассовых операций. Оценка преимуществ и недостатков применяемых форм безналичных расчетов. | 4 |
| | 8.Анализ состава внеоборотных активов, их рентабельность. | 2 |
| | 9.Расчет показателей движения и использования основных средств. Ознакомление с общими принципами определения потребности в оборотных средствах на данном предприятии. Расчет совокупную потребность по оборотным средствам. | 4 |
| | 10.Выработка практических предложений по изменению деятельности организации, направленных на повышение ее кредитоспособности. | 4 |
| | Защита отчёта по практике | 2 |
| Итого по производственной практике ПМ.04 | 72 | |

8 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ЗАДАНИЯ К ПРОХОЖДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения преддипломной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности

«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

«Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»

«Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»,

«Составление и использование бухгалтерской отчетности»

«Выполнение работ по должности Кассир»

по специальности среднего профессионального образования» и соответствующими общими (ОК) компетенциями:

| Код | Наименование результата обучения |
|-----|----------------------------------|
|-----|----------------------------------|

| | |
|-------|--|
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, определять 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, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения 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 |

в том числе профессиональными(ПК):

| Вид профессиональной деятельности | Код | Наименование результатов практики |
|--|---------|--|
| ПМ.01.Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации | ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. |
| | ПК 1.2. | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. |
| | ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. |
| | ПК 1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» | ПК 2.1 | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| | ПК 2.2. | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи |
| | ПК 2.3. | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. |
| | ПК 2.4. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. |
| ПМ. 03 «Проведение | ПК.3.1. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и |

| | | |
|--|---------|---|
| расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по специальности среднего профессионального образования» | | перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней |
| | ПК.3.2 | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |
| | ПК.3.3 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды |
| | ПК.3.4. | Оформлять платежные документы для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |
| ПМ .04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» | 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, налоговые декларации по страховым взносам 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. |
| ПМ.05.Выполнение работ по профессии «Кассир» | ПК.5.1. | Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагам, оформлять соответствующие документы. |
| | ПК.5.2 | Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу. |
| | ПК.5.3 | Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность. |

Объем производственной (преддипломной) практики

| Коды формируемых компетенций | Наименование профессионального модуля | Объем времени, отводимый на практику (час.,нед.) | Сроки проведения |
|---|--|--|------------------|
| ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 | ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» | | |
| ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, | ПМ.02 «Ведение | | |

| | | | |
|---|---|--------|------------|
| ОК 8, ОК 9, ПК2.1,ПК 2.2, ПК2.3, ПК 2.4, | бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» | 144- 4 | V1 семестр |
| ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1,ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 | ПМ. 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» | | |
| ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК4.3, ПК 4.4 | ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» | | |
| ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3 | ПМ.05 «Выполнение работ по профессии кассир» | | |

Тематический план и содержание производственной (преддипломной) практики

| Виды деятельности | Тематика заданий практики по виду работы | |
|--|--|------------|
| ПМ.01.Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации | Подготовительный этап | 10 |
| | 1.Вводный инструктаж: инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности на предприятии. | 2 |
| | 2.Знакомство с производственной структурой предприятия | 4 |
| | 3.Знакомство со структурными подразделениями экономической и учетной службы | 4 |
| | Обработка и анализ полученной информации | 124 |
| ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» | 1.Работа в качестве дублера-бухгалтера по учету: | |
| | -денежных средств в кассе | 6 |
| | -денежных средств на счетах в банках и финансовых вложений | 8 |
| | - внеоборотных активов | 6 |
| | -материальных запасов | 6 |
| | 2.Расчетных операций: | |
| | -с подотчетными лицами | 6 |
| | -по оплате труда и с фондами социального страхования и обеспечения | 8 |
| | -с кредитными организациями по кредитам и займам | 8 |
| | -с прочими дебиторами и кредиторами | 8 |
| -затрат на производство продукции (работ, услуг). | 8 | |
| -готовой продукции, ее продажи и | 6 | |
| ПМ. 03 «Проведение | -финансовых результатов деятельности предприятия и | |

| | | |
|--|---|------------|
| расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» | использования прибыли | 8 |
| | -собственных средств организации | 8 |
| | | 6 |
| ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» | 3.Изучение автоматизации рабочих мест бухгалтера, кассира. | 8 |
| | 4.Изучение и оформление форм финансовой отчетности | 6 |
| | 5.Изучение и оформление форм специализированной отчетности | 6 |
| | 6.Оформление форм налоговой и статистической отчетности | 8 |
| | 7.Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия | 6 |
| | 8.Изучение пояснительной записки к годовому отчету | 6 |
| | Подготовка отчета по практике | 10 |
| | | |
| ПМ.05.Выполнение работ по профессии «Кассир» | 1.Обобщение материала практики, выводы и предложения | 6 |
| | 2.Оформление и защита отчета по практике. | 4 |
| | Всего по производственной (преддипломной) практике | 144 |
| | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Образец титульного листа



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

Отчет

по _____ практике

в _____
(наименование базы практики)

обучающийся группы _____ (фамилия, имя, отчество)
(подпись)

в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики:

(должность) (подпись, дата) (имя, отчество,
фамилия)

Оценка _____ (дата) (подпись)
преподавателя)

г. Таганрог
201__ г



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ИМ. _____

Обучающегося _____
(ФИО обучающегося)

Курс _____ **Группа** _____

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Оценка по практике _____
«__» _____ 201__ г.

Руководитель практики от
организации:

МП _____
подпись _____ ФИО _____

Руководитель практики от института:

_____ подпись _____ ФИО _____



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

**ОТЧЕТ
по преддипломной практике**

в организации _____

Выполнил
обучающийся гр. _____ /подпись/ _____

Руководитель практики от института
/подпись/ _____

Руководитель практики от организации
/подпись/ _____

МП

Оценка защиты отчета _____
Подпись _____ ФИО руководителя

« ____ » _____ 20 ____ г.

Таганрог
201__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В данном разделе ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы, и в конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю (от предприятия и института) практики. При выполнении одной и той же работы несколько дней, в графе «дата» сделать запись «с ____ по ____».

| Дата | Место работы | Выполняемые работы | Оценка руководителя |
|------|--------------|--------------------|---------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Руководитель практики от организации _____
(подпись) (расшифровка
подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ В



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

ЗАДАНИЕ

на _____ практику

(наименование базы практики)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Студент ____ курса группы _____ ЦМК _____

(фамилия, имя, отчество)

Содержание индивидуального задания

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ год.

Председатель ЦМК _____

О.В. Воронцова

Руководитель практики _____

Руководитель от организации _____

Задание принято к исполнению _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося (уюся) ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге

_____ (ФИО студента)

Курс _____ Группа _____

Специальность _____

Обучающийся (аяся) _____ за время прохождения практики по
(Ф.И.О.)

профилю специальности в _____
(наименование организации)

фактически отработал(а) с « _____ » _____ 2018 г. по « _ » _____ 2018 г.
и выполнял(а) работы согласно плана практики:

_____ перечислить виды работ

В результате прохождения практики были освоены следующие общие компетенции:

| код | Наименование общих компетенций |
|------|---|
| 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 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности |

2. Качество выполнения работ _____
(удовлетворительное, хорошее, отличное)

3. Трудовая дисциплина _____
(удовлетворительная, хорошая)

4. Обучающийся (аяся) _____
соответствует квалификации « _____ »
(бухгалтера)

Руководитель практики от организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО

обучающейся(аяся) на _____ курсе ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге по специальности СПО _____

_____ шифр _____ наименование специальности
успешно прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю

ПМ _____

с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

В результате прохождения практики были освоены следующие профессиональные компетенции по профессиональному модулю

ПМ _____

| <i>код</i> | <i>Наименование профессиональных компетенций</i> | <i>оценка</i> |
|------------|--|---------------|
| ПК | | |
| ПК | | |
| ПК | | |
| ПК | | |
| ПК | | |

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись руководителя
практики от организации:

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Подпись руководителя
практики от института:

(подпись)

(Ф.И.О.)