

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям)»  
(базовая подготовка)

Квалификация - бухгалтер

Форма обучения – очная, заочная

Екатеринбург 2023

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ / сост. О.С. Горбунова - Екатеринбург: ФГБОУ ВО Уральский ГАУ, 2023. – 33 с.

## **ВВЕДЕНИЕ**

По результатам производственной практики студент составляет отчет о выполнении работ, свидетельствующих о закреплении теоретических знаний и умений на практике, освоении компетенций и приобретении первичных профессиональных умений и навыков.

Вместе с отчетом студент предоставляет на выпускающую кафедру дневник практики, подписанный руководителем практики от вуза. Руководитель практики заполняет аттестационный лист.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями к производственной практике.

Отчет следует представить в печатном варианте: формат А-4, шрифт 14, интервал – 1,5, с размерами полей: левое – 30мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Текст должен быть напечатан шрифтом Times New Roman, нормальным с выравниванием по ширине, через полупетельный межстрочный интервал, без переносов. Объем отчета: 25-40 печатных страниц. Такие элементы отчета, как организационная структура управления предприятия (организации), последовательность технологических процессов и операций, логистическая система, должны быть представлены в виде схем. Цифровой материал – в виде таблиц. Весь изученный и рассмотренный в отчете материал (структура, динамика, соответствие современным тенденциям развития) следует проанализировать и аргументировать.

Результаты выполненной работы также рекомендуется представить в виде презентации (10-12 слайдов). Демонстрация презентации и публичное выступление студента предполагается во время защиты отчета по практике.

### **Порядок выполнения производственной практики**

1. К прохождению практики допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.
2. Студент обязан получить в электронном доступе и самостоятельно распечатать:
  - программу практики;
  - совместный график;
  - дневник практики;
  - аттестационный лист;
  - индивидуальное задание
  - характеристику
  - методические рекомендации
3. В целях лучшей подготовки к прохождению практики студент должен ознакомиться с программой и содержанием предстоящей работы, собрать и

изучить рекомендуемую литературу, получить необходимые консультации.

4. В период прохождения практики студент обязан:

- выполнить программу практики;
- соблюдать правила техники безопасности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- систематически вести дневник практики и своевременно составлять отчет о прохождении практики.

5. Дневник практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах производятся систематически, заверяются подписью руководителя практики от профильной организации.

6. В установленные сроки студент должен сдать руководителю практики на проверку **отчет, в который подшиты:**

- Копия договора;
- Приказ о приеме на практику от принимающей организации;
- Документ о прохождении инструктажа по технике безопасности;
- дневник;
- совместный график;
- характеристика от руководителя практики профильной организации;
- аттестационный лист (заполняет руководитель практики от университета);
- индивидуальное задание

### **Критерии оценивания представленного плана (графика) выполненных работ, отчета по практике, тестов и заданий**

<b>Вид отчетности</b>	<b>Зачтено</b>		
	<b>«удовлетворительно»</b>	<b>«хорошо»</b>	<b>«отлично»</b>
Дневник практики	Содержание выполненных работ соответствует в полном объеме индивидуальному заданию.	Содержание выполненных работ соответствует в полном объеме индивидуальному заданию.	Содержание выполненных работ соответствует в полном объеме индивидуальному заданию.
отчет по практике	Содержание выполненных работ соответствует в полном объеме индивидуальному заданию. Требования к объему материала не	Содержание выполненных работ соответствует в полном объеме индивидуальному заданию. Требования к	Содержание выполненных работ соответствует в полном объеме индивидуальному заданию. Требования к

	соблюдены. выводов.	Нет	объему материала соблюдены. Сделаны выводы.	объему материала соблюдены.  Отмечена адекватность используемого материала, грамотность и культура изложения, сделаны и аргументированы основные выводы.
Практические задания	<b>50-60 % правильных ответов</b>		<b>61-85 % правильных ответов</b>	<b>86-100 % правильных ответов</b>

#### **Защита отчета по практике:**

**«удовлетворительно»-** Содержание выполненных работ в целом соответствует объему индивидуальному заданию. Требования к объему материала соблюдены не в полном объеме. Не в полном объеме изложены разделы отчета. Студент обладает знаниями и умениями не в полной мере - **50-60 % правильных ответов.**

**«хорошо»-** Содержание выполненных работ соответствует в полном объеме индивидуальному заданию. Требования к объему материала соблюдены.

Сделаны основные выводы. В целом студент обладает необходимыми знаниями и умениями: **61-85 % правильных ответов**

**«отлично»-** Содержание выполненных работ соответствует в полном объеме индивидуальному заданию. Требования к объему материала соблюдены.

Отмечена адекватность используемого материала, грамотность и культура изложения, в работе сделаны и аргументированы выводы. Студент обладает необходимыми знаниями и умениями в полном объеме: **86-100 % правильных ответов.**

#### **ВОПРОСЫ ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ.**

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

1. принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной

операции или получение разрешения на ее проведение;

2. принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

3. проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

4. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

5. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

6. проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

7. организовывать документооборот;

8. разбираться в номенклатуре дел;

9. заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;

10. передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

11. передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

12. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

13. понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

14. обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

15. поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

16. проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

17. проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

18. учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

19. оформлять денежные и кассовые документы;

20. заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

21. проводить учет основных средств;

22. проводить учет нематериальных активов;

23. проводить учет долгосрочных инвестиций;

24. проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

25. проводить учет материально-производственных запасов;

26. проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

27. проводить учет готовой продукции и ее реализации.

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

1. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.
2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.
3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.
4. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.
5. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.
6. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.
7. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.
8. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.
9. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.
10. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.
11. Документальное оформление начисленной заработной платы.
12. Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время.
13. Начисление заработной платы за неотработанное время.
14. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.
15. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.
16. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.
17. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.
18. Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.
19. Документальное оформление пособий в связи с материнством.

20. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
21. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
22. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.
23. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок.
24. Начисление премий, доплат и надбавок.
25. Документальное оформление премий, доплат и надбавок.
26. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.
27. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.
28. Документальное оформление удержаний из заработной платы.
29. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.
30. Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.
31. Изучение нормативных документов по учету займов.
32. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.
33. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.
34. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.
35. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.
36. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.
37. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.
38. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.
39. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.
40. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.
41. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.
42. Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.
43. Изучение нормативных документов по учету собственных акций.
44. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.
45. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.



46. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.
47. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.
48. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.
49. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.
50. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.
51. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.
52. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.
53. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.
54. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.
55. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.
56. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.
57. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
58. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
59. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.
60. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.
61. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
62. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
63. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
64. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
65. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее

результатов в бухгалтерских проводках.

- 66.Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
- 67.Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
- 68.Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
- 69.Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».
- 70.Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
- 71.Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.
- 72.Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.

### **ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»**

1. Ознакомление с общей информацией об организации, ее основными технико-экономическими показателями.
2. Ознакомление основными положениями учетной политики организации по налогообложению (налоговым режимом, составом налоговых платежей организации)
3. Ознакомление с рабочим планом счетов организации. Изучение субсчетов, используемых организацией, по счетам 68 и 69.
4. Участие в начислении налогов и сборов, причитающихся к уплате в бюджет организацией с использованием субсчетов 68 счета:
5. - налог на добавленную стоимость
6. - налог на прибыль
7. Участие в начислении налогов и сборов, причитающихся к уплате в бюджет организацией с использованием субсчетов 68 счета:
8. - налог на доходы физических лиц
9. Участие в начислении налогов и сборов, причитающихся к уплате в бюджет организацией с использованием субсчетов 68 счета:
10. - налог на имущество
11. - транспортный налог
12. - другие налоги организации
13. Ознакомление в организациях малого бизнеса со специальными налоговыми режимами в виде упрощенной системы налогообложения для субъектов малого предпринимательства, определение налоговой базы, суммы налога. Ознакомление с перечнем налогов, замененных уплатой единого налога при применении упрощенной системы налогообложения. Контроль

перечня налогов, от уплаты которых не освобождаются организации, перешедшие на уплату единого налога на УСН.

14. Исчисление единого налога на вмененный доход, если он применяется организацией по определенным видам деятельности и определение сроков его уплаты. Определение объекта налогообложения и применение формулы определения налоговой базы при использовании единого налога на вмененный доход. Проверка видов деятельности организации, облагаемых единым налогом на вмененный доход. Ознакомление с налогами, не уплачиваемые при данном специальном режиме налогообложения.

15. Оформление одного платежного поручения по каждому налогу организации, в том числе электронных (НДС, налог на прибыль, НДФЛ, налог на имущество, транспортный налог, налог на УСН, ЕНВД)

16. Отражение начисления и оплаты пеней и штрафов по налогам и сборам организации.

17. Проведение контроля прохождения платежных поручений по налогам и сборам по расчетно-кассовым банковским операциям; мониторинг банковских выписок с расчетного счета организации. Отражение бухгалтерскими проводками исполненных банком платежных поручений по уплате налогов организации по субсчетам 68 счета.

18. Оформление исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, исчисления страховых взносов в Фонд социального страхования. Оформление исчисления страховых взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

19. Оформление платежных поручений для перечисления взносов, в том числе электронных в Пенсионный фонд РФ и в Фонд социального страхования РФ, в Фонд социального страхования РФ и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Оформление платежных поручений для перечисления пени и штрафов во внебюджетные фонды, в том числе электронных.

20. Проведение контроля прохождения платежных поручений по страховым взносам по расчетно-кассовым банковским операциям; мониторинг банковских выписок с расчетного счета организации. Отражение бухгалтерскими проводками исполненных банком платежных поручений по уплате страховых взносов организации по субсчетам 69 счета

## **СОДЕРЖАНИЕ отчета по практике**

### **ВВЕДЕНИЕ**

1. Характеристика деятельности организации
2. Структура бухгалтерии. Применяемая учетная политика
3. Учет труда и заработной платы в организации

4. Учет кредитов и займов организации
5. Учет расчетов с поставщиками
6. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами
7. Учет уставного капитала
6. Учет резервного капитала
8. Учет добавочного капитала
9. Учет финансовых результатов деятельности организации
10. Порядок проведения инвентаризации объектов учета в организации
11. Порядок отражения инвентаризации по разным объектам учета в организации

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Содержание отчета по практике студент разрабатывает в соответствии с заданием по модулю.

Приложение А

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

"УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"  
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И МЕНЕДЖМЕНТА  
КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АУДИТА

**ОТЧЕТ**

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

Место прохождения практики.....

Направление

Исполнитель:

Руководитель от колледжа:

ОЦЕНКА \_\_\_\_\_

Екатеринбург  
2023 г

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

На студента в период производственной практики по профилю специальности

1 .Ф.И.О. обучающегося

\_\_\_\_\_

№

группы \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_

3. Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

4. Согласно требованиям ФГОС СПО студентом(кой) освоены/не освоены компетенции \_\_\_\_\_

*(зачет/незачет)*

	Предмет оценивания (обозначение компетенции(й))	Уровень сформированности компетенции(й)		
		пороговый	достаточный	повышенный
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 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 общечеловеческих 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 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках			
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			

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции:

- *пороговый (минимальный)*, 3 балла – Компетенция сформирована (дескрипторы компетенции сформированы). Демонстрируется понимание теоретических основ практической деятельности; несформированность



некоторых трудовых действий (практических умений) при применении знаний в конкретных ситуациях, наличие мотивационной готовности к самообразованию, саморазвитию;

- *достаточный (базовый)*, 4 балла – Компетенция сформирована (дескрипторы компетенции сформированы). Демонстрируется полное понимание теоретических основ практической деятельности; достаточная сформированность трудовых действий (практических умений), продемонстрированная в ходе осуществления профессиональной деятельности; наличие навыков оценивания собственных достижений, определения проблем и потребностей при выполнении практических заданий;

- *повышенный (продвинутый, высокий)*, 5 баллов – Компетенция сформирована (дескрипторы компетенции сформированы). Демонстрируется расширенное понимание теоретических основ практической деятельности; использование новых ресурсов (технологий, средств) в трудовых действиях при решении профессиональных задач; увеличение доли собственного участия при решении профессиональных проблемных задач, не предусмотренных программой практики; наличие навыков системной оценки качества своей профессиональной деятельности.

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

Инструктаж по технике безопасности

Решение кейса

Заполнение первичной документации по объектам учета

### **ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ**

Уровень сформированности

компетентностных результатов прохождения практики:

Оценка за прохождение практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(подпись)

## Приложение В

### ДНЕВНИК

прохождения производственной практики по профилю специальности  
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям ,базовая  
подготовка)»

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

Студент \_\_\_\_\_ (ка)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет(по  
отраслям) (базовая подготовка) \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики от  
колледжа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

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

<i>Дата</i>	<i>Вид работ</i>	<i>Подпись руководителя практики</i>
	Ознакомление с видами работ, предусмотренных учебной практикой. Проведение инструктажа по технике безопасности	
	ПО СОДЕРЖАНИЮ	
	Формирование и защита отчета по практике	

Отметка о прохождении практики

Прибыл на практику

\_\_\_ \_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель организации

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

(подпись)

Выбыл с практики

\_\_\_ \_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель организации

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

(подпись)

**Характеристика на студента по итогам прохождения практики**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество студента)  
проходил (а) \_\_\_\_\_ практику  
(учебную, производственную, преддипломную)  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название предприятия, организации)  
Руководитель практики от принимающей организации \_\_\_\_\_  
(занимаемая должность, фамилия, имя, отчество)  
Профессиональные компетенции студента \_\_\_\_\_

Личностные компетенции студента  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Качество выполненной студентом работы  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Степень выполнения плана практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка практики \_\_\_\_\_  
(неудовл., удовлетв., хорошо, отлично)

Руководитель практики от  
принимающей организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись

(ФИО)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение Д

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
Факультет СПО

**ЗАДАНИЕ**

**На производственную практику (по профилю специальности)**

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

Выдано обучающемуся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

\_\_\_\_\_ (код, наименование специальности) \_\_\_\_\_

1 курса

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося) \_\_\_\_\_

Для прохождения практики на: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование предприятия (организации) прохождения  
практики) \_\_\_\_\_

Дата начала практики: \_\_\_\_\_

Дата окончания практики \_\_\_\_\_

Дата сдачи отчета по практике \_\_\_\_\_

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**ВПД:** Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен иметь **практический опыт** в:

- В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

**Трудовая функция** Профессионального стандарта "Бухгалтер", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н:

Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/01.5

**Трудовые действия** Составление (оформление) первичных учетных документов

Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта

Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы

Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов

Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой

Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов

**Трудовая функция**

Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/02.5

**Трудовые действия:**

– Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей

– Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета

– Виды работ, обязательные для выполнения:

– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

– принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей

– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

– организовывать документооборот;

разбираться в номенклатуре дел;  
вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;  
передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  
передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  
исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;  
понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  
обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  
поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;  
проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  
проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  
учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  
оформлять денежные и кассовые документы;  
заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;  
проводить учет основных средств;  
проводить учет нематериальных активов;  
проводить учет долгосрочных инвестиций;  
проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  
проводить учет материально-производственных запасов;  
проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  
проводить учет готовой продукции и ее реализации;

#### **Индивидуальное задание:**

Виды работ

- Ознакомление с видами работ, предусмотренных производственной практикой.
- Ознакомление с деятельностью организации
- Знакомство со структурой бухгалтерии организации, особенностями, формами ведения учета.
- Учет и документальное оформление денежных средств на расчетных и специальных счетах
- Учет и документальное оформление основных средств в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц.
- Учет и документальное оформление нематериальных активов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц.

- Учет и документальное оформление поступления и отпуска материалов в соответствии с журналом хозяйственных операций.

- Изучение учета долгосрочных инвестиций;

- Изучение учета финансовых вложений и ценных бумаг

- Учет и документальное оформление затрат на производство и калькулирование себестоимости

- Учет и документальное оформление выпуска и реализация готовой продукции в соответствии с журналом хозяйственных операций.

- Порядок выдачи денежных средств в подотчет, составление авансового отчета.

- Работа на ПЭВМ в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8»: ввод исходных данных, необходимых для корректного ведения учета активов.

.Задание выдал: « »

ФИО

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет СПО

**ЗАДАНИЕ**

**На производственную практику (по профилю специальности)**

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

Выдано обучающемуся по специальности 38.02.01 «Экономика и  
бухгалтерский учет (по отраслям)»

\_\_\_\_\_ (код, наименование специальности) \_\_\_\_\_

2 курса

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося) \_\_\_\_\_

Для прохождения практики на: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование предприятия (организации) прохождения  
практики)

Дата начала практики: \_\_\_\_\_

Дата окончания практики \_\_\_\_\_

Дата сдачи отчета по практике

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**ВПД:** Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен иметь **практический опыт** в:

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

**Виды работ, обязательные для выполнения:**



- 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.

**Индивидуальное задание:**

Виды работ

- Ознакомление с видами работ, предусмотренных учебной практикой.
- Инструктаж по технике безопасности.
- Составить отчет согласно видам работ
- Заполнение первичной документации по объектам учета

.Задание выдал: «   »

ФИО

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет СПО

**ЗАДАНИЕ**

**На производственную практику (по профилю специальности)**

**ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»**

Выдано обучающемуся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» 2 курса

( Ф.И.О. обучающегося)

Для прохождения практики на: \_\_\_\_\_

(полное наименование предприятия (организации) прохождения  
практики)

Дата начала практики: «    »

Дата окончания практики «    »

Дата сдачи отчета по практике «    »

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**ВПД:** Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен иметь **практический опыт** в:

В проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

**Виды работ, обязательные для выполнения:**

1. Ознакомление с общей информацией об организации, ее основными технико-экономическими показателями.
2. Ознакомление основными положениями учетной политики организации по налогообложению (налоговым режимом, составом налоговых платежей организации)
3. Ознакомление с рабочим планом счетов организации. Изучение субсчетов, используемых организацией, по счетам 68 и 69.
4. Участие в начислении налогов и сборов, причитающихся к уплате в

бюджет организацией с использованием субсчетов 68 счета:

- налог на добавленную стоимость
- налог на прибыль

5. Участие в начислении налогов и сборов, причитающихся к уплате в бюджет организацией с использованием субсчетов 68 счета:

- налог на доходы физических лиц

6. Участие в начислении налогов и сборов, причитающихся к уплате в бюджет организацией с использованием субсчетов 68 счета:

- налог на имущество
- транспортный налог
- другие налоги организации

7. Ознакомление в организациях малого бизнеса со специальными налоговыми режимами в виде упрощенной системы налогообложения для субъектов малого предпринимательства, определение налоговой базы, суммы налога. Ознакомление с перечнем налогов, замененных уплатой единого налога при применении упрощенной системы налогообложения. Контроль перечня налогов, от уплаты которых не освобождаются организации, перешедшие на уплату единого налога на УСН.

8. Исчисление единого налога на вмененный доход, если он применяется организацией по определенным видам деятельности и определение сроков его уплаты. Определение объекта налогообложения и применение формулы определения налоговой базы при использовании единого налога на вмененный доход. Проверка видов деятельности организации, облагаемых единым налогом на вмененный доход. Ознакомление с налогами, не уплачиваемые при данном специальном режиме налогообложения.

9. Оформление одного платежного поручения по каждому налогу организации, в том числе электронных (НДС, налог на прибыль, НДФЛ, налог на имущество, транспортный налог, налог на УСН, ЕНВД)

10. Отражение начисления и оплаты пеней и штрафов по налогам и сборам организации.

11. Проведение контроля прохождения платежных поручений по налогам и сборам по расчетно-кассовым банковским операциям; мониторинг банковских выписок с расчетного счета организации. Отражение бухгалтерскими проводками исполненных банком платежных поручений по уплате налогов организации по субсчетам 68 счета.

12. Оформление исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, исчисления страховых взносов в Фонд социального страхования. Оформление исчисления страховых взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

13. Оформление платежных поручений для перечисления взносов, в том числе электронных в Пенсионный фонд РФ и в Фонд социального страхования РФ, в Фонд социального страхования РФ и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

14. Проведение контроля прохождения платежных поручений по страховым взносам по расчетно-кассовым банковским операциям; мониторинг банковских выписок с расчетного счета организации. Отражение бухгалтерскими проводками исполненных банком платежных поручений по уплате страховых взносов организации по субсчетам 69 счета

**Индивидуальное задание:**

**Виды работ**

- Ознакомление с видами работ, предусмотренных производственной практикой.
- Ознакомление с деятельностью организации
- Знакомство со структурой бухгалтерии организации, особенностями, формами ведения учета.
- Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.
- Ознакомление и изучение формирования учетной политики в целях налогового учета организации.
- Изучение учета расчетов по налогу на прибыль
- Изучение учета расчетов по НДС
- Изучение учета расчетов по имущественному налогу
- Изучение учета расчетов по транспортному налогу
- Изучение учета расчетов по НДФЛ
- Изучение учета расчетов при УСН (при ведении)
- Изучение учета расчетов с внебюджетными фондами
- Работа на ПЭВМ в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8»: ввод исходных данных, необходимых для корректного ведения учета активов.

.Задание выдал: «    » дата

ФИО

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет СПО

ЗАДАНИЕ

На производственную практику (по профилю специальности)  
Выполнение работ в должности служащего 23369 Кассир

Выдано обучающемуся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»  
(код, наименование специальности)  
Студент 1 курса

( Ф.И.О. обучающегося)

Для прохождения практики на:

(полное наименование предприятия (организации) прохождения  
практики)

Дата начала практики: «    »                    г.

Дата окончания практики «    »                    г.

Дата сдачи отчета по практике «    »                    г.

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

ВПД:            Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен иметь практический опыт в:

- В документировании кассовых операций и ведении бухгалтерского учета счетов по учету денежных средств.

Трудовая функция Профессионального стандарта "Бухгалтер", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н:

Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/02.5

Трудовые действия:

- Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей
- Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета
- Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей

Виды работ, обязательные для выполнения:

- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;
- ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;
- соблюдать требования к бухгалтерскому учету;
- следовать методам и принципам бухгалтерского учета;
- использовать формы и счета бухгалтерского учета;
- проводить первичную обработку и контроль бухгалтерской информации;
- заполнять первичные бухгалтерские документы;
- заполнять кассовые регистры бухгалтерского учета;
- применять современные средства связи, аппаратно-технические средства и компьютерные технологии для сбора, обработки бухгалтерской информации;
- проверка полноты и достоверности предоставленных данных и корректность оформления бланков.

Индивидуальное задание:

Виды работ

- Изучение постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций в организации;
- Изучить материальную ответственность кассира; трудовое законодательство и правила охраны труда кассира.
- Принять участие в наличном обращении денежных средств и ценных бумаг; использовании наличной выручки; соблюдении лимита остатка кассовых средств;
- Принять участие в приеме в кассу наличных денежных средств по приходным ордерам и выдаче квитанции; контролировать полноту и своевременность оприходования денег, полученных по чекам;
- Принять участие в оформлении выдачи наличных денежных средств из кассы по расходным ордерам, депонирование неполученных денежных средств и составление соответствующего реестра; порядок выдачи денежных средств по доверенности.
- Принять участие в выплате рабочим и служащим заработной платы; премий, подотчетных сумм и их оформлении
- Принять участие в инвентаризации денежных средств, проведении ревизии кассы.

Задание выдал: « »

### СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Виды совместной работы руководителя практики от колледжа и руководителя практики от профильной организации	Планируемые сроки выполнения
1	Согласование условий проведения практики, количества направляемых на практику обучающихся, конкретных дат начала и окончания практики	
2	Формирование и согласование комплекта документов и учебно-методического обеспечения практики для обучающихся	
3	Организация и проведение подготовительного этапа проведения практики	
4	Согласование, контроль проведения необходимых процедур устройства обучающихся на практику, составление и согласование рабочего графика (плана) проведения практики	
5	Взаимодействие руководителей по вопросам контроля выхода обучающихся на практику и соблюдения сроков практики	
6	Совместное методическое консультирование обучающихся по вопросам выполнения индивидуальных заданий в период прохождения практики	
7	Взаимодействие руководителей по вопросам обеспечения надлежащих условий прохождения практики обучающихся, соответствия содержания практики рабочей программе практики, проведения с обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности	
8	Взаимодействие руководителей по вопросам выполнения всех видов работ, предусмотренных индивидуальными заданиями	
9	Взаимодействие руководителей по вопросам заполнения комплекта учебно-методического обеспечения практики	
10	Взаимодействие руководителей по вопросам заполнения, сбора и проверки отчетной документации по практике	
11	Организация и проведение заключительного этапа	



	проведения практики	
12	Взаимодействие руководителей по вопросам внесения предложений по совершенствованию организации практики	

Подпись  
руководителя  
практики от  
колледжа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия  
руководителя практики от колледжа

Подпись  
руководителя  
практики от  
профильной  
организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия руководителя  
практики от профильной организации