

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алиев Шапи Изиевич
Должность: директор
Дата подписания: 29.08.2025 10:11:59
Уникальный программный ключ:
36e006639f5218c2e59fedbad0be9af0c8b36134

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше
Отделение среднего профессионального образования

Рабочая программа
УП 01.01. Учебная практика

среднего профессионального образования по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Специальность:	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Обучение:	<i>по программе базовой подготовки</i>
Уровень образования, на базе которого осваивает- ся ППССЗ:	<i>Основное общее образование Среднее общее образование</i>
Квалификация:	<i>Бухгалтер</i>
Форма обучения:	<i>Очная</i>

Избербаш 2025 г.

Рабочая программа учебной практики подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования составлена 2025 году в соответствии с требованиями ФГОС СПО разработана и утверждена федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Дагестанский государственный университет» сформирована на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности СПО (далее ФГОС) от 24.06.2024г. №437, по направлению 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация разработчик: филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше

Разработчик: Ахмедова Х.А.

Рабочая программа МДК, одобрена на заседании ПЦК на отделении СПО протокол № 1. от «29» 08.2025г.

Кагирова А.Х. к.п.н. – председатель ПЦК

Магомедова З.А. -Зав отделения СПО

Рабочая программа учебной практики подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) согласованна с представителями работодателей:

Отдел №26 Управление федерального казначейства по Республике Дагестан

Старший казначей



М.А.Омаров



СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной практики
2. Перечень планируемых результатов освоения программы учебной практики
3. Структура и содержание учебной практики
4. Условия реализации программы учебной практики
5. Контроль и оценка результатов учебной практики
6. Перечень заданий на учебную практику по ПМ 01

1. Паспорт программы учебной практики

1.1. Область применения программы учебной практики

Учебная практика является частью ОПОП ПССЗ по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности по ПМ 01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета».

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ по данной специальности:

а) общих (ОК):

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

б) профессиональных (ПК):

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

ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

1.2. Место учебной (по профилю специальности) практики в структуре образовательной программы

Учебная (по профилю специальности) практика является частью профессиональных модулей ПМ.01 профессионального цикла ППССЗ. Для прохождения учебной (по профилю специальности) практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые такими учебными дисциплинами профессионального цикла, как «Основы бухгалтерского учета», «Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования», «Практические основы налогового учета», «Статистика», «Экономика организации», «Технология составления бухгалтерского отчетности» и «Анализ финансово-хозяйственной деятельности».

Приобретаемые в ходе учебной (по профилю специальности) практикой умения, знания и первоначальный практический опыт необходимы для

дальнейшего прохождения производственной (преддипломной) и выполнения ВКР (дипломной работы).

1.3 Цели, задачи и планируемые результаты прохождения производственной практики

Цели проведения учебной практики является:

формирование теоретических и практических навыков ведения бухгалтерского учета;

источников формирования имущества и финансовых обязательств организации;

выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

бухгалтерский и налоговый учет.

Задачи учебной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является освоение вида профессиональной деятельности:

ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества;

выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций;

приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля, предусмотренных ФГОС СПО.

Планируемые результаты прохождения практики:

Иметь практический опыт:

- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;

- выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

Уметь:

- 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;

Знать:

- 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;

Иметь практический опыт:

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

Уметь:

- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;

Знать:

- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

Иметь практический опыт:

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

Уметь:

- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

Знать:

- приемы физического подсчета активов; 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;

Иметь практический опыт:

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

Уметь:

- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

Знать:

- 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;

Иметь практический опыт:

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

Уметь:

- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

Знать:

- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;

Иметь практический опыт:

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

Уметь:

- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)

Знать:

- 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;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессиональных модулей ПМ 01 «Ведение бухгалтерского и налогового учет» составляет 72 часа (две недели). Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и графиком учебного процесса. Практика проводится на 2 курсе, в 4 семестре. Отчет по прохождении практики представляется по ее окончанию (4 семестр).

2 Структура и содержание производственной практики

2.1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)	Сроки проведения
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 1.5-1.6	ПМ 01 Ведение бухгалтерского и налогового учёта МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования МДК 01.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации МДК 01.03 Практические основы налогового учета	72	2 недели	4 семестр

2.2 Содержание практики

Таблица 2- Содержание практики

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда; определение суммы удержаний из заработной платы; отражение в учете соответствующих операций	Составление табеля учета рабочего времени. Расчет в расчетно-платежной ведомости заработной платы к выдаче по повременной и сдельной формам оплаты труда, расчет в бухгалтерских справках оплаты часов ночной, сверхурочной работы; работы в выходные и праздничные дни; оплаты очередных отпусков, пособий по временной нетрудоспособности. Составление свода данных по расчету страховых взносов. Формирование бухгалтерских проводок по начислению заработной платы и удержаний из нее, учету страховых взносов, пособий по временной нетрудоспособности.	МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования» Раздел 1 Учет труда и заработной платы.	14
Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов соб-	Формирование бухгалтерских проводок по учету кредитов и займов, уставного, резервного, добавочного капитала и расче-	МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования»	4

ственного капитала действующей организации	тов с учредителями на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Заполнение журнала-ордера № 4	Раздел 3 Учет собственного капитала	
Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды.	Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. План счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. ПБУ 15/2008 Учет расходов по займам и кредитам	МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования» Раздел 2 Учет кредитов и займов	4
Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности. Отражение в учете использования прибыли организации.	Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Расчет финансового результата хозяйственной деятельности организации. Формирование бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Заполнение журнала-	МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования» Раздел 4 Учет финансовых результатов	8

	ордера № 15.		
Проведение инвентаризации и оформление ее результатов	План счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Составление инвентаризационных описей, сличительных ведомостей.	МДК 01.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» Тема Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств. Тема Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным бухгалтерского учета. Тема Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации. МДК 01.03 Практические основы налогового учета Тема Бухгалтерский учет и отчетность по расчетам с бюджетом по федеральным и региональным налогам. Тема Бухгалтерский учет и отчетность по расчетам по СФР.	26 16
ИТОГО		Диф зачет	72

3. Условия реализации программы учебной практики

3.1. Требования к организации и проведению учебной практики

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики составляет не более 36 часов в неделю.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет предметно-цикловая комиссия экономических дисциплин и базовое предприятие, обеспечивающее выполнение учебного плана и программы практики, высокое качество ее прохождения.

Перед началом практики предметно-цикловая комиссия проводит организационное собрание со студентами, направленными на практику.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Обязанности обучающегося практиканта:

- до начала практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.

- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в организации, являющейся базой практики;

- подготовить отчет о практике и защитить его в установленные сроки.

В ходе практики обучающийся ведет дневник прохождения учебной (по профилю специальности) практики, в котором делает записи о видах работ, выполненных во время практики.

По результатам прохождения учебной практики составляется отчет.

Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство производственной практикой.

Руководитель практики определяется университетом в начале учебного года. Руководитель по практике консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Контроль за работой обучающихся осуществляет руководитель практики. Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя - руководителя практики.

По итогам практики выставляется дифференцированный зачет.

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной практики предполагает наличие рабочих мест в организациях на основе заключенных прямых договоров материально-техническое оснащение рабочих мест обучающихся должно включать в себя:

- технические средства, в т.ч. компьютерные и телекоммуникационные;
- рабочее место специалиста;
- деловую документацию;
- профессиональные компьютерные программы.

Рекомендуемыми профильными организациями для проведения учебной (по профилю специальности) практики являются:

- бухгалтерские отделы коммерческих организаций.

На основе рабочей программы разработан план самостоятельных заданий, которые имеют индивидуальный характер для каждого студента.

Для проведения учебной практики необходим комплект рабочих документов, который включает:

- тематический план прохождения практики;
- дневник практики;
- индивидуальные задания;
- бланк отчета по практике.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 г. №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.2000 г. №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
3. План счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр «Март», 2002.- 112 с.
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов РФ от 24. 03 2000 № 31-н.)
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106-н
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/2002. Утверждено приказом Минфина РФ от 19 ноября

2002 года №114-н;

7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. № 43-н.

8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006. №154-н.

9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001г. №44-н

10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства РФ от 30 марта 2001г. № 26-н.

11. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Министерства РФ от 25.11.98 №56-н.

12. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 32-н

13. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 3-н.

14. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ11/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.04.2008 № 48-н.

15. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ16/02. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2002 № 66-н.

16. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008 Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106-н

17. Богатая, И.Н. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. /И.Н. Богатая, Е.Г. Багров, Е.М. Ефстафьева, под ред. Хахоновой Н.Н. – М.: Феникс, 2023. – 380 с.

18. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник. – 13-е изд., перераб. и доп. / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова – М.:Феникс, 2024. – 479 с.

19. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет: учебник. – 6-е изд., испр. и доп. / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов – М.: Академия, 2024. – 416 с.

20. Голощапов, Н.А. Контроль и ревизия. /Н.А. Голощапов Н.А., А.А.Соколов.- М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2023. -284

21. Мельник, М.В. Бухгалтерский учет: учебник. – 8-е изд., испр. и доп./ М.В. Мельник – М.: Экономистъ, 2044. – 383 с.

Дополнительная литература

1. Голощапов, Н.А. контроль и ревизия: учебное пособие для СПО/Н. А. Голощапов. – М.: Издательство «Альфа-пресс», 2024. - 284 с.
2. Соколова, Е.С. Бухгалтерский учет: учебно-практическое пособие / Е.С.Соколова, О.В.Соколов. – М.: Издательский центр ЕАОИ, 2023. – 404 с.
3. Степанов, В.П. Бухгалтерский учет и формирование финансовых результатов деятельности предприятия /В.П.Степанов. – М.: Лаборатория Книги, 2023. – 277 с.
4. Харьков, В.П. Бухгалтерский финансовый учет: учебно-методическое пособие/ В.П.Харьков. – М.: Финансы и статистика, 2023. – 224 с.

Интернет-ресурсы

1. Бухгалтерия: бухгалтерский учёт, налогообложение, бухгалтерская отчётность- сайт для бухгалтеров Бухгалтерия Онлайн [Электронный ресурс].- **Режим доступа:** **www URL:** <http://www.buhonline.ru/>
2. Бухгалтерский учёт, налогообложение, аудит в РФ: Бухучёт и налоги [Электронный ресурс].- **Режим доступа:** **www URL:** <http://www.audit-it.ru/>
3. Всё о бухгалтерском учёте, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации [Электронный ресурс].- **Режим доступа:** **www URL :** <http://www.klerk.ru/>
4. Сайт интернет- ресурсов для бухгалтеров [Электронный ресурс].- **Режим доступа:** **www URL:** <http://www.buh.ru/>
5. Доступ к электронной библиотеке на <http://elibrary.ru>
6. Национальная электронная библиотека <https://нэб.рф/>.
7. Справочная правовая система «Гарант». URL.: <http://www.garant.ru>
8. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» URL.: <http://www.consultant.ru>
9. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] URL.: www.biblioclub.ru

5. Контроль и оценка результатов учебной практики

5.1. Формы отчетности по практике

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

1. характеристику студента с места прохождения практики;
2. дневник;
3. отчет по практике;
4. совместный рабочий график (план) проведения практики;
5. индивидуальное задание.

6. аттестационный лист

7. копии документов или собственноручно составленные обучающимся документы, подтверждающие выполнение работ, определенных в задании на производственную практику.

В характеристике фиксируется степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы.

По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет о прохождении практики (далее – отчет):

- отчет утверждается практическим работником, осуществлявшим непосредственное руководство практикой студента.

- отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт TimesNewRoma №, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2-2,5 см., нумерацию страниц по середине внизу страницы.

Отчет должен иметь титульный лист (Приложение 3). Объем отчета должен составлять 10-15 страниц. План отчета см. в приложении 4

Структура и содержание основной части отчета определяется содержанием практики (см. раздел 2.2, таблица 2), которые определенным в данной программе. Отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики по месту ее прохождения, а также совместным рабочим графиком (планом) проведения практики.

Основная часть отчета может содержать:

- место и время прохождения практики;
- информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности;
- характеристику организации в целом и непосредственно самого отдела, в котором студент практиковался, его должностные обязанности.
- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики; изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение.
- характеристику информационно-программных продуктов, необходимых для прохождения практики;
- практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания;

-анализ полученных результатов (их необходимо подкрепить графическими материалами, таблицами в приложении).

Заключение отчета по практике подводит итог проведенной работе, содержит выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики, предложения и рекомендаций по совершенствованию, сделанные в ходе практики:

В результате прохождения практики были *(наименование практики)* приобретены следующие навыки и умения:

(указываются знания. Умения, навыки, соответствующие компетенциям, из программы практики по конкретной ОП, приобретенной в ходе практики).

Список использованных источников может содержать библиографический список, список отчетов, проектов, нормативно-правовых документов, монографические, публицистические, статистические источники, а также Интернет-ресурсы, использованные при прохождении практики и составлении отчета.

В приложении приводятся графики, таблицы, чертежи, схемы, копии документов, статистические данные, и проч. Каждое приложение следует начинать с новой страницы, нумеровать по возрастанию: 1,2, 3 и т.д. либо в алфавитном порядке. Вверху пишется слово «Приложение». Приложения выносятся после списка использованных источников.

Контроль и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и от места прохождения практики в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций студента:

- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);
 - решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях ФГОС по специальности ««Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»»;
 - использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);
 - быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности.

5.2. Оценка результатов практики

В таблице 3 представлены основные показатели оценки результатов практики.

Таблица 3 – Контроль и оценка результатов практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	– знание видов, форм и систем оплаты труда, состава расходов на оплату труда; – расчет рабочего времени, зарплаты, оплат отпусков, пособия по временной нетрудоспособности алиментов и удержаний; – точность и скорость оформления бухгалтерскими проводками расчетов по оплате труда; – оформление депонированных сумм по оплате труда в соответствии с действующим законодательством; – знание методики расчета финансовых результатов по различным видам деятельности и умение формировать бухгалтерские проводки; – знание порядка определения нераспределенной прибыли (убытка); – знание формирования различных видов капиталов в соответствии с действующим законодательством; – правильность формирования бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов нераспределенной прибыли (убытка) и капиталов, кредитов и займов.	Диф. зачет по учебной практике.
Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	– знание нормативной документации по проведению и оформлению инвентаризации имущества; – умение ориентироваться в основных понятиях инвентаризации источников имущества; – знание порядка проведения инвентаризации источников имущества организации по местам хранения; – грамотность и последовательность составления инвентаризационной описи;	Диф. зачет по учебной практике.
Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	-правильность проведения инвентаризации; -качество проверки соответствия фактического наличия имущества организации данным учета;	Диф. зачет по учебной практике.

	-достоверность отражения результатов инвентаризации.	
Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	– грамотность и последовательность составления сличительной ведомости и выявление результатов; проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. – отражение в бухгалтерских проводках: зачета и списания недостачи имущества; – умение регулировать инвентаризационные разницы по результатам инвентаризации; – отражение в бухгалтерских проводках излишков и переоценки имущества по результатам инвентаризации;	Диф. зачет по учебной практике.
Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	– умение ориентироваться и применять действующее законодательство в системе расчетов и обязательств; – знание порядка проведения процедуры инвентаризации финансовых обязательств; – умение выявлять результаты по проведению инвентаризации финансовых обязательств; – умение отражать на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации финансовых обязательств; – знание сущности и методики обобщения проведенных инвентаризацией, составление обобщенной ведомости.	Диф. зачет по учебной практике.
Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	-достоверность и своевременность получения информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Диф. зачет по учебной практике.
Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	-точность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; -правильность процедур документирования, подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	Диф. зачет по учебной практике.

5.3. Оценочный материал для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики

5.3.1 Критерии оценивания результатов учебной(по профилю специальности) практики руководителем практикой:

Вид оценки	Выполнение программы практики	Участие в учебном процессе	Приобретение практического опыта
«Отлично»	Полностью и качественно	Активно и творчески	По всем запланированным видам работ
«Хорошо»	Полностью, но с небольшими отклонениями от качественных параметров	Недостаточно активно, проявляя инициативу изредка	По всем запланированным видам работ
«Удовлетворительно»	С грубыми нарушениями качественных параметров и сроков выполнения работ	Эпизодически и безынициативно	Не по все видам запланированных работ, но не менее, чем по их половине
«Неудовлетворительно»	Был отстранен от прохождения практики в связи с нарушением правил техники безопасности или правил внутреннего распорядка		

5.3.2. Критерии оценивания отчетной документации по учебной (по профилю специальности) практике:

Вид оценки	Выполнение плана задания по практике	Оформление отчетной документации
«Отлично»	Полностью и качественно	В полной мере в соответствии с установленными требованиями
«Хорошо»	С небольшими отклонениями	В соответствии с требованиями, но с незначительными погрешностями оформления
«Удовлетворительно»	Менее 50%, документы, подтверждающие выполнение работ представлены частично	Допущены существенные недочеты оформления, исправления в отчетной документации
«Неудовлетворительно»	Не выполнил заданий практики, не предоставил вовремя отчетную документацию	

4.2.3. Критерии оценивания защиты письменного отчета по учебной практике во время дифференцированного зачета по практике:

Вид оценки	Основные положения отчета и выводы	Ответы на вопросы
«Отлично»	Изложил грамотно, сделал собственные выводы	Аргументировано ответил на все вопросы

«Хорошо»	Изложил в целом грамотно, но обнаружил незначительные пробелы в знаниях	Отвечал уверенно, но недостаточно точно и полно
«Удовлетворительно»	Показал недостаточное понимание сути заданий	На многие вопросы не дал правильных ответов
«Неудовлетворительно»	Отсутствовал на зачете без уважительной причины либо отказался отвечать на вопросы	

6.Перечень заданий на учебную практику по ПМ 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

6.1 МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования

Задание 1. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций:

- изучить внутренние нормативные положения, касающиеся вопросов оплаты труда и премирования работников;
- рассмотреть состав фонда оплаты труда с перечислением всех видов основной и дополнительной заработной платы, доплат и пособий;
- изучить документацию по учету отработанного времени и выработки;
- произвести начисление заработной платы, расчет пособий по временной нетрудоспособности, расчет оплаты отпуска; порядок создания резерва на оплату отпусков;
- производить все виды удержаний из заработной платы (НДФЛ, алименты, аванс и др.)
- изучить законодательное регулирование расчетов по страховым взносам и произвести расчет страховых взносов в ПФ, ФОМС,ФСС за 2025 год;
- заполнить регистры аналитического и синтетического учета расчетов с персоналом и унифицированные формы: Т-1, Т-2, Т-6, Т-5, Т-12, Т-13, Т-49,Т-51,Т-53.

Задание 2. Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации.

При исследовании данных объектов учета студент должен:

- изучить все виды капитала, которые числятся в учете организации, их роль и значение в формировании источников собственных средств в балансе;
- рассмотреть размер уставного капитала и учет его изменений;
- изучить состав учредителей, размер и форму внесения вкладов в уставный капитал и учет их оформления;
- рассмотреть учет резервного капитала, его суммы и направления использования;
- рассмотреть специфику учета уставного капитала в организации в зависимости от особенностей организационно-правовой формы и нормативно-учредительных документов (устава, учредительного договора, различных положений и решений собрания учредителей и др.);
- изучить особенности учета добавочного капитала в организации, порядок его формирования, особенности учета переоценки имущества;
- изучить причины и основания уменьшения добавочного капитала;

- составить регистры учета собственного капитала.

Задание 3. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды. В ходе практики по данному участку студент должен:

- рассмотреть положения учетной политики, касающиеся учета задолженности по кредитам и займам на конец отчетного периода;
- изучить виды кредитов и займов, полученных предприятием, с указанием сроков возврата, процентных ставок и кредиторов;
- описать своевременность расчетов по уплате процентов и возврату основной суммы кредита;
- рассмотреть источники начисления суммы процентов, уплаченных по кредитам и займам;
- составить регистры аналитического и синтетического учета кредитов и займов, полученных предприятием

Задание 4. Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности. Отражение в учете использования прибыли организации. При исследовании данных объектов учета студент должен:

- изучить состав доходов и расходов организации и их признание в учете;
- уметь формировать финансовый результат по видам деятельности;
- уметь документально оформлять и отражать в регистрах финансовый результат;
- рассмотреть, какие прочие доходы получает предприятие, и какие прочие расходы оно осуществляет;
- рассчитать прибыль от продаж и прибыль по прочим операциям;
- описать учет операций на счете 99 «Прибыли и убытки» и порядок его закрытия по окончании отчетного года и отражения в отчетности;
- рассмотреть на какие цели используется прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия, и что служит основанием для ее распределения;
- изучить регистры аналитического и синтетического учета, которые ведутся в бухгалтерии.

6.2 МДК 01.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Тема 1 Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации

Задание: Принять участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации:

- ознакомление с учетной политикой организации в части проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- формирование пакета нормативных документов для проведения инвентаризации по видам имущества и обязательств.

Тема 2 Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации

Задание: Ознакомление с планом мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации.

Участие в инвентаризации имущества и обязательств организации с использованием различных способов и приемов.

Формирование комплекта документов по инвентаризации имущества и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов.

Тема 3 Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета

Задание: Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета:

- составление сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств;
- отражение в учете выявленных излишков, недостач и порчи имущества;

Тема 4 Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации

Задание: Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств.

Заполнение форм бухгалтерской отчетности с учетом результатов инвентаризации. Подготовка отчета по проведению инвентаризации с учетом особенностей проведения инвентаризации в организации.

Ознакомление с приказами о зачислении излишков, о списании и взыскании недостач.

Тема 5 Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации

Задание: Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, запасов, расчетов и финансовых обязательств.

Отчет о выполнении программы практики составляется студентом по мере прохождения каждой темы. По окончании производственной практики студент оформляет отчет и представляет его в предметно-цикловую комиссию для регистрации и проверки руководителем.

6.3 МДК 01.03 Практические основы налогового учета

Тема. Бухгалтерский учет и отчетность по расчетам с бюджетом по федеральным и региональным налогам.

Задание: оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".

Правила составления образца заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.

Тема. Бухгалтерский учет и отчетность по расчетам по СФР.

Задание: аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды.

Порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и ИФНС по образцам и осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ (ПМ.01)

студента (ки) 2 курсе специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(ФИО студента)

Образовательная программа направленность (профиль) _____

Место прохождения практики _____ ИФ ДГУ _____
(название предприятия или лаборатории, подразделение вуза)

Время прохождения практики

Дата начала практики « ____ » _____ 20__ г.

Дата окончания практики « ____ » _____ 20__ г.

Тема задания: Ведение бухгалтерского и налогового учета

Содержание практики

Во время прохождения практики студент обязан:

Ознакомиться: _____

Изучить: _____

Собрать материал по теме индивидуального задания для подготовки отчета по практике _____

Должность на практике _____
(практикант, стажер, помощник, конкретная должность)

Планируемые результаты обучения при прохождении практики (ПМ.01)

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики		
	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции			

ПК.1.5	- 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 контрировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;	- 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;	
ПК.1.6	- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации; - 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;	- проводить таксировку и контрировку 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;	
	-		

Результаты освоения обучающимися компетенций при прохождении практики оцениваются по итогам защиты отчета по прохождению практики, с учетом выполнения индивидуального задания и отзыва (характеристики) о прохождении практики на предприятии.

Дата выдачи задания «___» ____ 202__г.

Срок представления отчета «___» ____ 202__г.

Руководитель практики _____/_____/

(подпись)

Задание принял к исполнению _____

(дата) (подпись)

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПМ.01)

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

Студента 2 курса, ДО _____

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
Подготовительный этап	Выдача инд задания и дневников по практике. Прохождение инструктажа по технике безопасности	Проведение собрания студентов; получение индивидуального задания и направления на практику		
Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда; определение суммы удержаний из заработной платы; отражение в учете соответствующих операций	Составление табеля учета рабочего времени. Расчет в расчетно-платежной ведомости заработной платы к выдаче по повременной и сдельной формам оплаты труда, расчет в бухгалтерских справках оплаты часов ночной, сверхурочной работы; работы в выходные и праздничные дни; оплаты очередных отпусков, пособий по временной нетрудоспособности. Составление свода данных по расчету страховых взносов. Формирование бухгалтерских проводок по начислению заработной платы и удержаний из нее, учету страховых взносов, пособий по временной нетрудоспособности.	МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования» Раздел 1 Учет труда и заработной платы.		
Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации	Формирование бухгалтерских проводок по учету кредитов и займов, уставного, резервного, добавочного капитала и расчетов с учредителями на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Заполнение журнала-ордера № 4	МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования» Раздел 3 Учет собственного капитала		
Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды.	Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. План счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. ПБУ 15/2008 Учет расходов по займам и кредитам	МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования» Раздел 2 Учет кредитов и займов		
Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности. Отражение в учете использования прибыли организации.	Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Расчет финансового результата хозяйственной деятельности организации. Формирование бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Заполнение журнала-ордера № 15.	МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования» Раздел 4 Учет финансовых результатов		
Проведение инвентаризации и оформление ее результатов Проводить расчет налогов и сборов. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.	План счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Составление инвентаризационных описей, сличительных ведомостей.	МДК 01.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» Тема Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств. Тема Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным бухгалтерского учета. Тема Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации. МДК 01.03 Практические основы налогового учета Тема Бухгалтерский учет и отчетность по расчетам с бюджетом по федеральным и региональным налогам. Тема Бухгалтерский учет и отчет-		

Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности		ность по расчетам по СФР.		
Анализ и обобщение полученной информации	Написание отчета по практике	Диф. зачет		

Руководитель практики от ПЦК _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Филиал в г. «Избербаше»

Отделение среднего специального образования

ОТЧЕТ

по прохождению учебной практики ПМ 01

специальности 30.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

Образовательная программа: _____

Выполнил: _____
(подпись практиканта) Ф.И.О.

Руководитель практики от кафедры

(должность, степень, (подпись) (звание) Ф.И.О.

Отчет защищен с оценкой _____

Дата защиты « ____ » _____ 20 ____ г.

Избербаш 2025 год

СОДЕРЖАНИЕ

- 1.Общая характеристика деятельности организации.
- 2.Описание выполненной работы
3. Заключение
4. Список использованных источников
5. Приложение

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на учебную практику ПМ 01

студента (ки) 2 курсе специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(ФИО студента)

Тема: *Ведение бухгалтерского и налогового учета*

Место прохождения учебной практики _____

Время прохождения практики: Дата начала практики « » 202 г.

Дата окончания практики «__» 202 г.

Содержание практики

1. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда;
2. определение суммы удержаний из заработной платы;
3. отражение в учете соответствующих операций
4. Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации
5. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды.
6. Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности.
7. Отражение в учете использования прибыли организации.
8. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов
9. Проводить расчет налогов и сборов.
10. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
11. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.
12. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности

Дата выдачи задания «__» _ 202 г.

Руководитель практики _____
(подпись)

Задание принял к исполнению «__» _ 202 г. _____

№ п/п	Наименование темы и содержание работы	Количество дней
1.	Организационное собрание в колледже: Выдача дневников. Общий инструктаж по безопасности труда. Задачи и содержание преддипломной практики.	1
2.	Организационное собрание на предприятии. Знакомство с организацией и режимом его работы, вводный инструктаж по безопасности труда. Знакомство и изучение направления и сферы деятельности организации, выявления круга задач, решаемых в организации и их краткий анализ. Распределение по рабочим местам. Инструктаж на рабочем месте. Знакомство с рабочим местом специалиста организации.	
3.	Изучение структуры организации в целом и задач, решаемых основными структурными подразделениями.	2
4.	Изучение структуры бухгалтерии, организации документооборота и учетной политикой предприятия.	
5.	Изучение бухгалтерских документов предприятия. Анализ формы ведения бухгалтерского учета и видами регистров, используемых в организации.	
6.	Анализ первичных документов, применяемых в организации. Составление графика документооборота.	
7.	Изучение и анализ рабочего плана счетов организации.	4
8.	Изучить учет источников формирования имущества организации	
9.	Изучить порядок выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации Изучить порядок проведения и учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами Изучить порядок составления и ведения бухгалтерский отчетности Расчет основных экономических показателей. Проведение анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Определение результатов хозяйственной деятельности организации за отчетный период, отражение финансовых результатов в учете.	
10.	Изучение бухгалтерской (финансовой) отчетности и сравнение некоторых показателей с данными Главной книги.	2
11.	Сбор материалов по теме. Выполнение индивидуального задания.	6
12.	Изучение законодательно-нормативной и специальной профессиональной литературы, составление списка использованных источников. Сбор справочных, нормативных материалов по теме .	
13.	Изучение, обобщение и анализ материала для практической части выпускной квалификационной работы.	
14.	Оформление отчета по практике. Обобщение полученных на производстве материалов.	1
	ИТОГО	2 недели

Руководитель практики _____

