


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



Утверждаю:

Первый проректор

 М.Д. Мукайлов  
«24» апреля 2025 г.

**ПРОГРАММА**  
**производственной (преддипломной) практики**

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

---

*ПМ 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета*  
*ПМ 02 Составление и использование бухгалтерской(финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта*  
*ПМ 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*

**Форма обучения – очная, заочная**

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

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 преподаватель:**



(подпись)


**Ашурбекова Ф.А.**

**Рассмотрено:**

На заседании ПЦК ОС и ЭД

Протокол № 8

«14» апреля 2025 г.



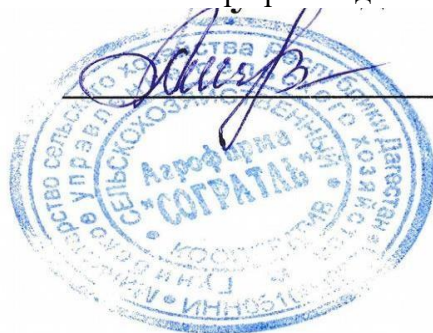
Председатель ПЦК

(подпись)

**Ашурбекова Ф.А.**

(инициалы, фамилия)

Согласовано: эксперт-работодатель



**Солтганова 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

## 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 Ведение бухгалтерского и налогового учета

ПМ 02 Составление и использование бухгалтерской(финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

ПМ 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

### 1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы практики студент должен развить:

#### **ОБЩИЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Вид деятельности: Ведение бухгалтерского и налогового учета

ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта

ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета

ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов

ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности

ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования

отчетности

Вид деятельности: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты

ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность

ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности

ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности

ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана

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

**ПМ 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета**

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

**ПМ.02** Составление и использование бухгалтерской(финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- 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. 03** Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

- 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.

### ***1.1. Количество часов на освоение программы практики***

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

В.т.числе:

ПМ 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета ***72 часа***;

ПМ 02 Составление и использование бухгалтерской(финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта ***38 часа***;

ПМ 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - ***34 часа***;

**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  | <i>Цели и задачи производственной практики</i> |   |               |                                   |
|   | 1.   | Ознакомление с базой предприятия  | 2             |                                   |
| <b>I ЭТАП</b><br><br><b>ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета</b> | <i>Виды работ</i>                              |   |               |                                   |
|   | 1.   | Анализ первичных документов, применяемых в организации  | 70            | ОК 01-ОК 09;<br><br>ПК1.1-ПК 2.5. |
|   | 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.  |               |                                   |
| <b>II ЭТАП</b>  | 1  | Ознакомление с базой предприятия (организацией)   |               |                                   |



|   |   |   |    |                                   |
|---|---|---|----|-----------------------------------|
| ПМ 02 Составление и использовании бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта | 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)  | 38 | ОК 01-ОК 09;<br><br>ПК1.1-ПК 2.5. |
|   | 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. Формирование отчета по форме 2 НДС/Л.   |    |                                   |
|   | 6                                       | Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам в ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС.   |    |                                   |
|   | 7                                       | Расчёт федеральных, региональных и местных налогов при общем режиме налогообложения .Расчёт налогов при применении специальных налоговых режимах .Оформление документов на перечисление налогов и сборов.   |    |                                   |
|   | 8                                       | Расчет страховых взносов. Определение класса профессионального риска, страхового тарифа организации и расчет взносов на страхование о несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Отражение в бухгалтерском учете операций по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. |    |                                   |
|   |   |   |    |                                   |
|   |   |   |    |                                   |
|   |   |   |    |                                   |
|   |   |   |    |                                   |
|   |   |   |    |                                   |
| Вводный инструктаж  | Цели и задачи производственной практики |   |    |                                   |
|   | 1                                       | Ознакомление с базой предприятия(организацией)  | 1  |                                   |
| III ЭТАП<br>ПМ 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих      | Виды работ                              |   |    | ОК 01-ОК 09;<br><br>ПК1.1-ПК 2.5. |
|   | 2                                       | Изучение организации кассы на предприятии.  |    |                                   |
|   | 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.  | 34         |  |
|                   | 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 кассе организации (предприятия). |            |  |
|                   | 13. | Документальное оформление результатов инвентаризации денежных средств и денежных документов.    |            |  |
|                   |     |   |            |  |
| <b>Аттестация</b> |     | Дифференцированный ачет   |            |  |
|                   |     | <b>Всего</b>  | <b>144</b> |  |
|                   |     |   |            |  |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Информационное обеспечение обучения.**

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

##### **Нормативная документация:**

1. Федеральный Закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ “О бухгалтерском учете” 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.: Экс- мо., 2014 - 880 с-(Законы и кодексы)..
3. 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»)
4. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749.
5. О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 6.10.2008г. № 106н
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 24.10.2008 г. № 116н.
8. 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
9. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 6.07.1999. № 43н
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов». ПБУ 5/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 9.06.2001. № 44н
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 30.03.2001. № 26н.
12. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Минфина РФ от 25.11.1998. № 56н
13. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» ПБУ 8/2010. Утверждено приказом Минфина РФ от 13.12.2010. № 167н
14. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 6.05.1999. № 32н
15. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации». ПБУ 10/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 6.05.1999. № 33н
16. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.04.2008. № 48н.
17. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам». ПБУ 12/2010. Утверждено приказом Минфина РФ от 08.11.2010. № 143н.
18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000. Утверждено приказом Минфина РФ от 16.10.2000. № 92н.
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Минфина РФ от 27.12.2007. № 153н.
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/08. Утверждено приказом Минфина РФ 06.10.2008. № 107н.
21. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой

деятельности» ПБУ 16/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 02.07.2002. № 66н.

22. 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.

23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002. № 114н.

24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002. № 126н.

25. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03. Утверждено приказом Минфина РФ от 24. 11. 2003. №105н

26. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ21/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008. № 106н.

27. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ22/2010. Утверждено приказом Минфина РФ от 28.06.2010. № 63н

28. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» ПБУ23/2011. Утверждено приказом Минфина РФ от 02.02.2011. № 11н

29. Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу. Одобрено Приказом Минфина России от 01.07.2004. № 180.

30. 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.)

31. Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций. Утверждено письмом Минфина РФ от 30.12.1993 № 160.

32. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000г. № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению.

33. 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"

34. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов. Утверждено приказом Минфина России от 28.12.2001. № 119н.

35. Методические указания по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды. Утверждено приказом Минфина России от 26.12.2002. № 135 н.

36. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств. Утверждено приказом Минфина России от 13.10.2003. № 91н.

37. Положение Банка России «О безналичных расчетах в Российской Федерации» от 03.10.2002. № 2-п.

38. 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

39. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации «Результаты инвентаризации» от 18.08.1998. № 88

40. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций (общие)» от 25.12.1998. № 132.

41. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету операций в общественном питании» от 25.12.1998. № 132.

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

43. 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

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

45. 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).

46. Федеральным законом от 24.07.2009 N 212-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "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. 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>.

4. Сидоркина, М. Ю. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: учебное пособие / М. Ю. Сидоркина, О. Е. Иванова. — пос. Караваево : КГСХА, 2022. — 42 с. — Текст : электронный // Лань : электронно- библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133615>

5. Граница, Ю. В. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» : учебно-методическое пособие / Ю. В. Граница, И. Е. Мизиковский. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2024. — 33с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144942>

6. Громола А.И., Климов К.И., Турумтаева И.В. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: учебник: Рекомендовано Издательство АКАДЕМИЯ. – М. 2022 ФГАУ «ФИРО». -208с. 5. Варданян, С. А. Основы бухгалтерского учета : учебное пособие / С. А. Варданян, Е. В. Токарева. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2019. — 176 с. — ISBN

**Дополнительные источники:**

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева. - М. : Издательство Юрайт, 2023. — 273 с. — (Серия : Профессиональное образование).
2. Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета на предприятиях торговли (3-е изд., испр.) учебник. — М.: Академия, 2021. — 144 с.
3. 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.
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. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет (9-е изд., испр.) учебник. — М.: Академия, 2019. — 336 с.
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению — 5-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 159 с.
7. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет – 5-е изд. перераб. и доп. - М.: Инфра – М, 2021. – 717с.
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 — 2023. — 134 с. — ISBN 978-5-89764-816-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/126618>.

## Электронно-библиотечная система

|    |  |           |   |   |
|----|--|-----------|---|---|
| 1. | Доступ к коллекциям «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов - Издательство Лань «ЭБС» ЭБС Лань и «Единая профессиональная база знаний издательства Лань для СПО – Издательство Лань (СПО) ЭБС ЛАНЬ | сторонняя | <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>                 | ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург<br>Лицензионный договор № 385 от 06.03.2023 г.<br>с 15.04.2023г. по 14.04.2024 г. |
| 2. | Электронно-библиотечная система «Издательство Лань». «Экономика и менеджмент- Издательство Дашков и К»   | сторонняя | <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>                 | ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № 385 от 06.12.2022<br>с 01.02.2023 г. до 31.01.2024 г                    |
| 3. | Polpred.com  | сторонняя | <a href="http://polpred.com">http://polpred.com</a>                     | ООО «Полпред справочники»<br>Соглашение от 05.12.2017 г. без ограничения времени.   |
| 4. | Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (Журналы)  | сторонняя | <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>                 | ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор от 09.07.2013 г. без ограничения времени                                  |
| 5. | Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (консорциум сетевых электронных библиотек)   | сторонняя | <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>                 | ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № р 91 от 09.07.2018 г.<br>без ограничения времени                        |
| 6. | ЭБС «Юрайт»  | сторонняя | <a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a> | ООО «Юрайт» Договор № 35 от 12.12.2017г. к разделу «Легендарные книги» без ограничения времени                            |
| 7. | ЭБС «Юрайт» СПО  | сторонняя | <a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a> | ООО «Электронное издательство Юрайт» Договор № 5547 от 12.12.2022 г<br>С 18.02.2023 по 17.02.2024г.                       |

## 1. 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   |
|---|--|
| ОК 01.  | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  |
| ОК 02.  | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности  |
| ОК 03.  | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях  |
| ОК 04.  | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде   |
| ОК 05.  | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста  |
| ОК 06.  | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 07.  | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях  |
| ОК 08.  | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности  |
| ОК 09.  | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках  |
| Вид деятельности: Ведение бухгалтерского и налогового учета   |  |
| ПК 1.1.   | Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта  |
| ПК 1.2.   | Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета   |
| ПК 1.3.   | Проводить расчет налогов и сборов  |
| ПК 1.4.   | Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации   |
| ПК 1.5.   | Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности  |
| ПК 1.6.   | Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности  |
| Вид деятельности: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта |  |
| ПК 2.1.   | Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты   |
| ПК 2.2.   | Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность  |
| ПК 2.3.   | Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности   |
| ПК 2.4.   | Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности   |
| ПК 2.5.   | Составлять финансовую модель бизнес-плана  |



**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова»  
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 Ведение бухгалтерского и налогового учета

Профессиональный модуль ПМ 02 Составление и использование бухгалтерской(финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта  
Профессиональный модуль ПМ 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

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

3. Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 202\_\_ 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  | Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта |
| ПК 1.2  | Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета  |
| ПК 1.3  | Проводить расчет налогов и сборов   |
| ПК 1.4  | Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации  |
| ПК 1.5. | Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности                           |
| ПК 1.6. | Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности                           |

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.
  - 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.
- 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 выработки.
- 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.

-

#### 4.2.Профессиональные компетенции по профессиональному модулю ПМ 02

| Код     | Наименование результата обучения   |
|---------|--|
| ПК 2.1  | Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты |
| ПК 2.2  | Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность                                    |
| ПК 2.3  | Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности           |
| ПК 2.4  | Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности   |
| ПК 2.5. | Составлять финансовую модель бизнес-плана  |

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

- 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.

- 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.

#### 4.3. Профессиональные компетенции по модулю ПМ 03

| Код     | Наименование результата обучения  |
|---------|---|
| ПК 1.1  | Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта |
| ПК 1.2  | Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета  |
| ПК 1.3  | Проводить расчет налогов и сборов   |
| ПК 1.4  | Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации  |
| ПК 1.5. | Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности                           |
| ПК 1.6. | Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности                           |
| ПК 2.1  | Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты                  |
| ПК 2.2  | Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность   |
| ПК 2.3  | Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности                            |
| ПК 2.4  | Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности  |

##### 4.3.1 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

\_\_\_\_\_ ( И.О.Фамилия)  
*подпись*

МП

«\_\_»\_\_\_\_\_201\_ г

Руководители практики от техникума

\_\_\_\_\_ *подпись*

(И.О.Фамилия)

МП

\_\_\_\_\_ *подпись*

(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_ *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)»

*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.*  
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.



## 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 Ведение бухгалтерского и налогового учета

ПМ 02 Составление и использование бухгалтерской(финансовой) и налоговой отчетности  
экономического субъектаПМ 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям  
служащих

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

== \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель организации

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

(подпись) М.П.

Выбыл с практики

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель организации

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

(подпись) М.П.

| <p align="center"><b>Перечень учебно-производственных работ</b><br/>Задание на производственную практику (по профилю специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)»).</p> |   |                |                          |  |        |  |
|---|---|----------------|--------------------------|--|--------|--|
| №<br>п/п  | Содержание видов работ  | Кол-во<br>час. | Сроки<br>выпол-<br>нения | Замечания от руководителя прак-<br>тики на предприятии | Оценка | Подпись<br>рук.практики<br>от предприя-<br>тия |
| 1   | 2   | 3              | 4                        | 5  | 6      | 7  |
| <b>ПМ 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета</b>  |   |                |                          |  |        |  |
| <b>Тема 1 .Ознакомление с базой предприятия (организацией) - 1 час</b>  |   |                |                          |  |        |  |
| 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. |                |                          |  |        |  |
| <b>Тема 2. Документирование хозяйственных операций-4 часа</b>   |   |                |                          |  |        |  |
| 2.1   | Анализ первичных документов, применяемых в организации.   |                |                          |  |        |  |
| 2.2   | Составление графика документооборота.   |                |                          |  |        |  |
| <b>Тема 3. Учет денежных средств -4 часа</b>  |   |                |                          |  |        |  |
| 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.   |  |  |  |  |  |
| <b>Тема 4. Учет основных средств-8 часов</b>  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1   | Оформление документов по учету поступления, перемещения и выбытия основных средств.    |  |  |  |  |  |
| 4.2   | Расчет первоначальной стоимости и финансового результата от выбытия основных средств . |  |  |  |  |  |
| <b>Тема 5. Учет нематериальных активов (НМА)- 4 часа</b>                                |  |  |  |  |  |  |
| 5.1   | Оформление документов по учету поступления, перемещения и выбытия НМА.                 |  |  |  |  |  |
| 5.2   | Расчет первоначальной стоимости и финансового результата от выбытия НМА.               |  |  |  |  |  |
| <b>Тема 6. Учет затрат на производство и калькуляция себестоимости продукции-4 часа</b> |  |  |  |  |  |  |
| 6.1   | Оформление первичных документов по учету затрат на производство.                       |  |  |  |  |  |
| 6.2   | Расчет себестоимости единицы продукции.  |  |  |  |  |  |
| <b>Тема 7. Учет готовой продукции и ее реализации-4 часа</b>                            |  |  |  |  |  |  |
| 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 Ведение бухгалтерского и налогового учета**

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

---

---

---

1. Характеристика учетной политикой организации и локальных нормативных документов (применимо ко всем профессиональным модулям).

---

---

---

**ПМ 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета**

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

---

---

---

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

---

---

---

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

---

---

---

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

---

---

---

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

---

---

---

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

---

---

---

| 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                                    |
| <b>ПМ 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета</b>   |   |             |                  |   |        |                                      |
| <b>Тема 1. Ознакомление с базой предприятия (организацией) – 1 час</b>   |   |             |                  |   |        |                                      |
| 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. |             |                  |   |        |                                      |
| <b>Тема 2. Ознакомление и изучение характеристики и оценки собственного капитала организации, его классификации-4 часа</b> |   |             |                  |   |        |                                      |
| 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.  |             |                  |   |        |                                      |

| <b>Тема 3. Учет труда и его оплаты в организации (на предприятии)- 10 часов</b>           |   |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|
| 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.   |  |  |  |  |  |
| <b>Тема 4.Учет финансовых результатов деятельности предприятия (организации) – 2 часа</b> |   |  |  |  |  |  |
| 4.1   | Составление перечня номенклатуры статей аналитического учета по счету 91. реформации баланса, и закрытию субсчетов счетов 90 и 91.<br>Составление копий учетных регистров по счетам 91, 99, 84. |  |  |  |  |  |
| 4.2   | Составление схем учетных процедур и бухгалтерских записей по формированию финансового результата.   |  |  |  |  |  |

|   |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|
| <b>Тема 5. Учет кредитов и займов – 4 часа</b>  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1   | Составление расчета суммы процентов за пользование заемными средствами.  |  |  |  |  |  |
| 5.2   | Отражение хозяйственных операций по счетам 66,67.  |  |  |  |  |  |
| <b>Тема 6. Порядок проведения и ознакомления с документальным оформлением инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации – 16 часов</b> |  |  |  |  |  |  |
| 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 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета**

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

---

---

---

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

---

---

2. 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

---

---

---

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

---

---

---

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

---

---

---

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

---

---

---

6. 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

---

---

---

7. Составить схемы бухгалтерских записей по формированию финансовых результатов

---

---

---



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

---



---

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

---



---



---

10. 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 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета**

| 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)

\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

| <p align="center"><b>Перечень учебно-производственных работ</b><br/>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                                    |
| <b>ПМ 02 Составление и использование бухгалтерской(финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта</b>  |  |             |                  |   |        |                                      |
| <b>Тема 1. Ознакомление с базой предприятия(организацией) – 1 час</b>  |  |             |                  |   |        |                                      |
| 1.   | Составление характеристики организации (особенности бухгалтерской программы, применяемой в организации),   |             |                  |   |        |                                      |
| <b>Тема 2. Формирование системы налогообложения предприятия(организацией) – 2 часа</b>   |  |             |                  |   |        |                                      |
| 2.1  | Ознакомление с системой налогообложения для организации, ознакомление со счетами предприятия, применяемых для учета расчетов по налогам и сборам |             |                  |   |        |                                      |
| <b>Тема 3. Выполнение расчётов по федеральным, региональным и местным налогам – 4 часа</b>   |  |             |                  |   |        |                                      |
| 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   |             |                  |   |        |                                      |
| <b>Тема 4. Выполнение расчета по страховым взносам – 4 часа</b>  |  |             |                  |   |        |                                      |
| 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 02 Составление и использование бухгалтерской(финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта**

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 02 Составление и использование бухгалтерской(финансовой) и  
налоговой отчетности экономического субъекта**

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

Оценка по производственной практике по

ПМ 02 \_\_\_\_\_

1. Студент (ка) \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
*(подпись)*

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                                    |
| <b>ПМ 02 Составление и использование бухгалтерской(финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта</b>      |   |             |                  |   |        |                                      |
| <b>Тема 1. Ознакомление с базой предприятия (организацией) - 1 час</b>   |   |             |                  |   |        |                                      |
| 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;                     |             |                  |   |        |                                      |
| <b>Тема 2 .Бухгалтерская отчетность – 26 часов</b>   |   |             |                  |   |        |                                      |
| 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.  |  |  |  |  |  |
| <b>Тема 3. Налоговая отчетность-4 часа</b>                                    |  |  |  |  |  |  |
| 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.   |  |  |  |  |  |
| <b>Тема 4. Анализ финансовых результатов деятельности организации-6 часов</b> |  |  |  |  |  |  |
| 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 02 Составление и использование бухгалтерской(финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта**

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

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

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

**Замечание руководителя практики от учебного заведения по  
ПМ 02 Составление и использование бухгалтерской(финансовой)  
и налоговой отчетности экономического субъекта**

| 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 \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ 202\_г.



| <p align="center"><b>Перечень учебно-производственных работ</b></p> <p align="center">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                                    |
| <b>ПМ 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>  |   |             |                  |   |        |                                      |
| <b>Тема 1. Ознакомление с базой предприятия(организацией) - 1 час</b>  |   |             |                  |   |        |                                      |
| 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. |             |                  |   |        |                                      |
| <b>Тема 2. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации – 2 часа</b>  |   |             |                  |   |        |                                      |
| 2.1  | Прием денежной наличности учреждениями банков.  |             |                  |   |        |                                      |
| 2.2  | Порядок и сроки сдачи наличных денег.   |             |                  |   |        |                                      |
| <b>Тема 3. Прогнозирование наличного денежного оборота- 2 часа</b>   |   |             |                  |   |        |                                      |
| 3.1  | Прогнозирование кассовых оборотов по источникам поступлений.  |             |                  |   |        |                                      |
| 3.2  | Заполнение кассовой заявки по форме   |             |                  |   |        |                                      |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  | №0408027.  |  |  |  |  |  |
| <b>Тема 4. Организация кассовой работы на предприятии- 8 часов</b> |  |  |  |  |  |  |
| 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 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

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

---

---

---

1. Перечислить первичные документы по кассе.

---

---

---

2. Перечислить учетные регистры по кассе, применяемые на предприятии

---

---

---

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

---

---

---

4. Перечислить документы по оформлению инкассирования денежной наличности.

---

---

---

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

---

---

---

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

---

---

---

7. 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 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

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

Оценка по производственной практике по

ПМ 05 \_\_\_\_\_

1. Студент (ка) \_\_\_\_\_

*(ФИО)*

*(подпись)*

Руководитель практики от техникума \_\_\_\_\_

*(ФИО)* *(подпись)*

\_\_\_\_\_ 202\_\_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.