



Министерство сельского хозяйства  
Российской Федерации  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Самарский государственный  
аграрный университет»

Кафедра «Бухгалтерский учет и статистика»

Ю. Н. Кудряшова

# ПРАКТИКИ

Методические указания

для обучающихся по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Кинель  
ИБЦ Самарского ГАУ  
2021

УДК 33 с 4  
ББК 65.052.9(2)2  
К88

*Рекомендовано  
учебно-методическим советом Самарского ГАУ*

**Кудряшова, Ю. Н.**  
**К88** Практики : методические указания / Ю. Н. Кудряшова. – Ки-  
нель : ИБЦ Самарского ГАУ, 2021. – 48 с.

В методических указаниях определены цели и задачи, содержание, особенности организации, представлен порядок прохождения практик, даны рекомендации по подготовке и оформлению отчетов о прохождении практик.

Учебное издание предназначено для обучающихся среднего профес-  
сионального звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям).

© ФГБОУ ВО Самарский ГАУ, 2021  
© Кудряшова Ю. Н., 2021

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Учебное издание предназначено для обучающихся среднего профессионального звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Методические указания разработаны в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Методические издания являются основным учебным изданием, определяющим порядок прохождения учебной и производственной, в том числе преддипломной практик.

В методических указаниях отражены основные этапы прохождения учебной и производственной практик по профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», производственной практики по профессиональному модулю «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», производственной практики по профессиональному модулю «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», производственной практики по профессиональному модулю «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности», учебной практики по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», преддипломной практики; сформулированы цели и задачи практик, объем и виды учебной нагрузки, представлены задания по практикам, а также общие требования к организации и проведению практик.

## **1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИК**

Практика является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В профессиональный цикл образовательной программы входят следующие виды практик: учебная практика и производственная практика, в том числе преддипломная. Согласно ФГОС СПО, учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Практика может быть организована:

1) непосредственно в образовательной организации, в том числе в структурном подразделении университета, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Направление обучающихся в профильную организацию для прохождения практики осуществляется на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Практики проводятся, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей.

Руководство практикой обучающихся, осуществляемой в образовательной организации, осуществляется преподавателем междисциплинарного курса.

Руководитель практики от университета в период прохождения практики:

- обеспечивает организацию прохождения практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении

определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным программой практики;

- несет ответственность совместно с ответственным работником профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются преподаватель междисциплинарного курса (далее – руководитель практики от организации) и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики (прил. 1);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП СПО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

В течение прохождения практики обучающийся может вести дневник практики (ведется и представляется по решению руководителя практики от образовательной организации). Форма дневника разрабатывается кафедрой и выдается обучающемуся при направлении на практику. В дневнике (при наличии) необходимо отразить кратко виды работ, выполненные обучающимся на практике. Дневник (при наличии) периодически проверяется руководителем практики от организации.

По окончании прохождения практики обучающийся должен предоставить руководителю практики от организации письменный отчет, содержащий результаты выполненных индивидуальных заданий. Отчет о прохождении практики должен быть сброшюрован в следующем порядке.

1. Титульный лист (прил. 2).
2. Оглавление.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Выводы и предложения.
6. Список использованной литературы и источников.
7. Приложения (при наличии).

Отчет должен быть набран на компьютере, грамотно оформлен, сброшюрован в папку, подписан обучающимся, сдан для регистрации на кафедру «Бухгалтерский учет и статистика».

Текстовая часть отчета набирается в редакторе Microsoft WORD на листах формата А4 (210×297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Текст должен быть напечатан через 1,5 межстрочных интервала шрифтом 14 Times New Roman. Грамматические и синтаксические ошибки, сокращения слов, кроме общепринятых, недопустимы. Плотность текста должна быть одинаковой, не допускается подчеркивание слов и фраз. Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру без точки в конце, титульный лист при этом он не нумеруется.

В случае, если практика была проведена в профильной организации, то обучающийся должен представить вместе с отчетом характеристику, в которой руководитель практики от профильной организации оценивает деятельность студента в период прохождения практики и дает рекомендацию по оценке практики.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация по итогам прохождения учебной практики осуществляется в виде зачета. Зачет проводится в форме защиты отчета, по результатам защиты выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Промежуточная аттестация по итогам прохождения производственной практики осуществляется в виде зачета с оценкой. Зачет проводится в форме защиты отчета о прохождении практики перед специально созданной комиссией. В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации. По результатам защиты комиссия выставляет обучающемуся оценку «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

## **2. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

### **2.1. Учебная практика**

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

Учебная практика по профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является средством связи теоретического обучения с практической деятельностью, обеспечивающим прикладную направленность и профиль обучения. Прохождение данной практики предусматривает нацеленность обучающегося на высокий уровень профессиональной подготовки, заинтересованность в эффективном использовании ее возможностей для овладения будущей специальностью.

Учебная практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса на учебный год и учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**Целью** учебной практики является приобретение умений применять знания по документированию хозяйственных операций и ведению учета имущества организации в условиях, моделирующих профессиональную деятельность, и формирование компетенций.

**Задачами** учебной практики являются:

- заполнение первичных унифицированных бухгалтерских документов и проведение их формальной проверки;
- конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета и учетной политики организации;
- проведение учета основных элементов имущества организации.

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности – Практические основы бухгалтерского учета имущества организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

- обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

**знать:**

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;

– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;

**уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- 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 регистры бухгалтерского учета;
- 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;
- конструировать поэтапно 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;
  - 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.
  - иметь практический опыт в:
    - документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- приобрести практический опыт:**
- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

Прохождение практики включает в себя три этапа.

1) Подготовительный этап, в ходе которого проводится общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования обучающихся о всех действующих в университете правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях проведения практики. Знакомство каждого обучающегося с его предстоящим рабочим местом и обеспечение прохождения всех обусловленных законодательством инструктажей по безопасности. Также на данном этапе руководитель практики выдает индивидуальное задание на практику.

2) Основной этап предполагает:

- оформление первичных документов по учету материально-производственных запасов, денежных средств в кассе и на расчетном счете, основных средств;
- знакомство с организацией документооборота кассовых операций;
- оформление акта инвентаризации денежных средств, материальных и других ценностей;

- разработка учетной политики предприятия;
- составление рабочего плана счетов;
- составление графика документооборота;
- составление оборотно-сальдовой ведомости и бухгалтерского баланса.

3) Заключительный этап предполагает подготовка и оформление отчета о прохождении практики, подготовку и прохождение промежуточной аттестации.

## **2.2. Учебная практика «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)»**

Учебная практика по профессиональному модулю «Выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)» является средством связи теоретического обучения с практической деятельностью, обеспечивающим прикладную направленность и профиль обучения. Прохождение данной практики предусматривает нацеленность обучающегося на высокий уровень профессиональной подготовки, заинтересованность в эффективном использовании ее возможностей для овладения будущей специальностью.

Учебная практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса на учебный год и учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**Целью** учебной практики является формирование у обучающихся навыков выполнения работ по профессии кассир и соответствующих профессиональных компетенций.

**Задачами** учебной практики являются:

- изучение содержания работы бухгалтера-кассира;
- приобретение практических навыков по профессии кассир;
- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля «Выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности – Выполнение работ по профессии кассир, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

- обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
- проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

**знать:**

- документы, регламентирующие применение контрольно-кассовой техники;

- типовые правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и правила регистрации;
- признаки платежеспособности государственных денежных знаков,
- порядок получения, хранения и выдачи денежных средств,
- правила оформления документов по кассовым операциям;

**уметь:**

- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- определять платежность и подлинность денежных знаков;
- работать на контрольно-кассовой технике;
- вести кассовую книгу;
- составлять кассовую отчетность;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

**приобрести практический опыт:**

- пользования нормативно-технической документацией;
- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.
- эксплуатации контрольно-кассовой техники.

Прохождение практики включает в себя три этапа.

1) Подготовительный этап, в ходе которого проводится общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования обучающихся о всех действующих в университете правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях проведения практики. Знакомство каждого обучающегося с его предстоящим рабочим местом и обеспечение прохождения всех обусловленных законодательством инструктажей по безопасности. Также на данном этапе руководитель практики выдает индивидуальное задание на практику.

2) Основной этап предполагает:

- оформление первичных кассовых документов по кассовым операциям.
- ведение кассовой книги.
- оформление документов по учету кассовых операций и их учет в автоматизированной среде;
- оформление акта инвентаризации денежных средств и других ценностей;

- осуществление кассовых операций по приему наличных денежных средств;
- осуществление кассовых операций по выдаче наличных денежных средств;
- сверка фактического наличия денежных средств и других ценностей с книжным остатком.

3) Заключительный этап предполагает подготовку и оформление отчета о прохождении практики, подготовку и прохождение промежуточной аттестации.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Производственная практика «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»**

Производственную практику по профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» студенты проходят в соответствии с учебным планом подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и графиком учебного процесса.

**Целью** производственной практики является формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение умений и опыта практической работы по документированию хозяйственных операций и ведению учета имущества организации в условиях, моделирующих профессиональную деятельность.

**Задачами** прохождения производственной практики по данному профессиональному модулю являются:

- приобретение практического опыта обучающимися по организации и ведению бухгалтерского учета имущества предприятия (базы практики), на основе применения полученных теоретических знаний;
- расширение у обучающихся круга умений и навыков самостоятельной работы по организации и ведению бухгалтерского учета имущества предприятия;
- организация обучающимися сбора практических материалов по предприятию (базе практики), обобщение их и составление отчета о производственной практике.

В результате прохождения данной практики у обучающегося должны быть сформированы следующие профессиональные и общие

компетенции в соответствии с ФГОС СПО и ОПОП СПО по данному направлению подготовки:

- обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

**Знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство;
- обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

#### **Уметь:**

- 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;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использованной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

#### **Приобрести практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

Прохождение практики включает в себя три этапа.

1) Подготовительный этап, в ходе которого проводится общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования обучающихся о всех действующих в университете правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях проведения практики. Знакомство каждого обучающегося с его предстоящим рабочим местом и обеспечение прохождения всех обусловленных законодательством инструктажей по безопасности. Также на данном этапе руководитель практики выдает индивидуальное задание на практику.

2) Основной этап предполагает:

– практические работы и задания по заполнению первичных документов, регистров по учету имущества организации, по ведению бухгалтерского учета имущества предприятия: денежных средств, основных средств, материально-производственных запасов, нематериальных активов, финансовых вложений;

– изучение учета затрат на производство продукции, процесса реализации продукции и расчетов с покупателями. Знакомство с порядком заполнения, оформления и архивного хранения документов по учету имущества предприятия.

3) Заключительный этап предполагает подготовка и оформление отчета о прохождении практики, подготовку и прохождение промежуточной аттестации.

### **3.2. Производственная практика**

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

Производственная практика по профессиональному модулю «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» проводится в соответствии с учебным планом подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и графиком учебного процесса.

*Целью* производственной практики является формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение умений и опыта практической работы ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по

инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации в условиях, моделирующих профессиональную деятельность.

**Задачами** прохождения производственной практики по данному профессиональному модулю являются:

- приобретение практического опыта обучающимися по ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (базы практики), на основе применения полученных теоретических знаний;
- расширение у обучающихся круга умений и навыков самостоятельной работы по организации и ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- организация обучающимися сбора практических материалов по предприятию (базе практики), обобщение их и составление отчета о производственной практике.

В результате прохождения производственной практики у обучающегося должны быть сформированы следующие профессиональные и общие компетенции в соответствии с ФГОС СПО и ОПОП СПО по данному направлению подготовки:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;

- обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
- проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
- осуществлять 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.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

**Знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- учет труда и заработной платы;
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала;
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

**Уметь:**

- 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;
- 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.

#### **Приобрести практический опыт:**

– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

Прохождение практики включает в себя три этапа.

1) Подготовительный этап, в ходе которого проводится общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования обучающихся о всех действующих в университете правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях проведения практики. Знакомство каждого обучающегося с его предстоящим рабочим местом и обеспечение прохождения всех обусловленных законодательством инструктажей по безопасности. Также на данном этапе руководитель практики выдает индивидуальное задание на практику.

2) Основной этап предполагает практические работы и задания по заполнению первичных документов, регистров по учету источником имущества организации, по ведению бухгалтерского учета источников имущества предприятия, выполнению работ по инвентаризации имущества, расчетов с персоналом по оплате труда, знакомство с порядком заполнения, оформления и архивного хранения документов по учету источников имущества предприятия.

3) Заключительный этап предполагает подготовка и оформление отчета о прохождении практики, подготовку и прохождение промежуточной аттестации.

### **3.3. Производственная практика «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»**

Производственная практика по профессиональному модулю «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» проводится в соответствии с учебным планом подготовки специалистов

среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и графиком учебного процесса.

**Целью** производственной практики является формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение умений и опыта практической работы по проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами в условиях, моделирующих профессиональную деятельность.

**Задачами** прохождения производственной практики по данному профессиональному модулю являются:

- приобретение практического опыта обучающимися по проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами предприятия (базы практики), на основе применения полученных теоретических знаний;
- расширение у обучающихся круга умений и навыков самостоятельной работы по проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами предприятия;
- организация обучающимися сбора практических материалов по предприятию (базе практики), обобщение их и составление отчета о производственной практике.

В результате прохождения производственной практики у обучающегося должны быть сформированы следующие профессиональные и общие компетенции в соответствии с ФГОС СПО и ОПОП СПО по данному направлению подготовки:

- оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать

с коллегами, руководством, клиентами;

- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;
- оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

**Знать:**

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислении налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа,

даты документа, типа платежа;

- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- сущность и структуру Единого социального налога (ЕСН);
- объекты налогообложения для исчисления ЕСН;
- порядок и сроки исчисления ЕСН;
- особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- налоговые режимы и системы налогового учета для малых предприятий.

**Уметь:**

- 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 социальному страхованию»;
- 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.

### **Приобрести практический опыт:**

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- Прохождение практики включает в себя три этапа.
- 1) Подготовительный этап, в ходе которого проводится общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования обучающихся о всех действующих в университете правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях проведения практики. Знакомство каждого обучающегося с его предстоящим рабочим местом и обеспечение прохождения всех обусловленных законодательством инструктажей по безопасности. Также на данном этапе руководитель практики выдает индивидуальное задание на практику.
  - 2) Основной этап предполагает практические работы и задания по:
    - определению видов и порядка налогообложения;
    - ориентированию в системе налогов Российской Федерации;
    - выделению элементов налогообложения;
    - определению источников уплаты налогов, сборов, пошлин;
    - оформлению бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
    - организации аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
    - заполнению платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
    - выборке для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
    - выборке кодов бюджетной классификации для определенных

налогов, штрафов и пени;

- пользованию образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проведение учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определению объектов налогообложения для начисления страховых взносов;
- применению порядка и соблюдению сроков исчисления страховых взносов;
- применению особенностей зачисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды;
- оформлению бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- осуществлению аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- проведению начисления и перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использованию средств внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлению контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнению платежных поручений по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- выборке для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлению платежных поручений по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользованию образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнению данных статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКТМО, основания

платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

- пользованию образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлению контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

3) Заключительный этап предполагает подготовка и оформление отчета о прохождении практики, подготовку и прохождение промежуточной аттестации.

### **3.4. Производственная практика «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»**

Производственная практика «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» проводится в соответствии с учебным планом подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и графиком учебного процесса после изучения междисциплинарных курсов в рамках профессионального модуля «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»: «Технология составления бухгалтерской отчетности» и «Основы анализа бухгалтерской отчетности».

**Целью** производственной практики является формирование у обучающихся навыков составления бухгалтерской отчетности и соответствующих общих и профессиональных компетенций.

**Задачами** прохождения производственной практики по данному профессиональному модулю являются:

- отражать имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

В результате прохождения производственной практики у обучающегося должны быть сформированы следующие профессиональные и общие компетенции в соответствии с ФГОС СПО и ОПОП СПО по данному направлению подготовки:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета

имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

- составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
- проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- принимать участие в составлении бизнес-плана;
- анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
- проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков;
- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

**Знать:**

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;

**Уметь:**

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации государственных органах;
- ориентироваться в понятиях, категориях, методах и приемах

хозяйственной деятельности пользоваться информационным обеспечением анализа финансово-хозяйственной деятельности;

- проводить анализ технико-организационного уровня производства;
- проводить анализ эффективности использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;
- проводить анализ производства и реализации продукции;
- проводить анализ использования основных средств, трудовых ресурсов, затрат на производство, финансовых результатов;
- проводить оценку деловой активности организации;

#### **Приобрести практический опыт:**

- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Прохождение практики включает в себя три этапа.

1) Подготовительный этап, в ходе которого проводится общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования обучающихся о всех действующих в университете правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях проведения практики. Знакомство каждого обучающегося с его предстоящим рабочим местом и обеспечение прохождения всех обусловленных законодательством инструктажей по безопасности. Также на данном этапе руководитель практики выдает индивидуальное задание на практику.

2) Основной этап предполагает практические работы и задания по:

- определению результатов хозяйственной деятельности за отчетный период по отчету о финансовых результатах в динамике.
- описанию порядка заполнения основных форм регламентированной отчетности (с приложением этих форм).
- определению показателей платежеспособности, ликвидности и финансовой устойчивости по данным бухгалтерского баланса.
- определению структуры и динамики имущества предприятия с использованием вертикального и горизонтального методов анализа.

–расчету показателей деловой активности с использованием бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.

3) Заключительный этап предполагает подготовку и оформление отчета о прохождении практики, подготовку и прохождение промежуточной аттестации.

### **3.5. Производственная (преддипломная) практика**

Производственная (преддипломная) практика проводится в соответствии с учебным планом подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и графиком учебного процесса.

**Целью** производственной (преддипломной) практики является формирование у обучающихся системы практических знаний, способствующих закреплению материала, полученного в ходе изучения теоретического курса, формирование умений и навыков выполнения работ по всем видам профессиональной деятельности и соответствующих общих и профессиональных компетенций.

**Задачами** прохождения производственной (преддипломной) практики являются:

1) изучение деятельности конкретного предприятия (учреждения, организации) в области: экономики и бухгалтерского учета, организации деятельности бухгалтерии; нормативно-правового обеспечения работы бухгалтерской службы;

2) овладение методами исследовательской и аналитической работы для выявления конкретных факторов и резервов повышения эффективности коммерческой деятельности с учетом достижений науки, техники и передовой практики в области планирования, организации, управления и бухгалтерского учета:

- выявление проблем развития организации;
- разработка организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков;
- определение финансовых результатов деятельности предприятия;
- анализ информационного обеспечения коммерческой деятельности;
- изучение механизма формирования издержек (затрат), их эффективности и ценообразования;

- 3) углубление приобретённого практического опыта организации бухгалтерской работы, ведения бухгалтерского учета, управления документооборотом;
- 4) проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного профильного производства;
- 5) изучение нормативных документов, периодической литературы и методических материалов по вопросам выпускной квалификационной работы;
- 6) изучение практических и теоретических вопросов по теме выпускной квалификационной работы;
- 7) осуществление сбора и обработки необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

В результате прохождения производственной практики у обучающегося должны быть сформированы следующие профессиональные и общие компетенции в соответствии с ФГОС СПО и ОПОП СПО по данному направлению подготовки:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; применять стандарты антикоррупционного поведения;
- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

- использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;
- обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
- проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен:

**Знать:**

- предмет и объект выбранного направления и профиля профессиональной подготовки;
- организационно-нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия;
- особенности организации бухгалтерского учета и внутреннего контроля на предприятии;
- особенности организации учета на конкретном участке работы бухгалтерии;
- основные автоматизированные системы для ведения бухгалтерского учета на предприятии;
- методические основы проведения анализа финансового состояния деятельности предприятия;

**Уметь:**

- четко формулировать цель, задачи, объект и предмет исследования на основе углубленных профессиональных знаний;
- применять методы финансово-экономического и статистического анализа для решения экономических задач;
- сформировать систему показателей с использованием современных технологий сбора и обработки информации в целях комплексной оценки деятельности предприятия (организации);

- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;
- сформулировать выводы и предложения по устранению недостатков в работе бухгалтерской и финансовой службы;
- представить итоги проделанной работы, полученные в результате прохождения практики, в виде информационного обзора, статей, докладов;

### **Приобрести практический опыт:**

- проведения экономического исследования;
- выполнения анализа финансовых и экономических явлений и процессов;
- применения методов обоснования экономической эффективности принимаемых управленческих решений;
- адаптации полученных теоретических знаний к практической деятельности.

Прохождение практики включает в себя три этапа.

1) Подготовительный этап, в ходе которого проводится организационное собрание, вводный инструктаж, выдача индивидуального задания и календарного плана, пояснения к сбору документации, знакомство с правилами внутреннего распорядка предприятия (организации), инструктаж по технике безопасности.

2) Основной этап предполагает:

- сбор и анализ информации о предмете исследования;
- изучение отдельных аспектов рассматриваемой проблемы;
- знакомство с организационно-экономической характеристикой предприятия;
  - анализ финансово-хозяйственной деятельности организации.
  - статистическую и математическую обработку информации.
  - изучение организации бухгалтерского (финансового, управленческого и налогового) учета на рассматриваемом участке учета и составления бухгалтерской (финансовой и управленческой) отчетности.
    - разработка рекомендаций по развитию деятельности организации, и выявлению резервов по повышению эффективности производства и совершенствованию бухгалтерского учета и внутреннего контроля.

- выполнение индивидуального задания.
- мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики для написания выпускной квалификационной работы.

3) Заключительный этап предполагает обработку, анализ и систематизацию собранного фактического материала полученной информации, подготовку и оформление отчета о прохождении практики.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

### Пример оформления задания

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный аграрный университет»

Факультет экономический  
Кафедра «Бухгалтерский учет и статистика»  
Направление 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

### ЗАДАНИЕ

на \_\_\_\_\_  
вид практики

\_\_\_\_\_  
тип практики

обучающийся \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, курс, номер группы

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Срок прохождения практики с «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов): \_\_\_\_\_

Индивидуальное задание: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата выдачи задания «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия

Принял к исполнению \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия обучающегося

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочий график (план) проведения  
\_\_\_\_\_ практики  
вид практики

№ п/п	Наименование этапов прохождения практики	Сроки выполнения
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия обучающегосяРуководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись И.О. ФамилияРуководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(при наличии) подпись И.О. Фамилия

*Образец титульного листа отчета о прохождении практики*

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный аграрный университет»

Экономический факультет  
Кафедра «Бухгалтерский учет и статистика»

ОТЧЕТ

о прохождении \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

\_\_\_\_\_  
(тип практики)

\_\_\_\_\_  
(период прохождения практики)

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О. обучающегося

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О. руководителя

Отчет защищен с оценкой  
«\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
подпись руководителя практики от организации, дата

Кинель 20\_\_

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Бондина, Н.Н. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие / И.А. Бондин; Н.Н. Бондина. – Пенза : РИО ПГСХА, 2016. – 281 с. – URL: <https://rucont.ru/efd/543474>
2. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет : учебник / В. М. Богаченко. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2020. – 538 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/148834>
3. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет практика. Практикум : учебное пособие / В. М. Богаченко. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2020. – 405 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/148833>
4. Божченко, Ж. А. ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : 2019-08-27 / Ж. А. Божченко. – Белгород : БелГАУ им. В.Я.Горина, 2014. – 88 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/123384>
5. Варданын, С. А. Основы бухгалтерского учета : учебное пособие / С. А. Варданын, Е. В. Токарева. – Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2018. – 176 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/112377>.
6. Джидзалова, Н. Ю. Основы бухгалтерского учета : учебное пособие / Н. Ю. Джидзалова, М. А. Джиеова, Б. Н. Хосиев ; составители Н. Ю. Джидзалова [и др.]. – Владикавказ : Горский ГАУ, 2020. – 140 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/173564>.
7. Максименко, Т. С. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Т.С. Максименко, В.В. Кошман. – Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2017. – 168 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/108079.html>
8. Макушина, Т. Н. Бухгалтерский финансовый учет : учебное пособие / Ю. Ю. Газизьянова, Ю. Н. Кудряшова, Ю. В. Чернова; Т. Н. Макушина. – Самара : РИЦ СГСХА, 2015. – 375 с. – URL: <https://rucont.ru/efd/343423>
9. Налоги и налогообложение : учебник / И.А. Майбуров, Е.В. Ядренникова, В.Н. Загвоздина, О.В. Федоренко, ред.: И.А. Майбуров . – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015 . – 592 с. – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/358684>
10. Официальный сайт Министерства сельского хозяйства РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://mcsx.ru/>.
11. Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Самарской области [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://msh-samara.ru/>.

12. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учебное пособие. – Кемерово : Кузбасская ГСХА, 2017. – 256 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/14304>
13. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учебное пособие. – Кемерово : Кузбасская ГСХА, 2017. – 256 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/143044>
14. Романов, Б.А. Налоги и налогообложение в Российской Федерации : учебное пособие / Б.А. Романов. – Москва : Дашков и К, 2016. – 560 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/72427>
15. Сидоркина, М. Ю. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами : учебное пособие / М. Ю. Сидоркина, О. Е. Иванова. – пос. Караваяево : КГСХА, 2016. – 42 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/-133615>
16. Усачева, О. В. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие / О. В. Усачева. – Новосибирск : НГТУ, 2019. – 331 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/152357>

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие .....	3
1. Общие требования к организации и проведению практик .....	4
2. Учебная практика .....	7
2.1. Учебная практика «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».....	7
2.2. Учебная практика «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)»	13
3. Организация производственной практики .....	16
3.1. Производственная практика «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».....	16
3.2. Производственная практика «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»	21
3.3. Производственная практика «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».....	26
3.4. Производственная практика «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности».....	33
3.5. Производственная (преддипломная) практика.....	37
Приложения .....	42
Рекомендуемая литература .....	45

Учебное издание

*Кудряшова Юлия Николаевна*

## ПРАКТИКИ

Методические указания

Подписано в печать 17.05.2021. Формат 60×84/16

Усл. печ. л. 2,79; печ. л. 3,0.

Тираж 50. Заказ № 80.

Отпечатано с готового оригинал-макета

Издательско-библиотечный центр Самарского ГАУ

446442, Самарская область, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Учебная, 2

Тел.: 8 939 754 04 86, доб. 608

E-mail: ssaariz@mail.ru.