

Федеральное государственное, бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джембулатова»
Аграрно-экономический техникум



ПРОГРАММА
производственной (преддипломной) практики

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир».

Форма обучения – очная, заочная

Махачкала 2023г.

Рабочая программа **производственной практики** по профилю специальности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) от 5 февраля 2018 г. № 69 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: АГРАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
ФГБОУ ВО «Дагестанский ГАУ им. М.М.ДЖАМБУЛАТОВА»



Разработчик: Аишурбекова Ф.А.

подпись

преподаватель

Рассмотрено:

На заседании ПЦК ОС и ЭД

Протокол № 7

«10» марта 2023 г.



Председатель ПЦК

(подпись)

М.З. Махматова

(инициалы, фамилия)

Согласовано: эксперт-работодатель



Солитов А.А.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ | 8 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ | 13 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ | 16 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы учебной практики

1.1. Цели и задачи практики

Программа практики по профилю специальности направлена на углубление обучающихся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Производственная практика по профилю специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Реализуется поэтапно в составе каждого основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

- 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 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности;
- ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир».

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы практики студент должен развить:

Профессиональные компетенции

- 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.
- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
- ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- 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 и налоговые органы;
- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

Предметом оценки по производственной практике по профилю специальности является приобретение практического опыта (ПО) по:

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации:

- организация и ведение первичного учета;
- ведение бухгалтерского учета имущества организации.

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

- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

ПМ.03 Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондам:

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

ПМ.04 Составление бухгалтерской отчетности и использование ее для анализа финансового состояния организации:

- составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности; анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПМ. 05 Выполнению работ по профессии «Кассир»:

- ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.

По окончании практики обучающийся сдаёт аттестационный лист с характеристикой с места прохождения практики, дневник-отчет, по формам установленным техникумом.

Программа практики по профилю специальности предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- соответствие специальности и виду практики;
- необходимые отрасли и сферы деятельности, предусмотренные программой;
- оснащенность современными аппаратно – программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- квалифицированные кадры для руководства практикой студентов.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией техникума. Практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и техникумом.

В договоре техникум и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на практику.

Для проведения практики по профилю специальности в техникуме разработана следующая документация:

- договоры об организации и проведении практики студентов;
- приказ образовательного учреждения о направлении студента на практику.

- положение о практике;
- рабочая программа практики профилю специальности;
- календарно тематический план
- перечень учебно-производственных работ
- форма дневника-отчета о выполнении задания.

В основные обязанности руководителя практики от техникума входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- ежегодное обновление содержания рабочей программы практики;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями оценочного материала прохождения практики.

До начала практики преподаватель, ответственный за прохождение практики студентов, проводит инструктаж по организации всех видов практики и техники безопасности с оформлением протокола (приложение 1). Инструктаж по практике проводится с учётом возрастных особенностей практикантов, учитывая склонность к недооценке потенциально опасных ситуаций и отсутствие необходимых навыков и опыта.

При проведении инструктажа по практике преподаватель, ответственный за практику, выдает каждому студенту бланк характеристики, с оформленными общими компетенциями по каждому модулю и виду практики.

На инструктаже рассматриваются следующие основные вопросы:

- ознакомление студента с распределением по базам практики, назначение руководителя практики от предприятия;
- порядок выполнения тематического плана;
- выдача студентам образцов аттестационного листа, характеристики, дневника -отчета по практике;
- порядок заполнения аттестационного листа, дневника - отчета по практике;
- общие указания по соблюдению мер по технике безопасности в организациях.
- вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

В период практики для студентов проводятся консультации по выполнению программы практики по следующим основным разделам:

- ознакомление с организацией;
- изучение работы отделов организации;
- выполнение тематического плана;
- оформление отчётных документов по практике.

Обучающиеся при прохождении практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.3. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами производственной практики в объеме ***144 часов***.

В.т.числе:

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации- ***72 часа***;

ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации- ***40 часов***;

ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами- ***16 часов***;

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности- ***40 часов***;

ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир»- ***16 часов***.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
2.1. Тематический план и содержание практики по профилю специальности

| Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублёров | Содержание по модулям видов работ | | Объем в часах | Компетенции освоенные |
|--|--|---|---------------|------------------------------|
| Вводный инструктаж | Цели и задачи производственной практики | | | |
| | 1. | Ознакомление с базой предприятия | 1 | |
| I ЭТАП ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации | Виды работ | | | |
| | 1. | Анализ первичных документов, применяемых в организации | 28 | ОК1-ОК10; ПК 1.1 - ПК 1.4 |
| | 2. | Составление графика документооборота. | | |
| | 3. | Анализ формы ведения бухучета и видами регистров, используемых в организации. | | |
| | 4. | Анализ учетной политики организации. | | |
| | 5. | Изучение и анализ рабочего плана счетов организации. | | |
| | 6. | Оформление первичных документов по учету кассовых операций. Составление отчета кассира. | | |
| | 7. | Оформление первичных документов по учету операций на расчетном счете. Обработка выписки банка | | |
| | 8. | Оформление документов по учету поступления, перемещения и выбытия ОС и НМА | | |
| | 9. | Расчет первоначальной стоимости и финансового результата от выбытия ОС и НМА. | | |
| | 10. | Оформление первичных документов по учету движения МПЗ. | | |
| | 11. | Оформление первичных документов по учету затрат на производство. | | |
| | 12. | Расчет себестоимости единицы продукции. | | |
| | 13. | Оформление первичных документов по учету выпуска готовой продукции и ее реализации. | | |
| | 14. | Расчет финансового результата от реализации продукции. | | |

| | | | | |
|--|----|---|-------|----------------------------|
| | | | | |
| | 15 | Оформление первичных документов по учету расчетов с дебиторами и кредиторами организации | | |
| | | | Итого | 29 |
| Аттестация | | | Зачет | 3 |
| | | | Всего | 32 |
| Вводный инструктаж | | <i>Цели и задачи производственной практики</i> | | |
| | 1. | Ознакомление с базой предприятия | | 1 |
| | | <i>Виды работ</i> | | |
| II ЭТАП | 1. | Изучение рабочего плана счетов организации (предприятия) и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. | | |
| ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации | 2. | Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. | | OK1-OK10; ПК 2.1-ПК 2.4 |
| | 3. | Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой организации (предприятия), бухгалтерии . | | |
| | 4. | Ознакомление и изучение характеристики собственного капитала организации (предприятия), его классификации. | | 36 |
| | 5. | Изучение и документальное оформление учета расчетов труда и его оплаты в организации(предприятия). | | |
| | 6. | Изучение и документальное оформление операций по кредитам и займам организации(предприятия), а также отражение на счетах бухгалтерского учета | | |
| | 7. | Изучение и документальное оформление финансовых результатов деятельности организации (предприятия). | | |
| | 8. | Изучение и документальное оформление инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (предприятия). | | |
| | | | Итого | 37 |
| Аттестация | | | Зачет | 3 |
| | | | Всего | 40 |

| | | | | |
|---|---|--|-----------|------------------------------|
| III ЭТАП ПМ 03 <i>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</i> | 2 | Формирование системы налогообложения для конкретной организации, | 12 | ОК1-ОК10; ПК 3.1 - ПК 3.4 |
| | 3 | Расчёт федеральных, региональных и местных налогов при общем режиме налогообложения | | |
| | 4 | Расчёт налогов при применении специальных налоговых режимах | | |
| | 5 | Оформление документов на перечисление налогов и сборов | | |
| | 6 | Расчет страховых взносов | | |
| | 7 | Определение класса профессионального риска, страхового тарифа организации и расчет взносов на страхование о несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | | |
| | 8 | Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов, взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний во внебюджетные фонды, | | |
| | 9 | Отражение в бухгалтерском учете операций по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды | | |
| | | | Итого | |
| Аттестация | | Зачет | 3 | |
| | | Всего | 16 | |
| | | | | |
| Вводный инструктаж | Цели и задачи производственной практики | | | |
| 1 | Ознакомление с базой предприятия (организацией) | | 1 | |
| IV ЭТАП ПМ 04 <i>Составление и использование бухгалтерской отчетности</i> | Виды работ | | | ОК1-ОК10; ПК4.1-ПК4.4 |
| | 2 | Изучение состава типовых форм бухгалтерской отчетности предприятия (Ф.№№ 1,2,3,4,5,6) ,пояснительной записки ,аудиторского заключения (если это предусмотрено законодательством в отношении организации) | | |
| | 3 | Составление оборотно-сальдовой (балансовой) ведомости по синтетическим счетам. Заполнение формы №1-Бухгалтерский баланс | | |
| | 4 | Заполнение отчета о финансовых результатах деятельности организации (предприятия)-формы № 2- Отчет о финансовых результатах | | |
| | 5 | Заполнение налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость. | | |
| | 6 | Формирование отчета по форме 2 НДФЛ. | | |
| | 7 | Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам в ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС. | | |
| | 8 | Заполнение и предоставление отчетности в органы статистики. | | |

| | | | | |
|--|---|---|-------|--------------------------------|
| | 9 | Заполнение формы №3-отчет об изменениях капитала. | 36 | |
| | 1 | Заполнение формы №4-отчет о движении денежных средств. | | |
| | 1 | Заполнение формы №- 5-приложение к бухгалтерскому балансу. | | |
| | 1 | Заполнение формы №6-отчет о целевом использовании денежных средств | | |
| | 1 | Оценка имущественного положения и источников финансирования средств предприятия (организации). | | |
| | 1 | Анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности предприятия(организации). | | |
| | 1 | Оценка финансовой устойчивости предприятия. | | |
| | 1 | Анализ доходов организации. Изучение методики планирования прибыли и реализации. Анализ прибыли от продажи продукции. | | |
| | 1 | Составление отчетности предприятия(организации) с применением автоматизированной формы учета. | | |
| | | | Итого | |
| Аттестация | | Зачет | 3 | |
| | | Всего | 40 | |
| | | | | |
| Вводный инструктаж | Цели и задачи производственной практики | | | |
| | 1 | Ознакомление с базой предприятия(организацией) | 1 | |
| V ЭТАП ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир» | Виды работ | | | ОК1-ОК10; ПК4.1-ПК 4.4. |
| | 2 | Изучение организации кассы на предприятии. | 12 | |
| | 3 | Расчет лимита денежной наличности в кассе на предприятии. | | |
| | 4 | Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам. | | |
| | 5 | Выдача денежных средств по расходным кассовым ордерам. | | |
| | 6 | Проверка наличия в первичных бух. документах обязательных реквизитов. | | |
| | 7. | Проводить группировку первичных бух. документов по ряду признаков. | | |
| | 8. | Заполнение кассового отчета кассира. | | |
| | 9. | Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям | | |
| | 10. | Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине (ККМ) | | |
| | 11. | Заполнение книги кассира-операциониста. | | |
| | 12. | Проведение ревизии денежной наличности и денежных документов в кас- | | |

| | | | | |
|-------------------|-----|--|-----------|--|
| | | се организации (предприятия). | | |
| | 13. | Документальное оформление результатов инвентаризации денежных средств и денежных документов. | | |
| | | Итого | 13 | |
| Аттестация | | Зачет | 3 | |
| | | Всего | 16 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативная документация:

1. Гражданский кодекс РФ части 1 и 2 (с изменениями и дополнениями от 04 октября 2010 г., 7 февраля 2011 г, .)
2. Налоговый кодекс РФ части 1 и 2 НК РФ :текст с изм. и доп. на 15 января 2014 г.-М.: Эксмо,, 2014 - 880 с-(Законы и кодексы)..
3. Федеральный Закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ “О бухгалтерском учете”
4. Указ Президента РФ от 8.05.1996 № 685 (в ред. От 3.08.99, «Об основных направлениях налоговой реформы в РФ и мерах по укреплению налоговой и платежной дисциплины»
5. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749.
6. О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 6 .10.2008г. № 106н
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 24.10.2008 г№116н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Минфина РФ от 27.11.2006. № 154н
10. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 6.07.1999. № 43н
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов». ПБУ 5/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 9.06.2001. № 44н
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 30.03.2001. № 26н.
13. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Минфина РФ от 25.11.1998. № 56н
14. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» ПБУ 8/2010. Утверждено приказом Минфина РФ от 13.12.2010. № 167н
15. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 6.05.1999. № 32н
16. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации». ПБУ 10/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 6.05.1999. № 33н
17. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.04.2008. № 48н.
18. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам». ПБУ 12/2010. Утверждено приказом Минфина РФ от 08.11.2010. № 143н.
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000. Утверждено приказом Минфина РФ от 16.10.2000. № 92н.
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Минфина РФ от 27.12.2007. № 153н.
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/08. Утверждено приказом Минфина РФ 06.10.2008. № 107н.
22. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 02.07.2002. № 66н.

23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002. № 115н.
24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002. № 114н.
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002. № 126н.
26. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03. Утверждено приказом Минфина РФ от 24. 11. 2003. №105н
27. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ21/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008. № 106н.
28. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ22/2010. Утверждено приказом Минфина РФ от 28.06.2010. № 63н
29. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» ПБУ23/2011. Утверждено приказом Минфина РФ от 02.02.2011. № 11н
30. Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу. Одобрено Приказом Минфина России от 01.07.2004. № 180.
31. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. (Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н в редакции приказов Минфина России от 30.12.1999 № 107н, от 24.03.2000 № 31н, от 18.09.2006 № 116н, от 26.03.2007 № 26н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н.)
32. Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций. Утверждено письмом Минфина РФ от 30.12.1993 № 160.
33. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000г. № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению.
34. Положение Банка России от 12 октября 2011 г. N 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации"
35. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов. Утверждено приказом Минфина России от 28.12.2001. № 119н.
36. Методические указания по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды. Утверждено приказом Минфина России от 26.12.2002. № 135 н.
37. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств. Утверждено приказом Минфина России от 13.10.2003. № 91н.
38. Положение Банка России «О безналичных расчетах в Российской Федерации» от 03.10.2002. № 2-п.
39. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ» от 18.08.98. № 88
40. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации «Результаты инвентаризации» от 18.08.1998. № 88
41. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций (общие)» от 25.12.1998. № 132.
42. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету операций в общественном питании» от 25.12.1998. № 132.

43. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету капитальных вложений» от 11.11.1999. № 100.

44. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету расчетов по оплате труда» от 06.04.2001. № 26; от 05.01.2004. № 1

45. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств» от 21.01.2003. № 7

46. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и инструкция по его применению: текст с изм. и доп. на 2010г.-М.:Эксмо,2010.-96с. - (Законы и кодексы).

47. Федеральным законом от 24.07.2009 N212-ФЗ(ред.от28.12.2013)"О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования" (с изм. и доп.).

Основные источники:

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.М.Богаченко, Н.А.Кириллова-18-е изд. перераб. и доп.-Ростов н/Д: Феникс, 2014.-510 с.

2. Гомола, А. И. Бухгалтерский учет: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.И.Гомола, В.Е.Кириллов.-11-е изд., стер, М.:Издательский центр «Академия», 2014. – 480 с.

3. Иванова, Н.В. Бухгалтерский учет: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.В. Иванова. 7-е изд., стер, – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 304с.

4. Гомола, А. И. Теория бухгалтерского учета: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.И.Гомола, В.Е.Кириллов.-6-е изд., стер, М.:Издательский центр «Академия», 2013. – 240 с.

5. Шестакова, В.Е. Бухгалтерский учет как научиться составлять проводки? Шестакова, В.Е. / Ростов н/Д: Феникс, 2014.-494 с.

Дополнительные источники:

1. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет : учебник под редакцией / Н.П. Кондраков. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 656с.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации.: текст с изменениями и дополнениями на 1 октября 2009г.-М.: Эксмо, 2009. - 256 с.-(Российское законодательство).

3. Белова, Н.Г. Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве : учебник / под редакцией Н.Г. Белова, Л.И. Хоружий. - М.: Эксмо, 2010. - 608 с.

4. Пошерстник, Н.В. Самоучитель по бухгалтерскому учету: учебное пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, КНОРУС, 2011, - 400с.

Список электронных источников информации

1. <http://www1.minfm.ru/> Министерство финансов Российской Федерации

2. <http://www.consultant.ru/> - Консультант Плюс

3. <http://www.garant.ru/> - Система Гара*нт

4. <http://www.ipbr.ru/> - Институт профессиональных бухгалтеров России

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

По итогам практики обучающиеся представляют аттестационный лист (приложение 2), характеристика (приложение 3), дневник-отчет (приложение 4).

Целью оценки по практике является оценка освоения:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта.

Оценка по практике производится с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Итогом практики является зачёт, который выставляется комиссионно руководителями практики от учебного заведения.

Студенты, не выполнившие план практики, не допускаются к защите выпускной квалификационной работе.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы преддипломной практики является овладение студентами видом профессиональной деятельности: юрист, в том числе профессиональными (ПК), общими компетенциями (ОК):

| Код | Наименование |
|---------|---|
| 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| ПК 2.1. | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения |
| ПК 2.3. | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета |
| ПК 2.4. | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации |
| 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 и налоговые органы |

| | |
|---------|---|
| ПК 3.4. | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |
| 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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки |
| ПК 4.3. | Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством |
| ПК 4.4. | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности |

| Код | Наименование |
|-------|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |

**Департамент научно-технологической политики и образования
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**

**АГРАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
ФГБОУ ВО «Дагестанский ГАУ им. М.М.ДЖАМБУЛАТОВА»**

**ПРОТОКОЛ
Инструктажа по практике**

_____ курса

группа _____

специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Предметная цикловая комиссия

«Общепрофессиональных, специальных и экономических дисциплин»

Срок прохождения практики с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Профессиональный модуль _____

Краткий текст инструктажа по практике и технике безопасности:

1. Ознакомление студентов с распределением по базам практики;
2. Порядок заполнения дневника и отчета по практике, и выдача их образцов обучающимся;
3. Порядок выполнения календарно-тематического плана;
4. Общие указания по соблюдению мер по технике безопасности в организациях.
5. Вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики.

| № п/п | Фамилия, имя, отчество студента | База практики, тел. | Подпись студента |
|----------|---------------------------------|---------------------|---------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 13. | | | |
|-----|--|--|--|

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |
| 17. | | | |
| 18. | | | |
| 19. | | | |
| 20. | | | |
| 21. | | | |
| 22. | | | |
| 23. | | | |
| 24. | | | |
| 25. | | | |
| 26. | | | |
| 27. | | | |
| 28. | | | |
| 29. | | | |
| 30. | | | |
| 31. | | | |
| 32. | | | |

Должность, подпись ответственного преподавателя, за инструктаж:

" ____ " _____ 20 __ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

На студента в период производственной практики по профилю специальности

1. Ф.И.О. обучающегося

Группа _____

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

Профессиональный модуль ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

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

Профессиональный модуль ПМ 03. Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Профессиональный модуль ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.

Профессиональный модуль ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир».

2. Место прохождения практики: (организация, адрес, телефон)

3. Сроки прохождения практики с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

4. Согласно требованиям ФГОС СПО студентом(кой) освоены/не освоены профессиональные компетенции _____

(зачет/незачет)

4.1 Профессиональные компетенции по профессиональному модулю ПМ 01

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

4.1.1 Виды и объём работ, выполненные студентом (кой) во время практики:

- Анализ первичных документов, применяемых в организации
- Составление графика документооборота.
- Анализ формы ведения бухучета и видами регистров, используемых в организации.
- Анализ учетной политики организации.
- Изучение и анализ рабочего плана счетов организации.
- Оформление первичных документов по учету кассовых операций. Составление отчета кассира.
- Оформление первичных документов по учету операций на расчетном счете. Обработка выписки банка
- Оформление документов по учету поступления, перемещения и выбытия ОС и НМА.
- Расчет первоначальной стоимости и финансового результата от выбытия ОС и НМА.

- Оформление первичных документов по учету движения МПЗ.
- Оформление первичных документов по учету затрат на производство.
- Расчет себестоимости единицы продукции.
- Оформление первичных документов по учету выпуска готовой продукции и ее реализации.
- Расчет финансового результата от реализации продукции.
- Оформление первичных документов по учету расчетов с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами организации.

4.2. Профессиональные компетенции по профессиональному модулю ПМ 02

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|--|
| ПК 2.1 | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПК 2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. |
| ПК 2.3 | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. |
| ПК 2.4 | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. |

4.2.1 Виды и объем работ, выполненные студентом(кой) во время практики:

- Изучение рабочего плана счетов организации и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.
- Изучение, формирование и анализ учетной политики организации.
- Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой предприятия (бухгалтерии)
- Изучение характеристики собственного капитала организации, его классификации, оформление учетных регистров по счетам 80,82,83,84,86.
- Ознакомление с документальным оформлением и учетом расчетов труда и его оплаты в организации, заполнение первичных документов по учету личного состава, рабочего времени и выплаты.
- Ознакомление с документальным оформлением и учетом отражения на счетах операций по кредитам и займам.
- Ознакомление с документальным оформлением и учетом финансовых результатов организации.
- Ознакомление с документальным оформлением инвентаризации, заполнение бланков по инвентаризации имущества и обязательств организации.

4.3. Профессиональные компетенции по модулю ПМ 03:

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|---|
| 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 на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |

4.3.1.Виды и объём работ, выполненные студентом (кой) во время практики:

- формирование системы налогообложения для конкретной организации,

- расчёт федеральных , региональных и местных налогов при общем режиме налогообложения(расчет по налогу на доходы физических лиц(НДФЛ),налогу на добавленную стоимость(НДС),акцизам ,налогу на прибыль организаций, налогу на имущество организаций, , транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц;
- расчёт налогов при применении специальных налоговых режимах, расчетов по налогам при упрощенной системе налогообложения, по единому налогу на вмененный доход, по единому сельскохозяйственному налогу;
- оформление документов на перечисление налогов и сборов;
- отражение в бухгалтерском учете начисления и перечисления налогов и сборов;
- расчет страховых взносов;
- определение класса профессионального риска, страхового тарифа организации и расчет взносов на страхование о несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- оформление платежных документов на перечисление страховых взносов, взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний во внебюджетные фонды.
- отражение в бухгалтерском учете операций по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды:
 - Пенсионный фонд РФ;
 - Фонд медицинского страхования;
 - Фонд социального страхования.

4.4. Профессиональные компетенции по модулю ПМ 04

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

4.4.1 Виды и объем работ, выполненные студентом (кой) во время практики:

Изучение состава типовых форм бухгалтерской отчетности предприятия (Ф.№№ 1,2,3,4,5,6) ,пояснительной записки ,аудиторского заключения (если это предусмотрено законодательством в отношении организации)

- Составление оборотно-сальдовой (балансовой) ведомости по синтетическим счетам. Заполнение формы №1-Бухгалтерский баланс
- Заполнение отчета о финансовых результатах деятельности организации (предприятия)- формы № 2- Отчет о финансовых результатах.
- Заполнение налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость.
- Формирование отчета по форме 2 НДФЛ.
- Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам в ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС.
- Заполнение и предоставление отчета в органы статистики.
- Заполнение формы №3-отчет об изменениях капитала
- Заполнение формы №4-отчет о движении денежных средств
- Заполнение формы №- 5-приложение к бухгалтерскому балансу
- Заполнение формы №6-отчет о целевом использовании денежных средств

- Оценка имущественного положения и источников финансирования средств предприятия (организации).
- Анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности предприятия(организации).
- Оценка финансовой устойчивости предприятия (организации)
- Анализ доходов организации. Изучение методики планирования прибыли и реализации. Анализ прибыли от продажи продукции.
- Составление бухгалтерской отчетности с применением автоматизированной системы учета.

4.5. Профессиональные компетенции по модулю ПМ 05

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|---|
| ПК 5.1 | Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций. |
| ПК 5.2 | Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. |
| ПК 5.3 | Работать с формами кассовых и банковских документов. |
| ПК 5.4 | Оформлять кассовые и банковские документы. |
| ПК 5.5 | Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность. |
| ПК 5.6 | Работать с ККМ, знать правила её технической документации. |

4.5.1 Виды и объем работ, выполненные студентом (кой) во время практики:

- Изучение организации кассы на предприятии.
- Порядок определения лимита денежной наличности в кассе на предприятии.
- Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам.
- Выдача денежных средств по расходным кассовым ордерам.
- Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.
- Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.
- Заполнение кассового отчета кассира.
- Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям.
- Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине (ККМ).
- Заполнение книги кассира-операциониста.
- Изучить порядок проведения ревизии кассы в организации.
- Документальное оформление результатов инвентаризации денежных средств и денежных документов

Руководитель практики от
принимающей организации

МП

«___»_____201_ г

Руководители практики от техникума

(И.О.Фамилия)

МП

(И.О.Фамилия)

(И.О.Фамилия)

подпись

(И.О.Фамилия)

подпись

подпись

подпись

(И.О.Фамилия)

подпись

(И.О.Фамилия)

подпись

Приложение 3

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студента (ки) _____

(Ф.И.О)

(наименование образовательного учреждения)

Группа _____ при прохождении производственной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

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 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.

ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир».

на предприятии _____

с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

Студент(ка) зарекомендовал(а) себя следующим образом:

1. Отношение к выполняемой работе и порученным заданиям _____

2. Качество выполняемых порученных заданий _____

3. Инициативность в решении производственных заданий _____

4. Интерес к новому в период практики и старание _____

5. Трудовая дисциплина _____

6. Умение работать с людьми _____

7. Уровень владения общими компетенциями согласно требованиям ФГОС СПО (низкий, средний, высокий) _____

| Код | Наименование результата обучения |
|-------|--|
| 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 | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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 |
| ОК 10 | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) |

8. Ваши пожелания к администрации техникума по повышению качества обучения студентов: _____

Руководитель практики от предприятия

(должность, подпись, ФИО)

М.П.

«____» _____ 20__ г.

Руководитель практики от техникума

(должность, подпись, ФИО)

М.П.

Приложение 4

Департамент научно-технологической политики и образования

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
АГРАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
ФГБОУ ВО «Дагестанский ГАУ им. М.М.ДЖАМБУЛАТОВА»

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ

прохождения производственной практики по профилю специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

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 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир».

Студент (ка) _____
(Ф.И.О.)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)

Группа _____

Руководитель практики от техникума _____

Место прохождения практики: _____
(наименование организации)

Руководитель практики от принимающей организации

(Ф.И.О.)

Отметка о прохождении практики

Прибыл на практику

== _____ 201__ г.

Руководитель организации

_____/_____/_____/

(подпись) М.П.

Выбыл с практики

_____ 201__ г.

Руководитель организации

_____/_____/_____/

(подпись) М.П.

| <p align="center">Перечень учебно-производственных работ Задание на производственную практику (по профилю специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)»).</p> | | | | | | |
|---|---|----------------|--------------------------|--|--------|--|
| № п/п | Содержание видов работ | Кол-во час. | Сроки выпол- нения | Замечания от руководителя прак- тики на предприятии | Оценка | Подпись рук.практики от предприя- тия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. | | | | | | |
| Тема 1 .Ознакомление с базой предприятия (организацией) - 1 час | | | | | | |
| 1.1 | Составление характеристики организации (особенности бухгалтерской программы, применяемой в организации). | | | | | |
| 1.2 | Ознакомление с учетной политикой организации и локальными нормативными документами. | | | | | |
| 1.3 | Ознакомление со счетами предприятия, применяемых для учета расчетов по налогам и сборам. | | | | | |
| 1.4 | Ознакомление со структурой управления, взаимосвязь функциональных подразделений, отделов служб, организации ее работы, взаимодействие бухгалтерии с другими функциональными службами. | | | | | |
| Тема 2. Документирование хозяйственных операций-4 часа | | | | | | |
| 2.1 | Анализ первичных документов, применяемых в организации. | | | | | |
| 2.2 | Составление графика документооборота. | | | | | |
| Тема 3. Учет денежных средств -4 часа | | | | | | |
| 3.1 | Оформление первичных документов по учету кассовых операций. | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| 3.2 | Составление отчета кассира. | | | | | |
| 3.3 | Оформление первичных документов по учету операций на расчетном счете. | | | | | |
| 3.4 | Обработка выписки банка. | | | | | |
| Тема 4. Учет основных средств-8 часов | | | | | | |
| 4.1 | Оформление документов по учету поступления, перемещения и выбытия основных средств. | | | | | |
| 4.2 | Расчет первоначальной стоимости и финансового результата от выбытия основных средств . | | | | | |
| Тема 5. Учет нематериальных активов (НМА)- 4 часа | | | | | | |
| 5.1 | Оформление документов по учету поступления, перемещения и выбытия НМА. | | | | | |
| 5.2 | Расчет первоначальной стоимости и финансового результата от выбытия НМА. | | | | | |
| Тема 6.Учет затрат на производство и калькуляция себестоимости продукции-4 часа | | | | | | |
| 6.1 | Оформление первичных документов по учету затрат на производство. | | | | | |
| 6.2 | Расчет себестоимости единицы продукции. | | | | | |
| Тема 7.Учет готовой продукции и ее реализации-4 часа | | | | | | |
| 7.1 | Оформление первичных документов по учету выпуска готовой продукции и ее реализации. | | | | | |
| 7.2 | Расчет финансового результата от реализации продукции. | | | | | |

Отчет по производственной практике по ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

1. Характеристика организации (наименование предприятия, КВЭД, юридический адрес) (применимо ко всем профессиональным модулям).

2. Характеристика учетной политики организации и локальных нормативных документов (применимо ко всем профессиональным модулям).

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

1. Перечислить формы первичных документов по учету кассовых операций (выборочно заполнить формы)

2. Перечислить формы первичных документов по учету банковских операций (выборочно заполнить форму)

3. Перечислить формы первичных документов по учету основных средств (выборочно заполнить формы)

4. Перечислить формы первичных документов по учету НМА (выборочно заполнить формы)

5. Перечислить формы первичной документации по учету затрат на производство и калькуляцию себестоимости продукции (выборочно заполнить формы)

6. Перечислить формы первичной документации по учету готовой продукции и ее реализации (выборочно заполнить формы)

**Замечания руководителя практики от учебного заведения по
ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
имущества организации.**

| Дата проверки. | Содержание замечания | Подпись и долж- ность прове- ряющего препода- вателя |
|-------------------|----------------------|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Оценка по производственной практике по

ПМ 01 _____

1. Студент (ка)

(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от техникума _____
(ФИО) (подпись)

_____ 201__ г.

| Перечень учебно-производственных работ | | | | | | |
|--|---|-------------|------------------|---|--------|--------------------------------------|
| Задание на производственную практику (по профилю специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)») | | | | | | |
| № п/п | Содержание видов работ | Кол-во час. | Сроки выполнения | Замечания от руководителя практики на предприятии | Оценка | Подпись рук. практики от предприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. | | | | | | |
| Тема 1. Ознакомление с базой предприятия (организацией) – 1 час | | | | | | |
| 1.1 | Составление характеристики организации (особенности бухгалтерской программы, применяемой в организации). | | | | | |
| 1.2 | Ознакомление с учетной политикой организации и локальными нормативными документами. | | | | | |
| 1.3 | Ознакомление со счетами предприятия, применяемых для учета расчетов по налогам и сборам. | | | | | |
| 1.4 | Ознакомление со структурой управления, взаимосвязь функциональных подразделений, отделов служб, организации ее работы, взаимодействие бухгалтерии с другими функциональными службами. | | | | | |
| Тема 2. Ознакомление и изучение характеристики и оценки собственного капитала организации, его классификации-4 часа | | | | | | |
| 2.1 | Составление схем бухгалтерских записей по формированию и использованию собственного капитала в данной организации. | | | | | |
| 2.2 | Выполнение копий учетных регистров по счетам 80, 82, 83. | | | | | |

| Тема 3. Учет труда и его оплаты в организации (на предприятии)- 10 часов | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|
| 3.1 | Оформление образцов документов по учету личного состава, рабочего времени и выработки на бумажных носителях и в электронном виде. | | | | | |
| 3.2 | Выполнение расчетов сумм заработной платы по видам начислений и удержаний. | | | | | |
| 3.3 | Составление образцов расчетной и платежной ведомостей, лицевого счета, налоговой карточки по учету налога на доходы физических лиц. | | | | | |
| 3.4 | Составление бухгалтерских проводок по начислению заработной платы, удержаниям из заработной платы и отчислениям на социальные нужды (в таблице). | | | | | |
| 3.5 | Составление образцов регистров синтетического учета расчетов по оплате труда. | | | | | |
| 3.6 | Составление регистров аналитического и синтетического учета (копии) по счетам 70,68.1,89. | | | | | |
| Тема 4.Учет финансовых результатов деятельности предприятия (организации) – 2 часа | | | | | | |
| 4.1 | Составление перечня номенклатуры статей аналитического учета по счету 91. реформации баланса, и закрытию субсчетов счетов 90 и 91. Составление копий учетных регистров по счетам 91, 99, 84. | | | | | |
| 4.2 | Составление схем учетных процедур и бухгалтерских записей по формированию финансового результата. | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| Тема 5. Учет кредитов и займов – 4 часа | | | | | | |
| 5.1 | Составление расчета суммы процентов за пользование заемными средствами. | | | | | |
| 5.2 | Отражение хозяйственных операций по счетам 66,67. | | | | | |
| Тема 6.Порядок проведения и ознакомления с документальным оформлением инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации – 16 часов | | | | | | |
| 6.1 | Порядок проведения и ознакомления с документальным оформлением инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. | | | | | |
| 6.2 | Оформление документов на проведение инвентаризации материальных ценностей, денежных средств, обязательств, бухгалтерской отчетности. | | | | | |
| 6.3 | Проведение процедуры инвентаризации в составе инвентаризационной комиссии. Формирование результатов инвентаризации с применением автоматизированной системы учета. | | | | | |

Отчет по производственной практике по ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

1. Составить схемы бухгалтерских записей по формированию и использованию собственного капитала в данной организации

2. Заполнить копии учетных регистров по счетам 80, 82, 83

3. Оформить образцы документов по учету личного состава, рабочего времени и выработки на бумажных носителях и в электронном виде (по формам). Перечислить формы первичных документов по учету личного состава, рабочего времени и выработки предприятия

4. Составить бухгалтерские проводки по начислению заработной платы, удержаниям из заработной платы и отчислениям на социальные нужды

5. Составить образцы расчетной и платежной ведомостей, лицевого счета, налоговой карточки по налогу на доходы физических лиц. Перечислить формы документов

6. Составить регистры аналитического и синтетического учета (копии) по счетам 66,67

7. Составить перечень номенклатуры статей аналитического учета по счету 91. Реформации баланса и закрытию субсчетов 90 и 91. Составить копии учетных регистров по счетам 84,90,91

8. Составить схемы бухгалтерских записей по формированию финансовых результатов

9. Ознакомиться с документами по оформлению инвентаризации имущества и финансовых обязательств предприятия (организации) и порядком их оформления

10. Оформить документы на проведение инвентаризации материальных ценностей, денежных средств, обязательств, бухгалтерской отчетности по формам. Перечислить формы документов

11. Охарактеризовать процедуру инвентаризации в составе инвентаризационной комиссии. Сформировать результаты инвентаризации с применением автоматизированной системы учета или на бумажных носителях применяемых предприятием (организацией)

**Замечание руководителя практики от учебного заведения по
ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации**

| Дата проверки. | Содержание замечания | Подпись и должность проверяющего преподавателя |
|----------------|----------------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Оценка по производственной практике по

ПМ 02 _____

1. Студент (ка)

(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от техникума _____
(ФИО) (подпись)

_____ 201__ г.

| <p align="center">Перечень учебно-производственных работ Задание на производственную практику(по профилю специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)»</p> | | | | | | |
|--|--|-------------|------------------|---|--------|--------------------------------------|
| № п/п | Содержание видов работ | Кол-во час. | Сроки выполнения | Замечания от руководителя практики на предприятии | Оценка | Подпись рук. практики от предприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. | | | | | | |
| Тема 1. Ознакомление с базой предприятия(организацией) – 1 час | | | | | | |
| 1. | Составление характеристики организации (особенности бухгалтерской программы, применяемой в организации), | | | | | |
| Тема 2. Формирование системы налогообложения предприятия(организацией) – 2 часа | | | | | | |
| 2.1 | Ознакомление с системой налогообложения для организации, ознакомление со счетами предприятия, применяемых для учета расчетов по налогам и сборам | | | | | |
| Тема 3. Выполнение расчётов по федеральным, региональным и местным налогам – 4 часа | | | | | | |
| 3.1 | Выполнение расчётов по федеральным, региональным и местным налогам при общем режиме налогообложения | | | | | |
| 3.2 | Выполнение расчёта налогов при применении специальных налоговых режимах | | | | | |
| 3.3 | Оформление документов на перечисление налогов и сборов | | | | | |
| Тема 4. Выполнение расчета по страховым взносам – 4 часа | | | | | | |
| 4.1 | Оформление расчета по страховым взносам предприятия (организации) | | | | | |

| Тема 5. Расчет взносов на страхование о несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваний-2 часа | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| 5.1 | Определение класса профессионального риска, страхового тарифа организации и расчет взносов на страхование о несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваний | | | | | |
| 5.2 | Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов, взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний во внебюджетные фонды. | | | | | |
| 5.3 | Отражение в бухгалтерском учете операций по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. | | | | | |

Отчет по производственной практике по ПМ 03 Расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами.

1. Выполнить расчёты по федеральным , региональным и местным налогам при общем режиме налогообложения(расчет по налогу на доходы физических лиц(НДФЛ),налогу на добавленную стоимость(НДС),акцизам ,налогу на прибыль организаций, налогу на имущество организаций, , транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество индивидуальных предпринимателей (физических лиц).

2. Выполнить расчёты налогов при применении специальных налоговых режимах, расчетов по налогам при упрощенной системе налогообложения, по единому налогу на вмененный доход, по единому сельскохозяйственному налогу.

- 3.Оформить платежные документы на перечисление налогов и сборов

4. Оразить на счетах бухгалтерского учета начисление и перечисление налогов и сборов

5. Выполнить расчеты по страховым взносам.

6. Выполнить расчеты взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7. Оформить выборочно платежные документы на перечисление страховых взносов, взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний во внебюджетные фонды.

**Замечание руководителя практики от учебного заведения по
ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.**

| Дата проверки. | Содержание замечания | Подпись и должность проверяющего преподавателя |
|-------------------|----------------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Оценка по производственной практике по

ПМ 03 _____

1. Студент (ка) _____
(ФИО)
(подпись)

Руководитель практики от техникума _____
(ФИО)
(подпись)

_____ 201_ г.

| <p align="center">Перечень учебно-производственных работ Задание на производственную практику (по профилю специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)»)</p> | | | | | | |
|--|---|--------------------|--------------------------|--|--------|---|
| № п/п | Содержание видов работ | Кол- во час. | Сроки выполне- ния | Замечания от руководителя практики на предприятии | Оценка | Подпись рук. прак- тики от предприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности. | | | | | | |
| Тема 1. Ознакомление с базой предприятия (организацией) - 1 час | | | | | | |
| 1.1 | Составление характеристики организации (особенности бухгалтерской программы, применяемой в организации); | | | | | |
| 1.2 | Ознакомление с учетной политикой организации и локальными нормативными документами | | | | | |
| 1.3 | Ознакомление со счетами предприятия, применяемых для учета расчетов по налогам и сборам; | | | | | |
| 1.4 | Ознакомление со структурой управления, взаимосвязь функциональных подразделений, отделов служб, организации ее работы, взаимодействие бухгалтерии с другими функциональными службами; | | | | | |
| Тема 2 .Бухгалтерская отчетность – 26 часов | | | | | | |
| 2.1 | Составление шахматной таблицы и оборотно-сальдовой (балансовой) ведомости | | | | | |
| 2.2 | Изучение состава типовых форм бухгалтерской отчетности предприятия (Ф.№№ 1,2,3,4,5,6) ,пояснительной записки, аудиторского заключения (если это предусмотрено законодательством в отношении организации). | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
| 2.3 | Заполнение формы №1-Бухгалтерский баланс. | | | | | |
| 2.4 | Заполнение отчета о финансовых результатах деятельности организации (предприятия)-формы № 2- Отчет о прибылях и убытках. | | | | | |
| 2.5 | Заполнение формы № 3-Отчет об изменении капитала. | | | | | |
| 2.6 | Заполнение формы №4-Отчет о движении денежных средств. | | | | | |
| 2.7 | Заполнение формы № 5-Приложение к бухгалтерскому балансу. | | | | | |
| 2.8 | Заполнение формы №6-Отчет о целевом использовании денежных средств. | | | | | |
| Тема 3. Налоговая отчетность-4 часа | | | | | | |
| 3.1 | Заполнение форм налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет РФ, формы налоговых деклараций во внебюджетные фонды. | | | | | |
| 3.2 | Оформление отчета в органы статистики. | | | | | |
| Тема 4. Анализ финансовых результатов деятельности организации-6 часов | | | | | | |
| 4.1 | Проведение анализа ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности предприятия(организации). | | | | | |
| 4.2 | Оценивание финансовой устойчивости предприятия (организации). | | | | | |
| 4.3 | Проведение анализа доходов предприятия (организации), изучение методики планирования прибыли и реализации. Проведение анализа прибыли от продажи продукции, товаров. | | | | | |

Отчет по производственной практике по ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.

1. Оценить имущественное положение и источники финансирования средств предприятия (организации) (по результатам практики)

2. Раскрыть понятие ликвидности баланса, ликвидности активов и платежеспособности организации, процедуру их анализа

3. Дайте общую оценку финансовому положению предприятия, предложите меры по его улучшению

Замечание руководителя практики от учебного заведения по ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.

| Дата проверки | Содержание замечания | Подпись и должность проверяющего преподавателя |
|---------------|----------------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Оценка по производственной практике по

ПМ 04 _____

1. Студент (ка) _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от техникума _____
(ФИО)

(подпись)

_____201_г.

| <p align="center">Перечень учебно-производственных работ Задание на производственную практику(по профилю специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)»</p> | | | | | | |
|---|---|-------------|------------------|---|--------|--------------------------------------|
| № п/п | Содержание видов работ | Кол-во час. | Сроки выполнения | Замечания от руководителя практики на предприятии | Оценка | Подпись рук. практики от предприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир». | | | | | | |
| Тема 1. Ознакомление с базой предприятия(организацией) - 1 час | | | | | | |
| 1.1 | Составление характеристики организации (особенности бухгалтерской программы, применяемой в организации). | | | | | |
| 1.2 | Ознакомление с учетной политикой организации и локальными нормативными документами. | | | | | |
| 1.3 | Ознакомление со счетами предприятия, применяемых для учета расчетов по налогам и сборам. | | | | | |
| 1.4 | Ознакомление со структурой управления, взаимосвязь функциональных подразделений, отделов служб, организации ее работы, взаимодействие бухгалтерии с другими функциональными службами. | | | | | |
| Тема 2. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации – 2 часа | | | | | | |
| 2.1 | Прием денежной наличности учреждениями банков. | | | | | |
| 2.2 | Порядок и сроки сдачи наличных денег. | | | | | |
| Тема 3. Прогнозирование наличного денежного оборота- 2 часа | | | | | | |
| 3.1 | Прогнозирование кассовых оборотов по источникам поступлений. | | | | | |
| 3.2 | Заполнение кассовой заявки по форме | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | №0408027. | | | | | |
| Тема 4. Организация кассовой работы на предприятии- 8 часов | | | | | | |
| 4.1 | Заполнение договора материальной ответственности кассира. | | | | | |
| 4.2 | Изучение лимита денежной наличности в кассе. | | | | | |
| 4.3 | Расчет лимита денежной наличности в кассе предприятия. | | | | | |
| 4.4 | Создание приказа (распоряжения) на установление лимита денежной наличности в кассе. | | | | | |
| 4.5 | Заполнение первичных документов по кассе. | | | | | |
| 4.6 | Осуществление проверки наличия обязательных реквизитов в первичных документах. | | | | | |
| 4.7 | Заполнение регистров по кассе. | | | | | |
| 4.8 | Заполнение кассового отчета. | | | | | |
| 4.9 | Осуществление работы на контрольно-кассовой машине. | | | | | |
| 4.10 | Проведение инвентаризации денежной наличности и денежных документов в кассе предприятия. | | | | | |
| 4.11 | Документальное оформление результатов инвентаризации денежных средств и денежных документов в кассе. | | | | | |
| 4.12 | Изучение порядка инкассирования денежной наличности. | | | | | |
| 4.13 | Изучить порядок выдачи заработной платы работникам предприятия из кассы. | | | | | |
| 4.14 | Изучить порядок выдачи денежных средств из кассы предприятия подотчетным лицам. | | | | | |

Отчет по производственной практике по ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир».

1. Перечислить нормативно-правовые акты, регламентирующие ведение кассовой дисциплины на предприятии

2. Перечислить первичные документы по кассе.

3. Перечислить учетные регистры по кассе, применяемые на предприятии

4. Перечислить документы по выдаче наличных денежных средств из кассы на предприятии

5. Перечислить документы по оформлению инкассирования денежной наличности.

6. Перечислить документы по оформлению выдачи денежных средств из кассы предприятия подотчетным лицам

7. Перечислить документы по оформлению выдачи заработной платы работникам предприятия из кассы

8. Перечислить формы документов по оформлению инвентаризации денежных средств и денежных документов в кассе предприятия, а также формы документов по оформлению результатов инвентаризации

Замечание руководителя практики от учебного заведения по ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир».

| Дата проверки. | Содержание замечания | Подпись и должность проверяющего преподавателя |
|----------------|----------------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Оценка по производственной практике по

ПМ 05_____

1. Студент (ка) _____
(подпись)(ФИО)

Руководитель практики от техникума _____
(ФИО)(подпись)

_____201_г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности. Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО и программами практики. Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от техникума и организации. Результаты практики определяются программой практики. Аттестация студентов по итогам практики по профилю специальности проводится руководителем практики от техникума на основании оценки освоенных общих и профессиональных компетенций данной руководителем практики от предприятия с учетом качества представляемого дневника-отчета, в виде зачета.