

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа производственной практики
2023	Факультет среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Квалификация - бухгалтер
Форма обучения – очная, заочная

Екатеринбург 2023

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»** и программ профессиональных модулей: ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы практики
2. Результаты практики
3. Структура и содержание практики
4. Условия проведения практики
5. Контроль и оценка результатов практики

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа производственной практики является частью ППСЗ СПО по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Продолжительность практики по профилю специальности 6 недель.

Из них по профессиональным модулям (ПМ):

ПМ. 01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПМ. 02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Целями производственной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, формирование общих и профессиональных компетенций, комплексное освоение студентами видов профессиональной деятельности, формирование у обучающихся профессиональных навыков в области организации бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности организации.

Задачами производственной практики является:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности студентов в сфере изучаемой профессии;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация студентов к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- имущество и обязательства организации;

- хозяйственные операции;
- финансово-хозяйственная информация;
- налоговая информация;
- бухгалтерская отчетность;
- первичные трудовые коллективы.

Практика проводится по завершении теоретического курса и предшествует итоговой аттестации. Практика проводится, как правило, в условиях производства, т. е. на предприятиях и в организациях по профилю данной специальности и имеет своей целью изучить отдельные виды работ по профилю специальности в условиях производства. Учитывая довольно большой спектр направлений специальности, настоящая программа представляет следующие группы работ, которые могут освоить или с которыми могут ознакомиться практиканты.

Виды профессиональной деятельности:

Выпускник, осваивающий образовательную программу, готовится к следующим видам профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69.

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

База практики

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профессиональной деятельности обучающихся:

в экономических подразделениях государственных (муниципальных) учреждений,

в экономических подразделениях коммерческих организаций, независимо от вида деятельности (хозяйственных обществах, государственных

(муниципальных) унитарных предприятий, производственных кооперативах, хозяйственных товариществах).

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями следующих видов профессиональной деятельности:

ПМ. 01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПМ. 02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

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

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 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. 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 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 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.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь

Виды профессиональной деятельности	Требования к умениям
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - заносить 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов; - проводить учет труда и заработной платы; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов;
<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять виды и порядок налогообложения; - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; - выделять элементы налогообложения; - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; - выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; - выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; - применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; - применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по

	<p>социальному страхованию";</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; - оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>проверка полноты и достоверности предоставленных данных и корректность оформления бланков;.</p>

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

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

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

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

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

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

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

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

- проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)
ОК 1 - 9 ПК 1.1-1.4	ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	144/4
ОК 1 -9 ПК 2.1-2.7	ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	72/2
ОК 1 - 9 ПК 3.1-3.4	ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	72/2
Итого		288/8

3.2 Содержание производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающихся должен иметь практический опыт выполнения видов работ:

Наименование профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	Виды работ	Объем часов	Наименование оценочного средства
ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Виды работ:	144	Отчет по практике
	- Ознакомление с видами работ, предусмотренных производственной практикой.	8	
	- Ознакомление с деятельностью организации	8	

	<ul style="list-style-type: none"> - Знакомство со структурой бухгалтерии организации, особенностями, формами ведения учета. 8 - Учет и документальное оформление денежных средств на расчетных и специальных счетах 16 - Учет и документальное оформление основных средств в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц. 16 - Учет и документальное оформление нематериальных активов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц. 16 - Учет и документальное оформление поступления и отпуска материалов в соответствии с журналом хозяйственных операций. 16 - Изучение учета долгосрочных инвестиций; 16 - Изучение учета финансовых вложений и ценных бумаг 16 - Учет и документальное оформление затрат на производство и калькулирование себестоимости 16 - Учет и документальное оформление выпуска и реализация готовой продукции в соответствии с журналом хозяйственных операций. 16 - Порядок выдачи денежных средств в подотчет, составление авансового отчета. 16 - Работа на ПЭВМ в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8»: ввод исходных данных, необходимых для корректного ведения учета активов. 16 		
ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. 12 - Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций 8 - Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации. 8 	72	Отчет по практике

	<ul style="list-style-type: none"> - Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности. - Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации - Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества) - Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств). - Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств) 	<p>8</p> <p>12</p> <p>8</p> <p>8</p> <p>8</p>	
ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<p>Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление с составом налоговых платежей организации в бюджеты различных уровней в соответствии с Налоговым кодексом РФ - Определение суммы налога, подлежащего уплате в бюджет, исходя из налогооблагаемой базы, размера налоговой ставки и налоговых льгот. - Проведение бухгалтерских операций по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам» - Ведение аналитического учета по счету 68. Использование субсчетов, открываемых к счету 68 по видам налогов и сборов. - Отнесение на дебет счета 68 суммы налога на добавленную стоимость, списанной со счета 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям» и запись бухгалтерской проводки данной операции - Ведение аналитического учета по счету 68 - Применение специальных налоговых режимов в виде упрощенной системы налогообложения для субъектов малого предпринимательства - Ознакомление с налогами, 	<p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p>	Отчет по практике

	<p>заменными уплатой единого налога при применении упрощенной системы налогообложения. Определение объекта налогообложения и применение формулы определения налоговой базы при использовании единого налога на вмененный доход</p> <ul style="list-style-type: none"> - Исчисление единого налога на вмененный доход и определение сроков его уплаты 4 - Оформление одного расчетного документа по налогу (сбору) согласно классификации доходов бюджетов РФ, в том числе электронных 4 - Ведение аналитического учета по счету 69 4 - Проведение начисления суммы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ 4 - Проведение начисления суммы страховых взносов в Фонд социального страхования РФ 4 - Проведение начисления суммы страховых взносов в Фонд социального страхования РФ на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний 4 - Проведение начисления суммы страховых взносов в фонды обязательного медицинского страхования РФ 4 - Оформление платежных документов для перечисления пени и штрафов во внебюджетные фонды, в том числе электронных 4 - Оформление оплаты страховых взносов в Фонд социального страхования РФ на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний 4 - Проведение контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям; мониторинг банковских выписок с расчетного счета организации 4 		
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Перед началом практики в группе необходимо провести собрание.

На собрании следует обратить внимание студентов на рациональное использование времени, отводимого на практику, на отношение к труду в период практики, напомнить студентам, что в период развития рыночных отношений повышаются требования к образованности и уровню подготовки работников, усложняются знания, умения и навыки, необходимые специалистам.

Перед началом практики проводится вводный общий инструктаж затем инструктаж на рабочем месте, инструктаж в процессе практики и инструктаж в конце практики.

Вводный инструктаж: ознакомление студентов с программой практики, с методом выполнения заданий, с правилами ведения и оформления дневника-отчета.

Инструктаж в процессе практики объясняет руководитель, специалист соответствующих подразделений показывает, знакомит с организацией процессов, нормативно-учетной документацией, методами и стилями руководства, этикой служебных взаимоотношений.

Контроль за ходом практики осуществляют руководители практик.

При оценке умений и навыков студентов необходимо учитывать следующие факторы: знание теоретических вопросов, необходимые для выполнения данного вида работы, умение пользоваться нормативной документацией, умение обрабатывать информацию на персональном компьютере.

В конце практики защита отчета по практике и выставляется итоговая оценка.

Отчетом по практике является **дневник с приложением** (необходимая производственная документация). Дневник рекомендуется вести в течение всего периода практики. Замечания и указания руководителя практики вносятся в дневник - отчет студента и учитываются при оценке практики. В дневниках – отчетах (форма прилагается) указывается вся проделанная работа за каждый день, личные наблюдения, анализ процесса производства, замечания, выводы, предложения и т.п.

Дневники - отчёты по окончании практики представляются в деканата факультета СПО с заключением и подписью руководителя практики (на предприятии) и заверенные печатью предприятия. Подготовка к квалификационному экзамену по специальности проводится параллельно с прохождением производственной практики в соответствии с перечнем вопросов, выданных студентам практики. В результате прохождения практики студенты должны уметь решать проблемные вопросы технологического и организационного порядка, вносить альтернативные варианты решений и предложений, направленных на эффективное выполнение мероприятий.

Содержание практики

Ознакомление с организацией (предприятием). Инструктаж: по безопасности труда.

Расположение организации (фирмы, предприятия), соподчинённость по вертикали и по горизонтали, структура управления, материальная база, система управления, организация деятельности подразделений, финансирование, техническое оснащение, режим работы, социально - бытовые условия, режим работы и культура труда, организация делопроизводства, наличие технических средств учёта и отчётности, технологический процесс. Инструктаж по безопасности труда.

Обобщение и оформление материалов практики, оформление дневника -отчёта

Обязательными требованиями являются:

- полностью заполненный титульный лист (за исключением оценки, подписи преподавателя и даты защиты отчёта);
- полностью заполненный аттестационный лист с подписью руководителя и печатью организации;
- наличие дневника прохождения практики с подписями руководителя практики на предприятии (организации).

Структура отчета

Первый лист отчета – титульный лист (бланк)

Второй лист отчета – аттестационный лист (бланк)

Отчет в обязательном порядке включает следующие разделы:

- содержание;
- введение;
- описание практики;
- заключение;
- план прохождения практики;
- дневник практики;
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет по практике представляется руководителю практики от факультета не позднее 3-х дней после ее завершения на бумажном (подшитом в папку) носителе.

Содержание

В содержании указываются наименования разделов отчёта о производственной практике с указанием номеров страниц.

Введение

Во введении указываются цели и задачи практики, описывается базовое предприятие (организация): его полное название, юридический и почтовый адреса, история, правовая форма, основные направления деятельности, место

и роль предприятия (организации) в производственно – хозяйственной инфраструктуре страны и региона, организационно – штатная структура.

Описание практики

В этом разделе последовательно раскрываются основные вопросы программы практики, при этом необходимо:

- описать специфику предприятия (организации) и его организационные, правовые, финансовые, производственные особенности;
- рассмотреть сложившуюся на предприятии управленческую и производственную практику;
- провести конкретные расчёты, примеры, разработки в соответствии с индивидуальным заданием на практику;
- указать краткие сведения о функциональных обязанностях должностной единицы, которые были предметом изучения или освоения в период практики;
- охарактеризовать степень выполнения запланированных вопросов;
- описать опыт личного ознакомления студента с исполнением различных функциональных обязанностей;
- привести краткое описание работ, выполненных студентом.

При необходимости данный раздел может быть разделён на подразделы, соответствующие основным вопросам программы практики.

Заключение

В заключении необходимо сделать краткое обобщение результатов практики, указать, должностные обязанности каких работников были изучены и освоены в ходе практики, описать выполненные студентом в ходе практики производственные задания, изложить самостоятельно сделанные выводы и рекомендации по основным вопросам индивидуального задания.

Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение об учебной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

- программа производственной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Производственная практика (по профилю специальности)	<p>Стационарная практика: Лаборатория: Учебная бухгалтерия, аудитория 4412 Посадочные места по числу студентов, персональные компьютеры 10 шт., рабочее место для преподавателя, переносная мультимедийная установка (проектор, рулонный экран, компьютер-ноутбук, аудиокolonки), шкаф – 4 шт. Стенд с методическими материалами, доска для рисования маркерами.</p> <p>Программное обеспечение: - Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 17E0-180227-123942-623-1585, срок с 21.02.2018 до 13.03.2020 г. - 1 С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (рег. № 800908077); Сельское хозяйство (рег. № 10380733).Лицензия бессрочная. Лицензионный договор 000287682/ЛД-12 от 15 марта 2012.</p>
	<p>Выездная практика. На предприятиях и организациях вне г. Екатеринбурга</p>
	<p>Оборудование и программное обеспечения для реализации дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий: компьютеры, видекамеры, микрофоны, сеть Интернет, виртуальная обучающая среда Moodle, программы видеоконференцсвязи.</p>
	<p>Кабинет для дистанционного обучения Кабинет оснащен аудиторной доской, столами, стульями или лавками, рабочим местом для преподавателя, рабочими местами, оснащенными компьютерами (компьютер-ноутбук, оснащенный веб-камерой и микрофоном) с выходом в интернет. Программное обеспечение: - Операционная система Microsoft WinHome 10 RUS Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.</p>

	<p>- Офисный пакет Microsoft Office 2016. Лицензия 66734667 от 12.04.2016.</p> <p>- Антивирус Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. Лицензионный сертификат 17E0-180227-123942-623-1585.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература	
Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, И. М. Дмитриева, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15822-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/509826	<p>www.iprbookshop.ru (ЭБС «IPR BOOKS») свободный доступ для студентов Уральского ГАУ</p>
Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/511548	<p>www.iprbookshop.ru (ЭБС «IPR BOOKS») свободный доступ для студентов Уральского ГАУ</p>
Богатырева С. Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 492 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15228-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487972	<p>www.iprbookshop.ru (ЭБС «IPR BOOKS») свободный доступ для студентов Уральского ГАУ</p>
Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/467050	<p>Официальный сайт www.urait.ru, (ЭБС «Юрайт») свободный доступ для студентов Уральского ГАУ</p>
Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450941	<p>Официальный сайт www.urait.ru, (ЭБС «Юрайт») свободный доступ для студентов Уральского ГАУ</p>
Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей	<p>Официальный сайт www.urait.ru,</p>

редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/433295	(ЭБС «Юрайт») свободный доступ для студентов Уральского ГАУ
Дополнительная литература	
Агеева О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452529	Официальный сайт www. urait.ru , (ЭБС «Юрайт») свободный доступ для студентов Уральского ГАУ
Воронченко Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/446902	Официальный сайт www. urait.ru , (ЭБС «Юрайт») свободный доступ для студентов Уральского ГАУ

Интернет-источники:

- 1) интернет-ресурсы библиотеки:
 - электронный каталог Web ИРБИС;
 - электронные библиотечные системы:
 - ООО «Национальный цифровой ресурс «Рукоонт» - <http://lib.rucont.ru/search>
 - ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» - <https://biblio-online.ru>
 - ООО «Ай Пи Эр Медиа» - <http://www.iprbookshop.ru>
 - доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ» и «Polpred.com».
- 2) Справочная правовая система «Консультант Плюс»
- 3) международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям - AGRIS,
- 4) информационный портал по сельскому хозяйству и аграрной науке - AGRO-PROM.RU

Требования к руководителям практики

Декан факультета СПО:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

Руководитель практикой:

- организует и руководит работой по созданию программ производственной практикой студентов по специальности 38.02.01;
- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель – руководитель производственной практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над *отчетом по производственной практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития общих компетенций выпускника, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.