


**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего**  
**образования «Дагестанский государственный аграрный университет имени**  
**М.М. Джамбулатова»**  
**Аграрно-экономический техникум**



Первый проректор

 М.Д. Мукайлов

«26» марта 2024 г.

## ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**для специальности:**

*Срок получения СПО по ППССЗ – 2 з.10 м.*

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ им. М.М. Джамбулатова Аграрно-экономический техникум

**Разработчик:**

Преподаватель  
(занимаемая должность)



(подпись )

М.К. Гаджиев  
(инициалы, фамилия)

**Одобрено на заседании ЦК**  
экономических дисциплин  
«11» марта 2024 г. протокол № 7

Председатель ПЦК

(подпись)



М.З. Махматова  
(инициалы, фамилия)

Эксперт-работодатель



## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	19

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы учебной практики**

Программа производственной практики по ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации» является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации».

## **1.2. Цели и задачи производственной практики**

Производственная практика проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и графиком учебного процесса в образовательном учреждении.

Целью проведения производственной практики по ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации» является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по ведению бухгалтерского учета источников формирования активов организации.

Задачей производственной практики является освоение вышеуказанных видов профессиональной деятельности, т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации» предусмотренных ФГОС СПО.

Задача практики заключается в закреплении и углублении теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения посредством участия в экономической работе организаций, а также в получении необходимых навыков самостоятельной работы по соответствующей специальности.

К прохождению производственной практики допускаются студенты, завершившие полный теоретический курс обучения по ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации» и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

## **1.3. Требования к результатам освоения содержания практики**

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ по данному направлению подготовки (специальности):

***Профессиональных и общих компетенций:***

- 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 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
- ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
- 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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

*В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:*  
**иметь практический опыт в:**

- ☐ ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- ☐ выполнении контрольных процедур и их документировании;
- ☐ подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

**знать:**

- ☐ учет труда и его оплаты;
- ☐ учет удержаний из заработной платы работников;
- ☐ учет финансовых результатов и использования прибыли;
- ☐ учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- ☐ учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- ☐ учет нераспределенной прибыли;
- ☐ учет собственного капитала:
- ☐ учет уставного капитала;
- ☐ учет резервного капитала и целевого финансирования;
- ☐ учет кредитов и займов;
- ☐ нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- ☐ основные понятия инвентаризации активов;
- ☐ характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- ☐ цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- ☐ задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- ☐ процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- ☐ перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- ☐ приемы физического подсчета активов;
- ☐ порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- ☐ порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

- ☐ порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- ☐ порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- ☐ порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- ☐ формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- ☐ формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- ☐ процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- ☐ порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- ☐ порядок инвентаризации расчетов;
- ☐ технологию определения реального состояния расчетов;
- ☐ порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- ☐ порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
- ☐ порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- ☐ порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; ☐ методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

**уметь:**

- ☐ рассчитывать заработную плату сотрудников;
- ☐ определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- ☐ определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;

- ☐ определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- ☐ проводить учет нераспределенной прибыли;
- ☐ проводить учет собственного капитала;
- ☐ проводить учет уставного капитала;
- ☐ проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- ☐ проводить учет кредитов и займов;
- ☐ определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- ☐ пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- ☐ давать характеристику активов организации;
- ☐ готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- ☐ составлять инвентаризационные описи;
- ☐ проводить физический подсчет активов;
- ☐ составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- ☐ выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- ☐ выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- ☐ выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- ☐ формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- ☐ формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;



- ☐ составлять акт по результатам инвентаризации;
- ☐ проводить выверку финансовых обязательств;
- ☐ участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- ☐ проводить инвентаризацию расчетов;
- ☐ определять реальное состояние расчетов;
- ☐ выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- ☐ проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);  
проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- ☐ выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

## 2. Структура и содержание производственной практики

Таблица 1

Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)	Семестр
ОК 01 - 05 ОК 09 - 11 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	<b><i>ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации»</i></b> МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации» МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»	72	2	5

### 3.2 Содержание производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля (ПМ)

Наименование видов работ	Содержание по видам работ		Объем часов
1	2		3
Вид работ 1 Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.	<b>Содержание</b>		
	1	Изучение рабочего плана счетов организации (предприятия) и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.	
	2	Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой организации (предприятия), бухгалтерии .	
	3	Ознакомление и изучение характеристики собственного капитала организации (предприятия), его классификации.	
Вид работ 2. Изучение и документальное оформление учета расчетов труда и его оплаты в организации(предприятия).	<b>Содержание</b>		
	1	Изучение и документальное оформление операций по кредитам и займам организации(предприятия), а также отражение на счетах бухгалтерского учета	
	2	Изучение и документальное оформление финансовых результатов деятельности организации (предприятия).	
	3	Изучение и документальное оформление инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (предприятия).	
	<b>Всего:</b>		<b>72 час.</b>



## Содержание видов работ и их объем

<b>Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики</b>	<b>Затраченное время (час)</b>
Ознакомление с профилем организации, ее структурой и прохождение инструктажа по ТБ	4
Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.	6
Учет финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности. Отражение в учете использования прибыли организации.	6
Ознакомление с приказами руководителя по проведению инвентаризации имущества и обязательств	4
Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации. Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества).	8
Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств).	16
Ознакомление и составление документов, которые составляются в ходе инвентаризации и по оформлению результатов инвентаризации.	10
Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств).	12
Оформление отчета о практике	6
<b>Всего</b>	<b>72</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерского учета».

Лаборатория Учебная бухгалтерия, укомплектованная оборудованием:

- ☐ - рабочее место преподавателя: стол, стул,
  - ☐ персональный компьютер с установленным ПО, подключенный к сети Интернет;
  - ☐ компьютеры, имеющие лицензированное программное обеспечение, автоматизированные системы бухгалтерского учета.
  - ☐ первичные документы.
  - ☐ - комплект бланков.
  - ☐ - проекционный экран, мультимедийный проектор или принтер лазерный;
  - ☐ - рабочие места обучающихся (автоматизированные рабочие места бухгалтера): компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет;
- классная доска или маркерная доска; программным обеспечением:
  - операционная система Microsoft Windows 10;
  - пакет прикладных программ Microsoft Office 2016, - Acrobat Reader DC,
  - 7-Zip,
  - 1С: Предприятие 8.3; - Яндекс Браузер; справочными правовыми системами: Гарант, Консультант+; комплектом учебно-методической документации; учебно-наглядными пособиями:
  - плакаты;
  - стенды;
  - бланки документов, образцы оформления документов.

Базой для прохождения производственной практики могут быть только коммерческие организации, составляющие отчетность по стандартной форме. Организации малого бизнеса, применяющие упрощенную систему налогообложения, в качестве базы практики не рекомендуются.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет цикловая комиссия экономических дисциплин и базовое предприятие, обеспечивающее выполнение учебного плана и программы практики, высокое качество ее прохождения.

Перед началом практики предметно- цикловая комиссия проводит организационное собрание со студентами, направленными на практику.

*Студент при прохождении практики обязан:*

☐ полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

☐ подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка;

☐ изучить и неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

☐ нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;

☐ представить письменный отчет о прохождении практики и другие необходимые материалы и документацию.

Руководитель практики от ПЦК:

- обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;

- организует совместно с руководителями от базы практики для студентов консультации по бухгалтерскому учету, анализу финансово-хозяйственной деятельности и другим вопросам;

- проверяет отчет и организует защиту отчетов в специальной комиссии и возглавляет ее.

По окончании практики студент составляет письменный отчет. Титульный лист оформляется по установленной форме.

Каждую тему (раздел практики) следует отделить от другой чистым листом с указанием названия темы. Отчет должен иметь соответствующие приложения форм бухгалтерской финансовой отчетности организации – базы практики.

Отчет о практике подписывается студентом-практикантом, руководителями от базы практики и от цикловой комиссии на последней странице отчета. Отчет по практике, зарегистрированный должным образом, проходит проверку у руководителя практики. Руководитель оформляет результаты проверки в отрыве, итогом проверки является оценка руководителя в виде дифференцированного зачета.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Нормативно-правовые акты**

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ;

2. Приказ Минфина РФ от 6 июля 1999 г. N 43н «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации"» (ПБУ 4/99) (в ред.

Приказов Минфина РФ от 18.09.2006 N 115н, от 08.11.2010 N 142н);

3. Приказ Минфина РФ от 29 июля 1998 г. N 34н об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.1999 N 107н, от 24.03.2000 N 31н, от

18.09.2006 N 116н, от 26.03.2007 N 26н, от 25.10.2010 N 132н, от 24.12.2010 N 186н, с изм., внесенными решением Верховного Суда РФ от 23.08.2000 N ГКПИ 00-645);

4. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (в ред. Приказов Минфина России от 05.10.2011 N 124н, от 17.08.2012 N 113н, от 04.12.2012 N 154н).

#### 5. Перечень действующих в 2024 году ПБУ

ПБУ 1/2008	<a href="#">Учетная политика организации</a>	№ 69н от 28.04.2017
ПБУ 2/2008	<a href="#">Учет договоров строительного подряда</a>	№ 57н от 06.04.2015
ПБУ 3/2006	<a href="#">Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте</a>	№ 180н от 09.11.2017
ПБУ 4/99	<a href="#">Бухгалтерская отчетность организации</a>	№ 142н от 08.11.2010
ПБУ 5/01	<a href="#">Учет материально-производственных запасов</a>	№ 64н от 16.05.2016
ПБУ 6/01	<a href="#">Учет основных средств</a>	№ 64н от 16.05.2016
ПБУ 7/98	<a href="#">События после отчетной даты</a>	№ 57н от 06.04.2015
ПБУ 8/2010	<a href="#">Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы</a>	№ 57н от 06.04.2015
ПБУ 9/99	<a href="#">Доходы организации</a>	№ 57н от 06.04.2015
ПБУ 10/99	<a href="#">Расходы организации</a>	№ 57н от 06.04.2015
ПБУ 11/2008	<a href="#">Информация о связанных сторонах</a>	№ 57н от 06.04.2015
ПБУ 12/2010	<a href="#">Информация по сегментам</a>	№ 143н от 08.11.2010
ПБУ 13/2000	<a href="#">Учет государственной помощи</a>	№ 115н от 18.09.2006
ПБУ 14/2007	<a href="#">Учет нематериальных активов</a>	№ 64н от 16.05.2016
ПБУ 15/2008	<a href="#">Учет расходов по займам и кредитам</a>	№ 57н от 06.04.2015
ПБУ 16/02	<a href="#">Информация по прекращаемой деятельности</a>	№ 57н от 06.04.2015
ПБУ 17/02	<a href="#">Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы</a>	№ 64н от 16.05.2016
ПБУ 18/02	<a href="#">Учет расчетов по налогу на прибыль организаций</a>	№ 57н от 06.04.2015
ПБУ 19/02	<a href="#">Учет финансовых вложений</a>	№ 57н от 06.04.2015



ПБУ 20/03	<a href="#">Информация об участии в совместной деятельности</a>	№ 116н от 18.09.2006
ПБУ 21/2008	<a href="#">Изменения оценочных значений</a>	№ 132н от 25.10.2010
ПБУ 22/2010	<a href="#">Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности</a>	№ 57н от 06.04.2015
ПБУ 23/2011	<a href="#">Отчет о движении денежных средств</a>	№ 11н от 02.02.2011
ПБУ 24/2011	<a href="#">Учет затрат на освоение природных ресурсов</a>	№ 125н от 06.10.2011

### **Основная литература:**

1. Бородина, Т. А. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации: методические указания для практических занятий : методические указания / Т. А. Бородина. — Красноярск : КрасГАУ, 2022. — 54 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/90823>.
2. Гомола А.И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации и финансовых обязательств организации (3-е изд.): учебник М.: Академия, 2021. – 224 с. 3. Гринь, М. Г. Бухгалтерский финансовый учет : учебное пособие / М. Г. Гринь. — Брянск : Брянский ГАУ, 2021. — 308 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133014>.
3. Сидоркина, М. Ю. Практические основы анализа источников формирования имущества : учебно-методическое пособие / М. Ю. Сидоркина. — пос. Караваево : КГСХА, 2020. — 33 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133637>.

### **Дополнительная литература:**

1. Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета на предприятиях торговли (3-е изд., испр.) учебник. – М.: Академия, 2021. – 144 с.
2. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет (9-е изд., испр.) учебник. – М.: Академия, 2019. – 336 с.
3. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева. - М. : Издательство Юрайт, 2023. — 273 с. — (Серия : Профессиональное образование).
4. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. – 284 с.
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению — 5-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 159 с.
6. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет – 5-е изд. перераб. и доп. - М.: Инфра – М, 2019. – 717с.
7. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст] : Учеб. / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - 18-е изд., перераб. и доп. - Р.н/Д : Феникс, 2020. - 510 с.
8. Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета : учебник / А.Л. Полковский ; под ред. А.Л. Полковский. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 272 с

9. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 325 с.
10. Селезнева, Н.Н. Финансовый анализ. Управление финансами [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Н. Селезнева, А.Ф. Ионова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2022 – 640 с. 7. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 353 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11419-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-v-2-ch-chast-1-445265](http://www.biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-v-2-ch-chast-1-445265).
11. Оводова, Н. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета : учебное пособие : в 2 частях / Н. Д. Оводова. — Омск : Омский ГАУ, [б. г.]. — Часть 2 — 2019. — 134 с. — ISBN 978-5-89764-816-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/126618>.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Электронно-библиотечная система «Издательства «Лань» // [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com)
2. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ // [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

#### **Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от техникума и от организации.

Руководителями практики от техникума назначаются преподаватели дисциплин профессионального цикла, которые должны иметь высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Руководителями производственной практики от организации, как правило, назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие высшее профессиональное образование.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Результаты практики определяются программами практик, разрабатываемыми техникумом. В результате освоения производственной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от техникума в процессе выполнения обучающимися работ в организациях, а также сдачи обучающимися отчета по практике.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения производственной практики. Каждый студент должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

По итогам практики, обучающиеся представляют:

- ☐ аттестационный лист (приложение 1),
- ☐ отчет согласно индивидуального задания;
- ☐ отзыв - характеристика руководителя практики от предприятия (приложение 2);
- ☐ аттестационный лист; ☐ дневник (приложение 3) ;
- ☐ отчет по практике.

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 дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от образовательной организации.

При оформлении отчета по производственной практике его материалы располагаются в следующей последовательности:

- ☐ Титульный лист;
- ☐ Направление на практику;
- ☐ Дневник о прохождении практики;

- Отзыв-характеристика руководителя практики от организации;
- Пояснительная записка: содержание, введение, основная часть, заключение, список используемых источников, приложения;

Отчет (пояснительная записка) по производственной практике является обязательным документом, который представляет собой:

- теоретический (описательный) материал, который включает в себя (например, нормативно-правовую базу, технологию бухгалтерских операций, схемы документооборота и отражение операций по счетам бухгалтерского учета и т.д.);
- практический материал к теоретической части, оформленный в виде приложений (например, копии бухгалтерских и кассовых документов организации и (или) составленных практикантом самостоятельно).

Итогом прохождения практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от колледжа с учетом оценки и характеристики руководителя практики от предприятия на основании текущего и итогового контроля их работы и соблюдения сроков сдачи отчетной документации.

По завершении изучения профессионального модуля за счет объема времени, отведенного на практику, проводится экзамен (квалификационный).

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики по профессиональному модулю, не допускаются к государственной итоговой аттестации как имеющие академическую задолженность; по уважительной причине – направляются на практику вторично, в свободное от учебы время по согласованию с заместителем директора по производственной работе.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики в форме практической подготовки осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета. Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании следующих документов:

– дневника практики, в хронологическом порядке регистрирующего виды выполняемых обучаемым работ и заверенного подписью руководителя практики от организации;

– отчета, заверенного печатью и подписью ответственного лица и составленного в соответствии с индивидуальным заданием на производственную практику.

Необходимым условием завершения практики является соблюдение следующих условий: полнота и своевременность предоставления обучающимся дневника практики и отчета о прохождении практики в соответствии с заданием на практику.

<b>Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ПК 2.1.-ПК2.7. ОК 01-ОК 05, ОК 09 – ОК11.	Анализ Отчета, индивидуальное собеседование с обучающимся, анализ Аттестационного листа и Характеристики, анализ видов выполняемых работ согласно содержанию производственной практики. Дифференцированный зачет.

Итоговая оценка проставляется в зачетной книжке студента и зачетной ведомости по производственной практике.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

На студента в период производственной практики

1. Ф.И.О. обучающегося

\_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

(диф.зачет/незачет)

*В ходе производственной практики студентом освоены следующие профессиональные компетенции:*

Вид профессиональной деятельности	Наименование профессиональных компетенций (ПК)	Результат (освоена /неосвоена)	Оценка (отл., хор., удовл., неуд.)
ПМ	ПК .....		
	ПК....		
	ПК....		
	ПК....		
	ПК....		

Руководитель практики от  
принимающей организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*подпись*

*( И.О.Фамилия)*

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г

Руководители практики от техникума

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*подпись*

*(И.О.Фамилия)*

**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)»  
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.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
-------	---

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)

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное, бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Дагестанский  
государственный аграрный универ- ситет имени М.М.  
Джамбулатова» Аграрно-экономический техникум**

## ***ДНЕВНИК***

*прохождения производственной практики*

**Студент(ка)**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Специальность \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики от техникума \_\_\_\_ Место прохождения  
практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Руководитель практики от принимающей организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Отметка о прохождении практики**

Выбыл с практики

\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Руководитель организации

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

25

\_\_\_\_\_ (подпись) М.П.

## **I. ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩЕМУСЯ**

1. Производственная практика является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования. Практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

2. Продолжительность рабочего дня практиканта должна соответствовать времени, установленному трудовым законодательством Российской Федерации для соответствующих категорий работников

3. Обучающиеся техникума при прохождении производственной практики на предприятиях, в учреждениях, организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики (квалификационной характеристикой соответствующего разряда);
- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности;
- сформировать портфель достижений, включающий всю документацию (свидетельства о квалификации, сертификаты, выполненные задания, отчеты, характеристики и т.д.), подтверждающие результаты освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики.

#### 4. Порядок заполнения дневника:

- 4.1. Дневник заполняется студентом согласно графика прохождения производственной практики;
- 4.2. Руководителями практики от предприятия заполняются графы: «Оценка и подпись» напротив каждого вида работ, выполняемого практикантом;
- 4.3. Дневник заполняется разборчиво, синими чернилами;
- 4.4. По окончании практики, дневник, отчет по практике, аттестационный лист и характеристика сдается руководителю практики от техникума

## II. ПАМЯТКА РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Руководитель практики от предприятия:

1. Знакомит практикантов с организацией работ непосредственно на рабочем месте, проводит вводный инструктаж;
2. Осуществляет постоянный контроль за работой практикантов, помогает правильно выполнять задание и консультирует по производственным вопросам;
3. Контролирует ведение дневника-отчета;
4. По окончании практики составляет характеристику-отзыв, об отношении практикантов к работе, профессиональных качествах, знании технологического процесса, трудовой дисциплине.

Содержание дневника

Дата	Описание выполненной работы	Оценка и подпись руко- водителя практики
1	2	3



# ОТЧЕТ

*по производственной практике*

***ПП.02.00 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»***

**для специальности:**

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

**Выполнил(а):**

студент(ка) \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

---

---

(Ф.И.О. студента)

**Махачкала**