

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Департамент научно-технологической политики и образования

Федеральное государственное образовательное учреждение

высшего образования

КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**Производственная практика
по ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового
учета»**

**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)**

Курс _2_

Семестры _4_

Форма обучения заочная

Квалификация выпускника _Бухгалтер__

Красноярск, 2025

Рецензент

Шаропатова А.В., к.э.н., доцент кафедры «Организация и экономика сельскохозяйственного производства» ФГБОУ ВО «КрасГАУ»

Составитель:

Субач Т.И.

Производственная практика по ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета»: метод указания [Электронный ресурс] / Т.И. Субач; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2025. – 28 с.

Методические указания содержат введение, цель, задачи, организацию проведения производственной практики, содержание, оформление и прохождение защиты отчета по производственной практики, заключение и библиографический список.

Предназначено для обучающихся института экономики и управления АПК по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.1. Цель и задачи производственной практики	5
1.2. Организация проведения производственной практики	6
1.3. Требования к результатам производственной практики	7
РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК	8
2.1. Структура и содержание производственной практики	8
2.2. Структура отчета по производственной практике	9
2.3. Оформление отчета производственной практики	11
2.4. Содержание «Основной части» отчета производственной практики	12
2.5. Сдача и защита отчета по производственной практике	19
Заключение	21
Библиографический список	22
К СВЕДЕНИЮ ПРАКТИКАНТОВ	27

ВВЕДЕНИЕ

Прохождение производственной практики включенный в профессиональный модуль (ПМ. 01) «Ведение бухгалтерского и налогового учета» по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» предусмотрено в 3-м семестре в количестве 4 недель.

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ОПОП СПО по данной специальности:

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной экономической субъекта.

ПК 1.2. Проводить денежное измерение бухгалтерского учета.

ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов.

ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

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

Таким образом, прохождение производственной практики позволит обучающимся получить практические навыки по ведению бухгалтерского учета активов и источников их формирования.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика представляет собой существенный момент подготовки специалистов бухгалтерского профиля.

Целью прохождения практики является закрепление обучающимися теоретических знаний и в приобретении практических навыков ведения бухгалтерского учета активов и источников их формирования.

В задачи производственной практики входит:

1. Изучение имеющихся в организации рабочих положений и инструкций, регламентирующих порядок ведения бухгалтерского учета активов и источников их формирования.
2. Освоение всего цикла учетной работы, начиная с составления первичной документации и заканчивая заполнением соответствующих регистров аналитического и синтетического учета.
3. Формирование комплекта приложений к отчету по производственной практике, состоящего из скопированных на предприятии бухгалтерских документов.
4. Сбор, изучение и систематизация полученной учетной информации для написания отчета по производственной практике.
5. Сбор материала для выполнения дипломной работы по бухгалтерскому учету.

1.2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика по ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета» организуется в соответствии с учебным планом по подготовки обучающихся по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Местом прохождения производственной практики являются предприятия агропромышленного комплекса, то есть сельскохозяйственные и перерабатывающие предприятия, с которыми заключены договоры на проведение практики. Обучающийся имеет право по согласованию с заведующим кафедрой определить место прохождения практики и заключить договор с организацией, в которой имеются все условия для прохождения производственной практики.

Руководителем практики может являться главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера или другое назначенное лицо из числа учетных работников, который обязан представить отзыв (характеристику) студента-практиканта заверенный подписью руководителя практики и круглой печатью предприятия.

Производственная практика организуется и проводится на основе утвержденного индивидуального задания, в которой определен перечень рассматриваемых вопросов.

Обучающийся должен выполнять все поручения руководителя практики, связанные с предложенными методическими указаниями, а также оказывать другую помощь в обработке бухгалтерских документов работникам бухгалтерии.

На весь период прохождения производственной практики на обучающегося распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Перед отъездом к месту прохождения производственной практики представители от кафедры бухгалтерского учета и статистики и директората Института экономики и управления АПК проводят собрание для обучающихся. За две недели до собрания им выдается данные методические указания для ознакомления с содержанием производственной практики, порядком ее прохождения и оформлением отчета.

Обучающийся при прохождении практики обязан полностью выполнять задания, предусмотренные методическими указаниями по прохождению производственной практики, нести ответственность за выполненную работу и ее результаты, соблюдать распорядок дня, установленный на предприятии, вести дневник и представить своевременно отчет на проверку.

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения производственной практики по ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета» направлен на формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ОПОП по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

В результате прохождения производственной практики по ведению бухгалтерского учета активов и источников их формирования обучающийся должен:

знать:

- законодательные и нормативные акты, регламентирующие сферу профессиональной деятельности;
- порядок ведения учета активов и источников их формирования.

уметь:

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной экономической субъекта;
- формировать бухгалтерские проводки по учету активов и источников их формирования на основе рабочего плана счетов организации;
- осуществлять сбор необходимой информации по участкам ведения учета.

владеть:

- навыками самостоятельной работы;
- навыками практического опыта работы с первичными учетными документами иной документацией организации;

- опытом работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов;
- навыками выявления проблем, недостатков в исследуемой сфере деятельности организации и определением путей их решения.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

2.1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 144 часа.

№	Этапы практики	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля
1	Подготовительный (проведение организационного собрания, инструктажа по технике безопасности; получение индивидуального задания у руководителя организационного собрания (ссылка на разделы 1, 2, 3 п. п. 2.4.))	4	индивидуальное задание, отдел охраны труда
2	Производственный (выполнение индивидуальных заданий по п. п. 2.4.)	100	Записи в дневнике прохождения практики
3	Аналитический (обработка и анализ полученной информации во время прохождения производственной практики и подготовка отчета)	30	Записи в дневнике прохождения практики
4	Отчетный (сдача отчета по производственной практике на проверку преподавателю и защита отчета по производственной практике на кафедре бухгалтерского учета и статистики перед членами комиссии)	10	Зачет с оценкой
Итого		144	

2.2. СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Завершающим этапом прохождения обучающимися производственной практики является подготовка и защита отчета.

Отчет по производственной практике должен иметь следующую структуру:

1. **Титульный лист.**

2. **Дневник прохождения практики.** (Официальный сайт ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ»).

Записи в дневнике должны проводиться ежедневно по окончании работы. При этом указывается: какая работа выполнена, приводятся свои замечания и наблюдения, записываются документы и учетные регистры, с которыми работал студент в течение дня.

В конце каждой недели руководитель производственной практики должен ознакомиться с записями в дневнике и поставить свою подпись. По окончании производственной практики после всех записей в дневнике должна быть поставлена подпись руководителя практики и круглая печать предприятия.

Дневник прохождения практики включает также направление на практику, индивидуальное задание, отзыв (характеристика) с места прохождения практики на студента-практиканта и анкету.

3. **Оглавление.**

Оглавление делят на разделы, подразделы. При необходимости разделы/подразделы разбивают на пункты и подпункты.

Заголовки в тексте должны четко выделяться на общем текстовом фоне и должны четко и кратко отражать содержание раздела, подраздела. Заголовки следует располагать в середине строки без точки в конце и писать прописными буквами более крупным шрифтом, чем весь остальной текст, не подчеркивая. Разрешается использовать жирный шрифт заголовков.

4. **Введение.**

Во введении указывается наименование организации, на котором была пройдена производственная практика, его вид деятельности, сроки прохождения практики, Ф.И.О. руководителя практики, цель и задачи практики и какие материалы использовались в качестве информации.

5. Основную часть.

Основную часть отчета необходимо изложить в соответствии с требованиями раздела 2.4 методических указаний «Содержание «основной части» отчета производственной практики».

6. Заключение.

В данном разделе приводятся сначала выводы по состоянию ведения бухгалтерского учета, представленному в основной части отчета по каждому пункту (освещаются недостатки в постановке объектов бухгалтерского учета). Затем на основании приведенных выводов даются конкретные предложения по устранению выявленных нарушений в введении бухгалтерского учета активов и источников их формирования по пунктам.

7. Библиографический список.

Библиографический список должен включать нормативные акты, положения, инструкции, методические указания, рекомендации, регламентирующих порядок ведения бухгалтерского учета активов и источников их формирования.

8. Приложения.

Перед приложением копий документов, которые освещаются по тексту отчета (Приложение 1) и т. д., (первичных и учетных регистров) с организации необходимо приложить чистый лист, на котором по середине листа написать слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». При этом нумерация приложенных документов так же осуществляется со словами в правом верхнем углу «Приложение 1», «Приложение 2» и т. д.

2.3. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет оформляется в соответствии с «Положением по оформлению текстовой и графической части учебных и научных работ (общие требования)», принятого решением Ученого совета ФГОУ ВПО «Красноярский государственный аграрный университет» 19 мая 2006 г., протокол № 9. На основании данного положения, «текстовые документы выполняют любым печатным способом на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210х297 мм) через 1,5 межстрочных интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм, 14 кегль, шрифт Times New Roman. Поля: слева – 25 мм; сверху, снизу – 25, справа – 15 мм. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15–17 мм.».

Допускается применение в работе отдельных листов формата А3 (297×420 мм) для приложений, с подгибом страниц до формата А4.

Страницы текстового документа нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа. Номер страницы на титульном листе и оглавлении не проставляют. Номер страницы проставляют внизу страницы посередине без точки в конце.

Каждый раздел отчета следует начинать с новой страницы.

2.4. СОДЕРЖАНИЕ «ОСНОВНОЙ ЧАСТИ» ОТЧЕТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Основная часть должна включать в себя следующие разделы:

1. Учет активов организации:

1.1. Учет денежных средств:

При изучении состояния учета кассовых операций освещается следующее:

- используемые нормативные документы;
- характеристика счета 50 «Касса», субсчета;
- установление предприятию лимита остатка кассы;
- применяемые первичные документы и их регистрация;
- порядок составления кассовой книги;
- регистры аналитического и синтетического учета по счету 50 «Касса»;
- корреспонденция счетов;
- инвентаризация кассы и отражение её результатов в учете.

При рассмотрении порядка учета операций по расчетному счету предприятия выясняется следующее:

- используемые нормативные документы;
- характеристика счета 51 «Расчетные счета».
- применяемые первичные банковские документы;
- порядок обработки выписок банка;
- регистры аналитического и синтетического учета по счету 51;
- корреспонденция счетов.

Далее изучается:

- какие специальные счета предприятие открывает в банке;
- используемые нормативные документы;
- характеристика счета 55 «Специальные счета в банке»;
- применяемые первичные банковские документы;
- порядок обработки выписок банка;
- регистры аналитического и синтетического учета по счету 55;
- корреспонденция счетов.

1.2. Учет внеоборотных активов.

- виды капитальных вложений (долгосрочных инвестиций), имеющих на предприятии;
- характеристика счета 08 «Вложения во внеоборотные активы»;
- регистры аналитического и синтетического учета по счету 08;
- корреспонденция счетов;

- используемые нормативные документы по учету основных средств;

- виды применяемых на предприятии основных средств, их классификация и оценка;

- характеристика счета 01 «Основные средства», субсчета;

- первичный учет наличия и движения основных средств;

- учет поступления и выбытия основных средств;

- регистры аналитического и синтетического учета по счету 01;

- методы начисления амортизации основных средств, применяемые на предприятии (привести примеры);

- характеристика счета 02 «Амортизация основных средств»;

- регистры аналитического и синтетического учета по счету 02;

- корреспонденция счетов по учету основных средств и амортизации;

- корреспонденция счетов.

1.3. Учет запасов.

Изучить состояние учета материалов, готовой продукции, товаров и выяснить следующее:

- используемые нормативные документы;

- характеристика счета 10 «Материалы», субсчета;

- субсчета к счету 10 «Материалы» и их характеристика;

- методы оценки материалов на предприятии;

- первичные документы по учету движения материалов;

- складской учет материалов;

- регистры аналитического и синтетического учета по счету 10;

- корреспонденция счетов;

- виды производимой на предприятии продукции и её оценка;

- характеристика счета 43 «Готовая продукция», субсчета;

- первичные документы по учету готовой продукции;

- складской учет готовой продукции;

- регистры аналитического и синтетического учета по счету 43;

- корреспонденция счетов;

- инвентаризация материалов и готовой продукции и отражение её результатов в учете.

При изучении учета молодняка животных и животных на откорме выясняется следующее:

- используемые нормативные документы;

- характеристика счета 11 «Животные на выращивании и откорме», субсчета;

- виды и группы животных, имеющих на предприятии;
- оценка животных;
- первичный учет движения молодняка и животных на откорме;
- регистры аналитического и синтетического учета по счету 11;
- корреспонденция счетов.

1.5. Учет текущих расчетных операций:

1.5.1. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.

- характеристика счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»;

- основные покупатели продукции и заказчики работ и услуг;
- применяемые формы безналичных расчетов с покупателями;
- первичные документы и их регистрация;
- регистры аналитического и синтетического учета по счету 62;
- корреспонденция счетов.

1.5.2. Учет расчетов с подотчетными лицами.

- используемые нормативные документы;
- характеристика счета 71 «Учет расчетов с подотчетными лицами»;

- порядок выдачи и использования подотчетных сумм;
- регистры аналитического и синтетического учета по счету 71;
- корреспонденция счетов.

1.5.3. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.

- характеристика счета 73 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

- виды прочих расчетов с работниками организации;
- документальное оформление расчетов;
- порядок расчетов с работниками по прочим операциям;
- регистры аналитического и синтетического учета по счету 73;
- корреспонденция счетов.

1.6. Учет финансовых вложений.

- используемые нормативные документы;
- виды учитываемых на предприятии финансовых вложений и порядок их оформления;

- характеристика счета 58 «Финансовые вложения»;
- оценка финансовых вложений;
- первичный учет финансовых вложений;
- регистры аналитического и синтетического учета по счету 58;
- корреспонденция счетов.

1.7. Учет затрат и выхода продукции основного производства.

- используемые нормативные документы;
- основные производственные направления предприятия и виды производимой продукции;
- характеристика счета 20;
- учет затрат и выхода продукции растениеводства (первичный учет затрат и продукции, регистры аналитического и синтетического учета, калькуляция фактической себестоимости основных видов продукции, порядок списания калькуляционных разниц, корреспонденция счетов);
- учет затрат и выхода продукции животноводства (первичный учет затрат и продукции, регистры аналитического и синтетического учета, калькуляция фактической себестоимости основных видов продукции, порядок списания калькуляционных разниц, корреспонденция счетов);

- регистры аналитического и синтетического учета по счету 20;
- корреспонденцию счетов.

2. Учет источников формирования активов организации:

2.1. Учет текущих расчетных операций

2.1.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

- основные поставщики и подрядчики предприятия;
- применяемые формы безналичных расчетов с поставщиками;
- первичные документы и их регистрация;
- регистры аналитического и синтетического учета по счету 60;
- корреспонденцию счетов.

2.1.3. Учет расчетов по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам

- используемые нормативные документы;
- цели получения кредитов и займов и порядок их оформления;
- порядок начисления и погашения процентов по кредитам;
- сроки погашения полученных кредитов и займов;
- регистры аналитического и синтетического учета кредитов и займов;
- корреспонденцию счетов.

2.1.3. Учет расчетов с учредителями

- перечень учредителей организации;
- порядок начисления и перечисления дивидендов;
- регистры аналитического и синтетического учета по счету 75;
- корреспонденцию счетов.

2.1.4. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами

- характеристика счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;

- первичный учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами;

- регистры аналитического и синтетического учета по счету 76;

- корреспонденцию счетов.

2.1.5. Учет расчетов с персоналом по оплате труда:

- используемые нормативные документы;

- виды, формы и системы оплаты труда, применяемые на предприятии;

- первичный учет труда и его оплаты;

- порядок начисления оплаты труда разным категориям работников (привести примеры расчетов);

- характеристика счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;

- регистры аналитического и синтетического учета по счету 70;

- корреспонденцию счетов.

2.1.6. Учет расчетов по налогам и сборам:

- используемые нормативные документы;

- характеристика счета 68 «Расчеты по налогам и сборам», субсчета;

- перечень уплачиваемых организацией налогов и сборов;

- ставки и порядок начисления и уплаты налогов;

- регистры аналитического и синтетического учета по счету 70;

- корреспонденцию счетов.

2.1.7. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению:

- используемые нормативные документы;

- характеристика счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», субсчета;

- виды социальных платежей, перечисляемых предприятием;

- порядок начисления страховых платежей;

- виды социальных выплат работникам предприятия;

- регистры аналитического и синтетического учета по счету 69;

- корреспонденцию счетов.

2.2. Учет продажи продукции и прочих активов. Учет финансовых результатов.

- виды реализуемой продукции;

- основные каналы реализации продукции;

- первичные документы по учету реализации продукции;
- характеристика счета 44 «Расходы на продажу»;
- состав расходов на продажу, порядок их списания;
- регистры аналитического и синтетического учета по счету 44;
- корреспонденцию счетов по счету 44;
- характеристика счета 90 «Продажи»;
- порядок выведения финансовых результатов от продажи продукции;
- регистры аналитического и синтетического учета по счету 90;
- корреспонденцию счетов;
- характеристика счета 91 «Прочие доходы и расходы»;
- виды прочих доходов и расходов предприятия;
- регистры аналитического и синтетического учета по счету 91;
- корреспонденцию счетов;
- учет доходов будущих периодов (виды доходов будущих периодов на предприятии, характеристика счета 98 «Доходы будущих периодов», регистры аналитического и синтетического учета, корреспонденция счетов);
- учет прибылей и убытков (характеристика счета 99 «Прибыли и убытки», регистры аналитического и синтетического учета, корреспонденция счетов);
- учет нераспределенной прибыли (непокрытых убытков) (характеристика счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)», регистры аналитического и синтетического учета, корреспонденция счетов).

2.3. Учет капитала, резервов и финансирования.

- используемые нормативные документы;
- порядок формирования уставного капитала изучаемого предприятия;
- учет уставного капитала (характеристика счета 80 «Уставный капитал», регистры аналитического и синтетического учета, корреспонденция счетов);
- учет добавочного капитала (порядок его формирования, характеристика счета 83 «Добавочный капитал», регистры аналитического и синтетического учета, корреспонденция счетов);
- учет резервного капитала (порядок его создания, направления использования, характеристика счета 82 «Резервный капитал», регистры аналитического и синтетического учета, корреспонденция счетов);

- учет оценочных резервов (виды оценочных резервов и порядок их создания на предприятии, характеристика счетов 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей», 59 «Резервы под обесценение ценных бумаг», 63 «Резервы по сомнительным долгам», регистры аналитического и синтетического учета, корреспонденция счетов);

- учет резервов предстоящих расходов и платежей (виды резервов, порядок их создания и использования на предприятии, характеристика счета 96 «Резервы предстоящих расходов», регистры аналитического и синтетического учета, корреспонденция счетов);

- учет целевого финансирования (порядок получения или создания источников финансирования на предприятии, под какие мероприятия (работы) получены средства целевого финансирования, характеристика счета 86 «Целевое финансирование», регистры аналитического и синтетического учета, корреспонденция счетов).

В конце каждого подраздела целесообразно делать небольшие выводы по порядку ведения учета.

Если по какому-либо активу или источнику формирования актива учет в организации не ведется, то приводить в отчете порядок его бухгалтерского учета теоретически нет необходимости.

2.5. СДАЧА И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.

Отчет сдается на кафедру бухгалтерского учета и статистики для его регистрации. Зарегистрированный отчет передается руководителю, который оценивает ее и допускает к защите.

Руководитель практики от кафедры в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты. Защита отчета проводится после проверки отчета руководителем и устранения замечаний студентом-практикантом.

Защита отчета по производственной практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

При защите отчета могут присутствовать представители учебно-методического отдела, заведующий и преподаватели кафедры бухгалтерского учета и статистики.

При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание отзыв (характеристика) данный руководителем практики от предприятия.

Выполнение и защита отчета по производственной практике оценивается дифференцированно, по модульно-рейтинговой системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Отчет по производственной практике оценивается по следующим критериям:

1. Качество оформления отчета – 5-10 баллов;
2. Объем выполненного задания – 35-40 баллов;
3. Устная защита отчета – 20-60 баллов.

Критерии оценивания устной защиты отчета

Количество ответов на вопросы	Балл
Свободно ориентируется в материале, грамотная речь, отвечает на все вопросы	60
Ориентируется в материале, отвечает ни на все вопросы	40
Отсутствует глубина изучения вопросов, отвечает ни на все вопросы	20
Не отвечает на поставленные вопросы	0

Итоговая оценка по производственной практике выводится с учетом устной защиты:

87-100 баллов – оценка «отлично»;

73-86 баллов – оценка «хорошо»;

60-72 балла – оценка «удовлетворительно»;

менее 60 баллов – оценка неудовлетворительно.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или не аттестованные по итогам практики, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном нормативными документами университета.

Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить все необходимые документы и пройти процедуру защиты отчета у руководителя. Не предоставление отчета, равно как и получение незачета по итогам практики является невыполнением программы обучения, считается академической задолженностью, которую необходимо ликвидировать для получения допуска к защите выпускной квалификационной работы.

Зачет с оценкой по производственной практике приравнивается к оценке (зачету) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Материалы практики после ее защиты хранятся на кафедре бухгалтерского учета и статистики.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Бухгалтерский учет является неотъемлемой частью системы управления современной организацией. Он является основным информационным источником формирования экономической политики, инструментом бизнеса, одним из главных механизмов управления процессами производства, оперативного и долгосрочного планирования, прогнозирования и анализа хозяйственной деятельности.

Прохождение производственной практики призвано обеспечить организацию самостоятельной работы обучающимися по получению практических навыков по ведению бухгалтерского учета активов и источников их формирования по подготовке специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Представленные в методических указаниях требования по содержанию и оформлению отчета по производственной практике помогут обучающемуся правильно написать и оформить его.

Представленный библиографический список поможет обучающимся при написании отчета обратиться к нормативным источникам.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 31.10.2024 N 49-П), вторая (от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ) (ред. от 08.07.2021 № 33-П), третья (от 26.11.2001 №146-ФЗ) (ред. от 23.12.2013 № 29-П), и четвертая (от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ) (ред. от 14.12.2023 № 57-П) / Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [электронный ресурс] – М., 2025. – URL: <http://www.consultant.ru/>
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ) (части первая) от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ (ред. от 21.01.2025 № 2-П), вторая (от 05 августа 2000 года № 117-ФЗ) (ред. от 21.01.2025 № 2-П) / Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [электронный ресурс] – М., 2025. – URL: <http://www.consultant.ru/>
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 31.07.2025) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2025) / Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [электронный ресурс] – М., 2025. – URL: <http://www.consultant.ru/>
4. Постановление Правительства РФ от 31.10.2024 № 1457 «О единой предельной величине базы для исчисления страховых взносов с 1 января 2025 г.» / Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [электронный ресурс] – М., 2025. – URL: <http://www.consultant.ru/>
5. Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (ред. от 18.11.2022) «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» / Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [электронный ресурс] – М., 2025. – URL: <http://www.consultant.ru/>
6. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (последняя редакция) «О бухгалтерском учете» / Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [электронный ресурс] – М., 2025. – URL: <http://www.consultant.ru/>
7. Федеральный закон «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» от 27.11.2023 № 549-ФЗ (последняя редакция) / Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [электронный ресурс] – М., 2025. – URL: <http://www.consultant.ru/>

8. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» от 22.05.2003 № 54-ФЗ (последняя редакция). / Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [электронный ресурс] – М., 2025. – URL: <http://www.consultant.ru/>

9. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ (ред. от 31.07.2025) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» / Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [электронный ресурс] – М., 2025. – URL: <http://www.consultant.ru/>

10. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утв. Приказом Минфина России от 29.07.98 № 34н (ред. от 11.04.2018) (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.1998 № 1598) / Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [электронный ресурс] – М., 2025. – URL: <http://www.consultant.ru/>

11. Приказ Минфина России от 16.04.2021 № 62н (ред. от 23.12.2021) «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2021 № 63814) / Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [электронный ресурс] – М., 2025. – URL: <http://www.consultant.ru/>

12. Приказ Минфина России от 27.11.2006 № 154н (ред. от 09.11.2017) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.01.2007 № 8788) / Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [электронный ресурс] – М., 2025. – URL: <http://www.consultant.ru/>

13. Приказ Минфина России от 10.12.2002 № 126н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2002 № 4085) / Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [электронный ресурс] – М., 2025. – URL: <http://www.consultant.ru/>

14. Приказ Минфина России от 17.09.2020 № 204н (ред. от 30.05.2022) "Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и ФСБУ

26/2020 «Капитальные вложения» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.10.2020 № 60399) / Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [электронный ресурс] – М., 2025. – URL: <http://www.consultant.ru/>

15. Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 180н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы» (вместе с «ФСБУ 5/2019...»)) (Зарегистрировано в Минюсте России 25.03.2020 № 57837) / Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [электронный ресурс] – М., 2025. – URL: <http://www.consultant.ru/>

16. Приказ Минфина России от 27.11.2006 № 154н (ред. от 09.11.2017) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.01.2007 № 8788) / Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [электронный ресурс] – М., 2025. – URL: <http://www.consultant.ru/>

17. Приказ Минфина России от 25.11.1998 № 56н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98)» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.12.1998 № 1674). / Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [электронный ресурс] – М., 2025. – URL: <http://www.consultant.ru/>

18. Приказ Минфина России от 13.12.2010 № 167н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010)» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2011 № 19691) / Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [электронный ресурс] – М., 2025. – URL: <http://www.consultant.ru/>

19. Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 32н (ред. от 27.11.2020) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 № 1791) / Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [электронный ресурс] – М., 2025. – URL: <http://www.consultant.ru/>

20. Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 33н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» (Зарегистрировано в Минюсте

России 31.05.1999 № 1790) / Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [электронный ресурс] – М., 2025. – URL: <http://www.consultant.ru/>

21. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 № 92н (ред. от 04.12.2018) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000» / Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [электронный ресурс] – М., 2025. – URL: <http://www.consultant.ru/>

22. Приказ Минфина России от 19.11.2002 № 114н (ред. от 20.11.2018) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.12.2002 № 4090) / Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [электронный ресурс] – М., 2025. – URL: <http://www.consultant.ru/>

23. Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств» / Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [электронный ресурс] – М., 2025. – URL: <http://www.consultant.ru/>

24. Приказ Минтруда России от 30.12.2016 № 851н (ред. от 16.05.2025) «Об утверждении Классификации видов экономической деятельности по классам профессионального риска» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.01.2017 № 45279) / Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [электронный ресурс] – М., 2025. – URL: <http://www.consultant.ru/>

25. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 09.01.2024) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»... / Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [электронный ресурс] – М., 2025. – URL: <http://www.consultant.ru/>

26. Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У (ред. от 13.06.2024) «О правилах наличных расчетов» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.04.2020 № 57999) / Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [электронный ресурс] – М., 2025. – URL: <http://www.consultant.ru/>

27. Инструкция Банка России от 30.03.2004 № 111-И (ред. от 29.03.2006) «Об обязательной продаже части валютной выручки на

внутреннем валютном рынке Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 29.04.2004 № 5779) / Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [электронный ресурс] – М., 2025. – URL: <http://www.consultant.ru/>

28. Приказ Минсельхоза РФ от 06.06.2003 № 792 «Об утверждении Методических рекомендаций по бухгалтерскому учету затрат на производство и калькулированию себестоимости продукции (работ, услуг) в сельскохозяйственных организациях» / Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [электронный ресурс] – М., 2025. – URL: <http://www.consultant.ru/>

29. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» / Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [электронный ресурс] – М., 2025. – URL: <http://www.consultant.ru/>

30. Приказ Минсельхоза России от 13.06.2001 № 654 «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций агропромышленного комплекса и Методических рекомендаций по его применению». / Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [электронный ресурс] – М., 2025. – URL: <http://www.consultant.ru/>

К СВЕДЕНИЮ ПРАКТИКАНТОВ

1. Практика является важнейшей частью учебного процесса и имеет своей задачей сочетание теории с практикой, проверку и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков работы по получаемой специальности.

2. Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в рационализаторской изобретательной работе по заданию соответствующих кафедр;
- вести дневник, в который ежедневно вносить краткие записи о выполненной работе, пребывании на экскурсии, о тематике прослушанных лекций, о выполненной общественной работе и т.д.
- дневник всегда должен быть у студента для контроля со стороны руководителей практики, как от университета, так и от профильной организации (предприятия).

3. Обучающийся, не явившийся на практику на предприятие (в организацию), не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета направляется повторно на практику в период студенческих каникул. В отдельных случаях дирекция может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании обучающегося в высшем учебном заведении.

Методические указания
по прохождению производственной практики по ПМ.01 «Ведение
бухгалтерского и налогового учета»

Татьяна Ивановна Субач

Редактор