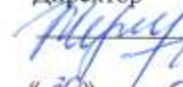




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 С. В. Жуков

« 30 » 08 2017 г

Пер. № 31

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма и срок освоения ППССЗ очная, 2 года 10 месяцев

Азов  
2017

### Лист согласования

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г № 291.

#### РАЗРАБОТЧИК(И):

Преподаватель (мастер производственного обучения)

«29» 08 2017 г.

  
личная подпись

О.В. Алексеева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии «Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Протокол № 1 от «29» 08 2017 г

Председатель ЦК

«29» 08 2017 г.

  
личная подпись

О.В. Алексеева

#### СОГЛАСОВАНО:

Работодатель

гл. бухгалтер ООО «Донюгстрой»

«29» 08 2017 г.



Н.Г. Тотмина

Начальник УМО

«29» 08 2017 г.



О.А. Трохина

Зав. кафедрой «ЭиМ»

«29» 08 2017 г.



М.В. Гогитидзе

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9

# **1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)

в части освоения квалификации: бухгалтер

и основных видов деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- Составление и использования бухгалтерской отчетности.

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

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Цели и задачи практики по профилю специальности:

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта;

Цели и задачи преддипломной практики:

- углубление студентом первоначального профессионального опыта;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности студента к самостоятельной трудовой деятельности;
- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

### 1.3 Требования к результатам освоения производственной практики:

В результате прохождения практики по профилю специальности в рамках профессиональных модулей студент должен **иметь практический опыт работы:**

Таблица 1

Наименование ПМ	Требования к практическому опыту
ПМ 01 документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации
ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	- составления бухгалтерской отчетности и использования её 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, её платежеспособности и доходности;

#### **1.4 Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:**

всего – 432 часов, (12 недель) в том числе:

а) практика по профилю специальности:

в рамках освоения ПМ . 01 – 72 часов (2 недели)

в рамках освоения ПМ.02 - 72 часов, (2 недели)

в рамках освоения ПМ.03 - 72 часов, (2 недели)

в рамках освоения ПМ.04- 72 часов. (2 недели)

б) преддипломная практика – 144 часов, (4 недели)

## **2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является освоение студентами профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций в рамках ППССЗ СПО по основным видам деятельности:

-Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

- Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

- Составление и использования бухгалтерской отчетности.

Таблица 2

<b>ПМ (ВПД)</b>	<b>Код ПК и ОК</b>	<b>Наименование результата освоения практики<sup>1</sup></b>
ПМ 01	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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
	ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

	ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
	ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
	ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
	ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
	ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
	ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подученных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания
	ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
	ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
ПМ.02	ПК2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
	ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения
	ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных с данными бухгалтерского 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 инвентаризации
	ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
	ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
	ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
	ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
	ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
	ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
	ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подученных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя

		ответственности за результат выполнения задания
	ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
	ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
ПМ.03	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 контролировать их прохождение по расчетно-кассовым и банковским операциям
	ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
	ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям
	ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
	ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
	ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
	ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
	ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
	ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
	ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подученных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания
	ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
	ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
ПМ 04	ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
	ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
	ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.



ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подученных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

### 3.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Тематический план производственной практики

Коды ПК	Этапы практики, код и наименование профессиональных модулей	Количество часов на производственную практику	Виды работ
	1. Практика по профилю специальности		
ПК 1.1, ПК.1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	72	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знакомство со структурой организации, учетной политикой и перечнем выполняемых работ. Формировать учетную политику предприятия, организации. Описать учетную политику предприятия, организации</li> <li>- Классификация средств организации</li> <li>- Бухгалтерские документы</li> <li>- Рабочий план счетов бухгалтерского учета</li> <li>- Регистры и формы бухгалтерского учета</li> <li>- оформление отчета</li> </ul>
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации».	72	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знакомство со структурой организации, учетной политикой и перечнем выполняемых работ. Формировать учетную политику предприятия, организации. Описать учетную политику предприятия, организации.</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- нормативные документы, регулирующие порядок</li> </ul>

			проведения инвентаризации имущества; - оформление отчета
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4	ПМ 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».	72	- Характеристика организации. Изучение учетной политики организации - Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот - Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней - Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды - Оформление отчета
ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4	ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности».	72	- Характеристика организации. Изучение учетной политики организации. - Составление бухгалтерской отчетности - Анализ форм бухгалтерской отчетности - Оформление отчета
	2. Преддипломная практика	144	- Ознакомление с предприятием и его учетной политикой. - Работа на рабочих местах, выполнение обязанностей бухгалтера и/или помощника бухгалтера. Организация бухгалтерского учета на предприятии (организации). - Работа по составлению бухгалтерской отчетности предприятия (организации). -. Оформление отчета по практике
	Всего часов:	432	

### 3.2 Содержание производственной практики

#### 3.2.1 Содержание производственной практики по профилю специальности

Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций	
				ОК	ПК
1	Вводный инструктаж		2		
2	Характеристика организации. Изучение учетной политики организации	Знакомство со структурой организации, учетной политикой и перечнем выполняемых работ. Формировать учетную политику предприятия, организации. Описать учетную политику предприятия, организации. Предложить свои варианты по элементам учета.	8	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 8	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
3	Классификация хозяйственных средств	- классифицировать средства по составу и размещению и по источникам их образования	14	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
4	Бухгалтерские документы	- составление простейшего баланса организации - изучение реквизитов бухгалтерских документов - изучение порядков и сроков хранения бухгалтерских документов - исправление ошибок	16	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 8	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
5	Рабочий план счетов предприятия	- изучение рабочего плана счетов предприятия	14	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 8	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
6	Регистры и формы бухгалтерского учета	- заполнять регистры бухгалтерского учета	16	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 8	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
7	Оформление отчета	- оформление отчета по производственной практики	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4	ПК 1.1 ПК 1.2

				ОК 6 ОК 8	ПК 1.3 ПК 1.4
	Всего			72	

### 3.2 Содержание производственной практики

#### 3.2.2 Содержание производственной практики по профилю специальности

Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации».

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций	
				ОК	ПК
1	Вводный инструктаж		2		
2	Характеристика организации. Изучение учетной политики организации	Знакомство со структурой организации, учетной политикой и перечнем выполняемых работ. Формировать учетную политику предприятия, организации. Описать учетную политику предприятия, организации. Предложить свои варианты по элементам учета.	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 8	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
3	Учет труда и заработной платы	-проводить учет труда и заработной платы; -проводить учет удержаний из заработной платы работников;	10	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 8	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
4	Учет кредитов и займов	проводить учет кредитов и займов.	8	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 8	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
5	Учет собственного капитала	-проводить учет собственного капитала; -проводить учет уставного капитала;	8	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4	ПК 2.1 ПК 2.2

		-проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;		ОК 6 ОК 8	ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
6	Учет финансовых результатов	-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводить учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; -проводить учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли;	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 8 ОК 10	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
7	Нормативно – правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	-изучить нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; -изучить основные понятия инвентаризации имущества; -изучить цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;	8	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 8	ПК 2.2 ПК 2.3
8	Проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	-изучить порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; -изучить порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; -изучить порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; -изучить порядок инвентаризации и переоценки МПЗ и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; -изучить 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»; -изучить процедуру составления акта по результатам инвентаризации;	12	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 8	ПК 2.3 ПК 2.4
9	Проведение инвентаризации финансовых обязательств организации	-изучить порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; -изучить порядок инвентаризации расчетов; изучить порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов	12	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 8	ПК 2.3 ПК 2.4

		(счет 98);			
10	Оформление отчета по практике	Оформление отчета по производственной практике	4	ОК 1, ОК 2 ОК4, ОК5	
		Итого	72		

Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций	
				ОК	ПК
1	Вводный инструктаж		2		
2	Характеристика организации. Изучение учетной политики организации.	Знакомство со структурой организации, учетной политикой и перечнем выполняемых работ. Формировать учетную политику предприятия, организации. Описать учетную политику предприятия, организации. Предложить свои варианты по элементам учета.	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 8	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
3	Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот	Определение субъекта налога. Начисление налоговой базы для расчета налогов и сборов.	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 8	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
		Определение налогового периода для расчета налогов и сборов. Определение налоговой ставки (нормы налогового обложения) для расчета налогов и сборов. Применение налоговых льгот при применении общей системы налогообложения, УСН, ЕНВД.	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 8	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
4	Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для	Начисление федеральных налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджет (налог на добавленную стоимость, акцизы, налог на доходы физических лиц, единый социальный	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 8	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3

	уплаты в бюджеты различных уровней	налог, налог на добычу полезных ископаемых, водный налог, сборы за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов, государственная пошлина).			ПК 3.4
		Начисление региональных налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджет (налог на имущество организаций, транспортный налог, налог на игорный бизнес).	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 8	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
		Начисление местных налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджет (земельный налог, налог на имущество физических лиц).	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 8	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
5	Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	Начисление обязательных взносов в государственные фонды на пенсионное, социальное и медицинское страхование.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
		Начисление взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.	6	ОК 1, ОК 2, ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
		Перечисление обязательных взносов в государственные фонды на пенсионное, социальное и медицинское страхование.	6	ОК 1, ОК 2, ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3
		Перечисление взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.	6	ОК 1, ОК 2, ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8	ПК 3.1 ПК 3.2
6	Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчётно-кассовым банковским операциям	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
		Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчётно-кассовым банковским операциям.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3



7	Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым операциям	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;	4	ОК 1, ОК 2, ОК3 ОК 4 ОК 5 ОК 8	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
		Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым операциям.	4	ОК 1, ОК 2, ОК3 ОК 4 ОК 5 ОК 8	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
8	Оформление отчета по практике	Оформление отчета по производственной практике	2	ОК 1, ОК 2 ОК4, ОК5	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
Итого			72		

Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ04«Составление и использование бухгалтерской отчетности».

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций	
				ОК	ПК
1	Характеристика организации. Изучение учетной политики организации.	1 Знакомство со структурой организации, учетной политикой и перечнем выполняемых работ. Ознакомление с организацией финансовой службы предприятия, её взаимосвязи с другими отделами организации, с обязанностями отдела в области финансово-кредитного планирования, контрольно-аналитической работы, обеспечения своевременных расчетов с поставщиками.	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 8	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4
Итого			4		
2	Выполнение процедур, предшествующих	2.1 Проведение контроля и ревизии конкретных объектов. Составление заключения о законности операций и оценки	2	ОК 1, ОК 2, ОК3 ОК 4	ПК4.1 ПК 4.2

	заполнению форм бухгалтерской отчетности	финансовых результатов деятельности организации. Проверка мер по обеспечению сохранности денежных средств. Оценка эффективности работы с денежными средствами		ОК 5 ОК 8	ПК4.3
		2.2 Уточнение оценки отраженных в бухгалтерском учете активов и пассивов.	2	ОК 1, ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 8	ПК4.1 ПК 4.2 ПК4.3
		2.3 Уточнение оценки имущества по неотфактурованным поставкам до даты представления бухгалтерской отчетности.	2	ОК 1, ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 8	ПК4.1 ПК 4.2 ПК4.3
		2.4 Проведение инвентаризации перед составлением годовой отчетности. Исправление ошибок, выявленных до даты представления бухгалтерской отчетности	2	ОК 1, ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 8	ПК4.1 ПК 4.2 ПК4.3
		2.5 Пересчёт в рубли на дату составления бухгалтерской отчетности активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте.	2	ОК 1, ОК 2, ОК3 ОК 4 ОК 5 ОК 8	ПК4.1 ПК 4.2 ПК4.3
		2.6 Составление оборотной ведомости по синтетическим счетам. Сверка данных синтетического и аналитического учета на дату составления бухгалтерской отчетности	2	ОК 1, ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 8	ПК4.1 ПК 4.2 ПК4.3
		2.7 Отражение финансового результата деятельности организации: - закрытие субсчетов к счёту 90, - закрытие субсчетов к счёту 91, - списание чистой прибыли (убытка отчетного года на счёт 84), - сверка данных синтетического и аналитического учёта на дату составления бухгалтерской отчётности.	2	ОК 1, ОК 2, ОК3 ОК 4 ОК 5 ОК 8	ПК4.1 ПК 4.2 ПК4.3
Итого			14		
3	Составление бухгалтерской отчетности	3.1 заполнение формы № 1 бухгалтерской отчетности	4	ОК 1, ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9	ПК4.1 ПК 4.2 ПК4.3
		3.2 заполнение формы № 2 бухгалтерской отчетности	4	ОК 1, ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9	ПК4.1 ПК 4.2 ПК4.3
		3.3 заполнение формы № 3 бухгалтерской отчетности	4	ОК 1, ОК 2	ПК4.1

				ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9	ПК 4.2 ПК4.3
		3.4 заполнение формы № 4 бухгалтерской отчетности	2	ОК 1, ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9	ПК4.1 ПК 4.2 ПК4.3
		3.5 заполнение формы № 5 бухгалтерской отчетности	2	ОК 1, ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9	ПК4.1 ПК 4.2 ПК4.3
Итого			16		
4	Анализ форм бухгалтерской отчетности	4.1 Оценка имущественного положения и источников финансирования деятельности организации. Оценка деловой репутации организации – объекта практики.	6	ОК 1, ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9	ПК4.1 ПК 4.2 ПК4.3
		4.2 Анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности организации.	4	ОК 1, ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9	ПК4.1 ПК 4.2 ПК4.3
		4.3 Оценка финансовой устойчивости организации.	2	ОК 1, ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9	ПК4.1 ПК 4.2 ПК4.3
		4.4 Анализ расходов организации, состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции.	2	ОК 1, ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9	ПК4.1 ПК 4.2 ПК4.3
		4.5 Изучение методики прогнозирования выручки от реализации и других элементов выручки.	2	ОК 1, ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9	ПК4.1 ПК 4.2 ПК4.3
		4.6 Анализ доходов организации. Изучение методики планирования прибыли от реализации. Анализ прибыли от продаж продукции.	2	ОК 1, ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9	ПК4.1 ПК 4.2 ПК4.3
		4.7 Ознакомление с организацией безналичных расчетов на предприятии, с порядком ведения кассовых операций. Оценка преимуществ и недостатков применяемых форм безналичных расчетов.	4	ОК 1, ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9	ПК4.1 ПК 4.2 ПК4.3
		4.8 Ознакомление с порядком начисления амортизационных отчислений, их использованием. Изучение документации по	2	ОК 1, ОК 2 ОК 3 ОК 4	ПК4.1 ПК 4.2

		финансированию капитальных вложений. Анализ состава внеоборотных активов, их рентабельность. Расчет показателей движения и использования основных средств. Ознакомление с общими принципами определения потребности в оборотных средствах на данном предприятии. Расчет совокупной потребности в оборотных средствах.		ОК 5 ОК 9	ПК4.3
		4.9 Выработка практических предложений по оптимизации деятельности предприятия.	2	ОК 1, ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9	ПК4.1 ПК 4.2 ПК4.3
Итого			24		
5	Оформление отчета по практике.	Оформление отчета по производственной практике.	4	ОК 1, ОК 2 ОК4, ОК5	ПК4.1 ПК 4.2 ПК4.3
Итого			4		
Всего			72		

### 3.2.1 Содержание производственной практики (преддипломной)

Виды работ	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций	
			ОК	ПК
1. Ознакомление с предприятием и его учетной политикой.	Ознакомление с функциями, целями и задачами, структурой предприятия и всех его подразделений, их взаимосвязью. Изучение правил внутреннего распорядка и режима работы предприятия, основной нормативно-технической документации подразделения – места прохождения практики. Характеристика учетной политики предприятия (организаций) и элементы учетной политики.	48	ОК 1 ОК 4 ОК 6 ОК 8	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 3.3 ПК 4.3
2. Работа на рабочих местах, выполнение обязанностей бухгалтера и/или помощника	Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций. Состав первичной документации и учетные регистры по учету кассовых операций (лимит кассы, предельный размер расчета наличными		ОК 1 ОК 2 ОК 3	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3

бухгалтера. Организация бухгалтерского учета на предприятии (организации).	<p>между юридическими лицами; порядок приема; выдачи денег, оформление кассовых операций; составление и обработка отчетов кассира; открытие и ведение учетных регистров по счету «Касса»).</p> <p>Учет материально-производственных запасов. Оформление первичных документов по получению и оприходованию материально-производственных запасов на склад (платежные требования и поручения, приходные ордера, акты приема материалов, накладные, доверенности, счет-фактуры). Порядок инвентаризации материальных ценностей, ее документальное оформление.</p> <p>Учет основных средств и нематериальных активов. Документация по учету поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств. Амортизация, способы начисления и отражения в учете.</p> <p>Учет труда и заработной платы. Документация по учету личного состава, по его оплате.</p> <p>Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Основные принципы организации учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.</p> <p>Учет готовой, продукции и ее оценка. Формирование документации по движению готовой продукции (накладные, счета-фактуры, платежные требования и поручения).</p> <p>Расчет налогов. Бухгалтерские проводки и налоговые декларации с учетом особенностей исчисления налогов на данном предприятии (в организации). Налоги на прибыль и на имущество.</p>	48	<p>ОК 4</p> <p>ОК 5</p> <p>ОК 6</p> <p>ОК 7</p> <p>ОК 8</p> <p>ОК 9</p>	<p>ПК 1.4</p> <p>ПК 1.5</p> <p>ПК 2.1</p> <p>ПК 2.2</p> <p>ПК 2.3</p> <p>ПК 2.4</p> <p>ПК 2.5</p> <p>ПК 3.1</p> <p>ПК 3.2</p> <p>ПК 3.3</p> <p>ПК 4.2</p> <p>ПК 4.3</p> <p>ПК 4.4</p>
3. Работа по составлению бухгалтерской отчетности предприятия (организации).	<p>Работа с нормативными документами по составлению бухгалтерского отчета. Состав, виды, сроки и пункты предоставления отчетности. Учетные работы по составлению годового отчета (порядок проведения инвентаризации, ее документальное оформление, порядок открытия Главной книги, записи оборотов), выведение остатков на конец года. Состав годовой бухгалтерской отчетности. Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности. Анализ финансовых результатов,</p>	40	<p>ОК 1</p> <p>ОК 2</p> <p>ОК 3</p> <p>ОК 4</p> <p>ОК 5</p> <p>ОК 8</p>	<p>ПК 3.1</p> <p>ПК 3.2</p> <p>ПК 3.3</p> <p>ПК 4.3</p>

	прибыли и рентабельности предприятия и отдельных видов продукции, а также анализ финансового состояния предприятия.			
4. Оформление отчета по практике	Оформление отчета, подготовка презентации для выступления на отчетной конференции.	8	ОК 1 ОК 4 ОК 5 ОК 8	ПК 2.3 ПК 2.2 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	<b>Итого</b>	<b>144</b>		

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Требования к условиям проведения производственной практики**

Реализация рабочей программы производственной практики требует проведение производственной практики на предприятиях /организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов, на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием / организацией, куда направляются студенты.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

### **4.2 Общие требования к организации практике**

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций (Приложение 1), а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики (Приложение 2).

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики (Приложение 3). По результатам практики обучающимся составляется отчет (Приложение 4).

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика по профилю специальности проводится в рамках профессиональных модулей: концентрированно по каждому профессиональному модулю

Условием допуска студентов к практике по профилю специальности являются освоенные МДК.

Преддипломная практика проводится непрерывно. Условием допуска студентов к преддипломной практике является освоение всех дисциплин и профессиональных модулей.

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

Руководство практикой по профилю специальности осуществляют преподаватели профессиональных модулей и работники предприятий/ организаций, закрепленные за студентами.

Руководство преддипломной практикой осуществляют преподаватели профессионального цикла и работники предприятий/организаций, закрепленные за студентами.

Преподаватели, осуществляющие непосредственное руководство производственной практикой студентов, должны иметь высшее профессиональное образование, соответствующее профилю специальности и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Они должны проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.



## **5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов её прохождения, подтверждаемые документами соответствующих организаций.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

### **5.1 Контроль и оценка результатов освоения производственной практики по профилю специальности**

Производственная практика по профилю специальности является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Итоговая оценка по производственной практике выставляется на основе документов ее прохождения.

### **5.2 Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной)**

Результаты прохождения преддипломной практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации

# АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_  
ФИО

Обучающийся(ая) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности СПО

\_\_\_\_\_  
код и наименование специальности

успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
код и наименование профессионального модуля

в объёме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на базе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
место проведения практики, наименование организации, юридический адрес

Освоенные профессиональные компетенции во время практики:

\_\_\_\_\_  
код и наименование профессиональной компетенции

\_\_\_\_\_  
код и наименование профессиональной компетенции

\_\_\_\_\_  
код и наименование профессиональной компетенции

Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики:

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Количество часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации *, в которой проходила практика

Руководитель практики:

от предприятия \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись, дата)

(имя, отчество, фамилия)

М.П.

от кафедры \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись, дата)

(имя, отчество, фамилия)

\*Критерии оценки

Процент результативности %	Качественная оценка индивидуальных практических достижений
от 90 до 100	отлично
от 89 до 70	хорошо
от 69 до 40	удовлетворительно

## ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента-практиканта

Студент \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_ кафедра \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Вид практики \_\_\_\_\_

Наименование места практики \_\_\_\_\_

(наименование предприятия, структурного подразделения)

Студент выполнил задания программы практики \_\_\_\_\_

Дополнительно ознакомился/изучил \_\_\_\_\_

В рамках производственной практики показал положительную динамику в формировании общих компетенций

ОК1 \_\_\_\_\_

ОК2 \_\_\_\_\_

ОК<sub>n</sub> \_\_\_\_\_

Руководитель практики:

от предприятия \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись, дата)

(имя, отчество, фамилия)

М.П.

от кафедры \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись, дата)

(имя, отчество, фамилия)

## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В дневнике ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы, и в конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю (от предприятия и института) практики. При выполнении одной и той же работы несколько дней, в графе «дата» сделать запись «с \_\_\_\_ по \_\_\_\_»

[illegible]



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове

Кафедра \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ. \_\_\_\_\_

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

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Специальность  
(профессия) \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Период прохождения практики \_\_\_\_\_

Оценка по практике \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры:

\_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

