

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 12.02.2024 10:21:26

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272df0610c6c81

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
ФГБОУ ВО Костромская ГСХА

(Согласовано с председателем методической комиссии экономического факультета 28.08.2014.
Утверждено деканом экономического факультета 28.08.2014 (с изменениями, утвержденными
деканом, от 03.06.2015, 08.06.2016, 1.06.2017, 28.08.2017, 13.06.2018, 11.06.2019).

ПРОГРАММА производственной практики (по профилю специальности)

Уровень ППССЗ базовый

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

Форма обучения очная

Срок освоения ППССЗ нормативный, 2 года 10 месяцев

Программа составлена на основании ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик (и) программы: _____

Заведующий кафедрой: _____

1 ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика является средством связи теоретического обучения с практической деятельностью, обеспечивающим прикладную направленность и профиль обучения.

Прохождение данной практики предусматривает нацеленность студента на высокий уровень профессиональной подготовки, заинтересованность в эффективном использовании ее возможностей для овладения будущей специальностью.

Цель производственной практики состоит в повышении качества профессиональной подготовки студентов, их социальной устойчивости в реальных условиях и конкурентоспособности на рынке труда; закреплении и углублении теоретических знаний, полученных в ходе изучения дисциплин профессионального модуля, а также приобретение практических навыков в области бухгалтерского учета, с применением современной компьютерной техники.

1.1 Область профессиональной деятельности выпускников:

учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности, налоговый учет, налоговое планирование.

1.2 Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

имущество и обязательства организации;

хозяйственные операции;

финансово-хозяйственная информация;

налоговая информация;

бухгалтерская отчетность;

первичные трудовые коллективы.

1.3 Бухгалтер готовится к следующим видам деятельности:

– документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

– ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

– проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

– составление и использование бухгалтерской отчетности;

– выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

2 ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Задачами производственной практики являются:

- изучение организационной структуры предприятия, основных функций производственных, коммерческих и управленческих подразделений, учредительных документов;

- ознакомление с учетной политикой организации и внутренними нормативными документами, изучение организации бухгалтерского учета: состава и структуры бухгалтерии, формы бухгалтерского учета, первичного учета и документооборота, взаимосвязи синтетического и аналитического учета;

- участие в работе бухгалтерии, изучение учета источников формирования имущества организации;
- изучение порядка организации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- участие в проведении инвентаризации материальных ценностей, денежных средств и расчетов;
- ознакомление с порядком и техникой составления основных форм бухгалтерской отчетности и анализ ее показателей;
- изучение степени автоматизации учетно-аналитической работы в организации;
- приобретение опыта адаптации в трудовом коллективе.

3 МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППССЗ

Производственная практика является обязательным элементом обучения специалиста среднего звена. Преддипломная практика базируется на освоении дисциплин профессионального модуля: «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации», «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации», предполагающие проведение теоретических и практических занятий с обязательным промежуточным контролем.

Прохождение производственной практики необходимо в качестве предшествующей формы учебной работы для освоения дисциплин профессиональных модулей:

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

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами,

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности и

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

4 ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Форма проведения практики – выездная.

5 МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика осуществляется в организациях (предприятиях), имеющих условия для приобретения навыков работы специальности и обеспечивающих доступ к информации, необходимой для выполнения программы практики в полном объеме по специальности «Экономика и бухгалтерский учет», располагающих квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов. Распределение студентов по объектам практики и назначение руководителей практики производится в соответствии с приказом по ВУЗу.

Производственная практика осуществляется в соответствии с учебным планом: в 5 семестре - продолжительностью 4 недели; в 6 семестре - продолжительностью 1 неделя.

6 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования. Специалист среднего звена – бухгалтер должен обладать *общими компетенциями*, включающими в себя способность:

Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1);

Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2);

Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3);

Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4);

Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий (ОК 5);

Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6);

Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий (ОК 7);

Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8);

Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9).

Специалист среднего звена – бухгалтер должен обладать *профессиональными компетенциями*, соответствующими видам деятельности:

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

Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.4.);

Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 2.1);

Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения; проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета (ПК 2.2);

Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации (ПК 2.3);

Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации (ПК 2.4);

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

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

Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды (ПК 3.3);

Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.4);

Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (ПК 4.1);

Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.2);

Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее – ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.3);

Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении

организации, ее платежеспособности и доходности (ПК 4.4).

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Вид профессиональной деятельности: «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»

иметь практический опыт:

– ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
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;

–определять цели и периодичность проведения инвентаризации;

–руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;

–пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;

–давать характеристику имущества организации;

–готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

–составлять инвентаризационные описи;

–проводить физический подсчет имущества;

–составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

–выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

–выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

–выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

–формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";

–формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

–составлять акт по результатам инвентаризации;

–проводить выверку финансовых обязательств;

–участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

–проводить инвентаризацию расчетов;

–определять реальное состояние расчетов;

–выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

знать:

- учет труда и заработной платы;
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала;
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологии определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

Вид профессиональной деятельности: «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

иметь практический опыт:

– проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

уметь:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды РФ;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее - КПП) получателя; наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее - ОКТМО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

знать:

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;

- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКТМО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- порядок и сроки исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

Вид профессиональной деятельности: «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

иметь практический опыт:

– составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации.

уметь:

–отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

–определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

–закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

–устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.

знать:

–определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;

–механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;

–методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

–порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;

- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации;
- технологии расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

Вид профессиональной деятельности: «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по профессии 23369 «Кассир»
иметь практический опыт:

- выполнения работ по должности «кассир».

уметь:

- ориентироваться в основных нормативно – правовых источниках, регламентирующих учет кассовых операций;
- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

- на основе приходных и расходных документов вести кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- осуществлять ведение учета кассовых операций в наличной иностранной валюте;
- руководствоваться основными правилами, прописанными в Трудовом кодексе РФ, системе стандартов безопасности труда, СанПиНе;
- составлять описи ветхих купюр и соответствующие документы для их передачи в учреждение банка с целью замены на новые;
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
- составлять документы при ведении кассовых операций с использованием ККМ;
- составлять кассовую отчетность;
- проводить инвентаризацию кассы и отражать инвентаризационные разницы.

знать:

- нормативно – правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- определение лимита остатков кассовой наличности;
- порядок ведения кассовых операций иностранной наличной валюты;
- порядок ведения кассовой книги и составление кассовой отчетности;
- основы законодательства о труде;
- правила и нормы охраны труда;
- основы организации труда кассового работника;
- правила внутреннего распорядка;
- порядок передачи денежных средств инкассаторам;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- порядок проведения инвентаризации кассы.

7 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» составляет 5 недель.

Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля
1 Подготовительный 1.1 Ознакомительная лекция: инструктаж по технике безопасности; оформление договоров; индивидуальных заданий 1.2 Ознакомление с хозяйствующим субъектом, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т. ч. инструктаж по технике безопасности	Проверка записи в дневнике практики
2 Производственный 2.1 Выполнение производственных заданий 2.2 Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	Проверка записи в дневнике практики
3 Аналитический 3.1 Анализ полученной информации 3.2 Подготовка отчета о практике 3.3 Получение отзыва-характеристики	Проверка записи в дневнике практики, наличие отчета по практике
4 Отчетный 4.1 Сдача отчета о практике и дневника на кафедру 4.2 Устранение замечаний руководителя по практике от академии	Защита отчета

Производственная практика служит завершением системного процесса сбора, анализа и осмысления материала, полученного в ходе практики.

В период ее прохождения студент обязан:

- разработать тематический план практики, предусматривающий исследования общей характеристики организации; организационной структуры управления организацией; информационной системы управления организацией; взаимодействия экономических служб и финансирование организации;
- вести постоянный анализ, обобщение, сопряжение ранее собранного материала, с получаемым в ходе настоящей практики;
- всемерно использовать представившиеся условиями практики возможности для приобретения опыта предполагаемой профессиональной деятельности;
- максимально использовать доступные возможности информационных технологий, последние разработки программного продукта информационной системы управления организации.

Каждым студентом должны быть составлены отчеты по практике в разрезе производственных модулей, состоящие из нескольких разделов:

- Титульный лист отчета;
- Дневник прохождения практики;
- Аттестационный лист;
- Оглавление (с указанием номеров страниц);
- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Введение отчета должно охватывать и обобщать материалы, собранные и проанализированные студентом во время прохождения практики, и раскрывать суть деятельности студента во время прохождения практики. Здесь формируются цель и задачи прохождения производственной практики.

Основная часть отчета по производственной практики должна отразить информацию об основных аспектах деятельности организации в соответствии с содержаниями профессиональных модулей.

Заключение отражает итог проделанной студентом работы. В данном разделе содержится сжатое описание выполненной работы, краткая характеристика полученных результатов, раскрывают основные выводы теоретического и предложения практического характера, даются рекомендации для внедрения в данном предприятии.

8 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

В процессе прохождения практики обучающийся использует современные компьютерные системы, Интернет-ресурсы, библиотечные ресурсы ФГБОУ ВО Костромская ГСХА.

9. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАМОСТИ И/ИЛИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные средства представлены в фонде оценочных средств по практике.

10 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

По результатам практики обучающийся должен подготовить отчет, предоставить дневник, характеристику и заполненную руководителем практики хозяйствующего субъекта анкету.

Отчет должен быть сдан в течение 14 дней после возвращения с практики. При этом должны соблюдаться следующие требования:

- все представленные документы должны быть заверены руководителем практики со стороны хозяйствующего субъекта, принимающей обучающегося, либо ее руководителем с оттиском печати хозяйствующего субъекта;

- дневник установленной формы заполняется обучающимся по ходу прохождения практики с отражением хронологии ознакомления обучающегося с соответствующей документацией, его конкретным участием в тех или иных рабочих процессах хозяйствующего субъекта, подборки необходимого материала для учебного процесса и т.п.;

- отчет о практике должен оформляться в соответствии с требованиями действующих стандартов;

- отчет о практике должен быть отпечатан на стандартных листах формата А4 и сброшюрован;

- объем работы составляет не менее 20 листов;

- отчет оформляется в единой установленной форме: титульным листом с указанием реквизитов исполнителя, руководителей практики и пр.

Отчет после проверки защищается перед комиссией, созданной распоряжением по кафедре.

Результаты практики оцениваются в соответствии с порядком оценки по модульно-рейтинговой системе. Рейтинг обучающегося по результатам прохождения практики рассчитывается как сумма баллов по указанным в таблице показателям.

ПОКАЗАТЕЛИ И РЕЙТИНГОВЫЕ БАЛЛЫ

Показатель	Производственная практика
	Количество баллов
Соблюдение графика прохождения практики	от 0 до 10
Выполнение программы практики	от 0 до 30
Выполнение научных исследований и/или представление собственных наблюдений и измерений	от 0 до 10
Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, а также корпоративной (производственной) этики	от 0 до 5
Отчет по итогам практики	от 0 до 20
Характеристика (отзыв) руководителя практики	от 0 до 10
Успешность публичного выступления с отчетом по итогам практики	от 0 до 15
УЧЕБНЫЙ РЕЙТИНГ СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ	0-100

11 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Нормативно-информационным обеспечением для прохождения производственной практики и написания отчета в соответствии с федеральным законом «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ являются:

- федеральные стандарты;
- отраслевые стандарты;
- рекомендации в области бухгалтерского учета;
- стандарты экономического субъекта;
- иные нормативно-правовые акты, косвенно регулирующие бухгалтерский учет, в том числе Гражданский кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ.

Методическим обеспечением прохождения производственной практики и написания отчета является программа прохождения практики, а также инструкции и консультации, полученные от руководителя практики от академии.

Учебно-методическим обеспечением служат учебники, учебно-методические пособия, сведения Интернет-ресурсов, монографические и периодические издания не позднее трех лет к дате прохождения практики.

Данные годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, специализированных форм отчетности, статистических отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, бизнес-планов, инвестиционных планов, учетной политики, системы внутреннего контроля, ревизий, аудита и инвентаризаций, а также регистров синтетического и аналитического учета выступают информационным обеспечением для экономического анализа, исследования современного состояния организации и ведения бухгалтерского учета и планирования аудита в экономическом субъекте.

Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров	Число обучающихся, одновр
Основная литература		
Бурмистрова, Л.М. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. пособие для СПО / Л. М. Бурмистрова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Форум : Инфра-М, 2014. - 320 с. : ил. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-855-7. - к115 : 350-00.	35	34
Самохвалова, Ю.Н. Бухгалтерский учет. Практикум [Текст] : учеб. пособие для СПО / Ю. Н. Самохвалова. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2015. - 232 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-2. - к116 : 302-90.	15	34
Лытнева, Н.А. Бухгалтерский учет [Текст] : учебник для СПО / Н. А. Лытнева, Л. И. Малявкина, Т. В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2015. - 512 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0544-9. - к116 : 555-40.	10	34
Бобкова, С.И. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации [Электронный ресурс] : практикум для аудиторной и самостоятельной работы обучающихся по спец. 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет"(по отраслям) очной формы обучения / С. И. Бобкова ; Костромская ГСХА. Каф. бухгалтерского учета, анализа и аудита. - Электрон. дан. - Караваево : Костромская ГСХА, 2015. - Электрон. дан. (1 файл). - Режим доступа: http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb , требуется регистрация. - Загл. с этикетки диска. - М115.	Неограниченны й доступ	34
Бобкова, С.И. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации [Текст] : практикум для аудиторной и самостоятельной работы обучающихся по спец. 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет"(по отраслям) очной формы обучения / С. И. Бобкова ; Костромская ГСХА. Каф. бухгалтерского учета,	48	34
Бобкова, С.И. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации [Электронный ресурс] : практикум для аудиторной и самостоятельной работы обучающихся по спец. 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет" (по отраслям) очной формы обучения / С. И. Бобкова ; Костромская ГСХА. Каф. бухгалтерского учета, анализ и аудита. - Электрон. дан. (1 файл). - Караваево : Костромская ГСХА, 2015. - Режим доступа: http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb , требуется регистрация. - Загл. с экрана. - Яз. рус. - М115.	Неограниченны й доступ	34
Бобкова, С.И. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации [Текст] : практикум для аудиторной и самостоятельной работы обучающихся по спец. 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет" (по отраслям) очной формы обучения / С. И. Бобкова ; Костромская ГСХА. Каф. бухгалтерского учета, анализ и аудита. - Караваево : Костромская ГСХА, 2015. - 46 с. - к116 : 42-00.	45	34
Скворцов, О.В. Налоги и налогообложение [Текст] : учебник для СПО / О. В. Скворцов. - 13-е изд., испр. - М. : Академия, 2015. - 272 с. - (Профессиональное образование. Экономика и управление). - ISBN 978-5-4468-2129-7. - К214 : 543-40.	15	34

Сидоркина, М.Ю. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами [Электронный ресурс] : рабочая тетрадь для проведения практических занятий и самостоятельной работы обучающихся по спец. 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) очной формы обучения / М. Ю. Сидоркина, О. Е. Иванова ; Костромская ГСХА. Каф. бухгалтерского учета, анализа и аудита. - Электрон. дан. (1 файл). - Караваево :	Неограниченный доступ	34
Примакина, И.С. Технология составления бухгалтерской отчетности [Электронный ресурс] : рабочая тетрадь для практических занятий и самостоятельной работы обучающихся по спец. 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет" / И. С. Примакина ; Костромская ГСХА. Каф. бухгалтерского учета, анализа и аудита. - Электрон. дан. (1 файл). - Караваево : Костромская ГСХА, 2015. - Режим доступа: http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb ,	Неограниченный доступ	34
Примакина, И.С. Технология составления бухгалтерской отчетности [Текст] : рабочая тетрадь для практических занятий и самостоятельной работы обучающихся по спец. 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет" / И. С. Примакина ; Костромская ГСХА. Каф. бухгалтерского учета, анализа и аудита. - Караваево : Костромская ГСХА, 2015. - 30 с. -	34	34
Основы анализа бухгалтерской отчетности [Электронный ресурс] : практикум для аудиторной и самостоятельной работы обучающихся по спец. 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет" (по отраслям) / Костромская ГСХА. Каф. финансов и кредита ; Королева Е.В. ; Налетова Л.В. - Электрон. дан. (1 файл). - Караваево : Костромская ГСХА, 2015. - Режим доступа:	Неограниченный доступ	34
Основы анализа бухгалтерской отчетности [Текст] : практикум для аудиторной и самостоятельной работы обучающихся по спец. 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет" (по отраслям) / Костромская ГСХА. Каф. финансов и кредита ; Королева Е.В. ; Налетова Л.В. - Караваево : Костромская ГСХА, 2015. - 88 с. - к116 : 85-00.	25	34
Яковенко, Н.В. Кассир торгового зала [Текст] : учеб. пособие для НПО / Н. В. Яковенко. - 4-е изд., стереотип. - М. : Академия, 2014. - 224 с. - (Профессиональное образование. Торговля. Ускоренная форма	8	34
Ведение кассовых операций [Текст] : практикум для обучающихся по спец. 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет" очной формы обучения / Костромская ГСХА. Каф. бухгалтерского учета, анализа и аудита ; Лобачева И.П. - Караваево : Костромская ГСХА, 2015. - 42 с. -	57	34
Ведение кассовых операций [Электронный ресурс] : практикум для обучающихся по спец. 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет" очной формы обучения / Костромская ГСХА. Каф. бухгалтерского учета, анализа и аудита. - Электрон. дан. (1 файл). - Караваево : Костромская ГСХА, 2015. - Режим доступа:	Неограниченный доступ	34
Программа производственной практики [Электронный ресурс] : для обучающихся по спец. 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) очной формы обучения / М. Ю. Сидоркина [и др.] ; Костромская ГСХА. Каф. бухгалтерского учета, анализа и аудита. - Электрон. дан. (1 файл). - Караваево : Костромская ГСХА, 2016. - Режим	Неограниченный доступ	34
Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч.2 от 05.08.2000 № 117:ФЗ (принят ГД ФС РФ 19.07.2000), (с изм. и доп.) // Консультант Плюс [Электронный ресурс] : Технология Проф. / ЗАО «Консультант Плюс». — Электр. дан. — М., [1992-2015]. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/	15	34

Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд Социального Страхования Российской Федерации, Федеральный Фонд Обязательного Медицинского Страхования», №212-ФЗ от 24 июля 2009 года, (с изм. и доп.) // Консультант Плюс [Электронный ресурс] : Технология Проф. / ЗАО	15	34
Дополнительная литература		
Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник для бакалавров / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров. — 4-е изд., перераб. и доп. — М : Проспект, 2013. — 432 с.	5	34
Бухгалтерский учет и анализ [Текст]: учеб. пособие для вузов / Ерохина Л.И., ред. - М: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2013. - 496с.	35	34
Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. // Консультант Плюс [Электронный ресурс] : Технология Проф. / ЗАО «Консультант Плюс». — Электр. дан. — М., [1992-2013]. — Режим доступа: http://www.consultant.ru — Загл. с экрана	15	34
Приказ Минфина РФ № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» от 13.06.1995 г. (с последующими изменениями и дополнениями) // Консультант Плюс [Электронный ресурс] : Технология Проф. / ЗАО «Консультант Плюс». — Электр. дан. — М., [1992-2013]. — Режим доступа: http://www.consultant.ru . —	15	34
Приказ Минфина РФ № 34н «Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» от 29.07.1998 г. (с последующими изменениями и дополнениями) // Консультант Плюс [Электронный ресурс] : Технология Проф. / ЗАО «Консультант Плюс». — Электр. дан. — М., [1992-2013]. — Режим доступа:	15	34
Приказ Минфина РФ № 94н «План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению» от 31.10.2000 г. (с последующими изменениями и дополнениями) // Консультант Плюс [Электронный ресурс] : Технология Проф. / ЗАО «Консультант Плюс». — Электр. дан. — М., [1992-2013]. — Режим доступа: http://www.consultant.ru . — Загл. с экрана.	15	34
Приказ Минсельхоза РФ № 68 «Методические рекомендации по корреспонденции счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности сельскохозяйственных организаций» от 29.01.2002 г. (с последующими изменениями и дополнениями) // Консультант Плюс [Электронный ресурс] : Технология Проф. / ЗАО	15	34
Бухгалтерский учет [Текст] : профессиональный журнал для бухгалтеров / Минфин РФ. - М. : Бухгалтерский учет. - 12 вып. в год.	1 годовой комплект	34
Справочник экономиста [Текст] : профессиональный журнал / [ООО "Профессиональное издательство"?]. - М. : ООО "Профессиональное издательство". - 12 вып. в год.	1 годовой комплект	34
Экономист [Текст] : научно-практический журнал / Минэкономразвития РФ ; Редакция журнала. - М. : Редакция журнала. - 12 вып. в год.	1 годовой	34
Эксперт [Текст] : общенациональный аналитический журнал / ООО "Группа "Эксперт". - М. - 52 вып. в год.	1 годовой	34
Аудиторские ведомости [Текст] : журнал / СРО НП "Аудиторская палата россии". - М. : ООО "ИД "Аудиторский ведомости". - 12 вып. в	1 годовой	34

Деньги и кредит [Текст] : теоретический, научно-практический журнал / Центральный банк РФ. - М. - 12 вып. в год.	1 годовой комплек	34
Финансы [Текст] : теоретический, научно-практический журнал / Минфин РФ ; ООО "Книжная редакция журнала "Финансы". - М. : ООО "Книжная редакция журнала "Финансы". - 12 вып. в год.	1 годовой комплек	34
Российский экономический журнал [Текст] : научно-практическое издание / ЗАО "ЭЖ МЕДИА". - М. : АНО "Академия менеджмента и бизнес-администрирования". - 6 вып. в год. - ISSN 0130-9757.	1 годовой комплек	34

базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1 Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.eLibrary.ru>. – Загл. с экрана.

2 Издательство «Лань» [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.e.lanbook.com>. – Загл. с экрана.

3 Российская книжная палата [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru>. – Загл. с экрана.

4 Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система: официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. – Загл. с экрана.

5 Минфин России [Электронный ресурс]: официальный сайт Минфина России. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>. – Загл. с экрана.

6 БУХ.1С [Электронный ресурс]: интернет ресурс для бухгалтеров. – Режим доступа: <http://buh.ru>. – Загл. с экрана.

7 Клерк.Ру [Электронный ресурс] : весь для бизнеса. – Режим доступа: <http://www.klerk.ru>. – Загл. с экрана.

8 «Бухгалтерский учет» [Электронный ресурс] : сайт журнала. – Режим доступа: <http://buh.ucoz.ru/index>. – Загл. с экрана.

9 Центробанк РФ [Электронный ресурс]: официальный сайт Центробанка РФ. — Режим доступа: <http://www.cbr.ru>. — Загл. с экрана.

10 Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]: официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>. – Загл. с экрана.

11 Росстат: официальные статистические материалы и сборники [Электронный ресурс]: официальный сайт Росстат. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>. – Загл. с экрана.

12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение производственной практики: кабинеты, оснащенные оргтехникой, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности и находящиеся в распоряжении налогового органа. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, самостоятельной работы, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации производственной практики применяются при проведении инструктажа по технике безопасности, обработке и систематизации фактического и литературного материала, подготовке и защите отчета.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	<p align="center">Аудитория 405 (э)</p> <p>Celeron 2.2/1G/40Gb, проектор Benq, 4 телевизора Samsung</p>	Windows XP Prof, Microsoft Office 2003 Std Microsoft Open License 64407027,47105956
Учебные аудитории для самостоятельной работы	<p align="center">Аудитория 257</p> <p>Электронный читальный зал на 15 рабочих мест с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА Бездисковые терминальные станции 12шт</p> <p align="center">Аудитория 220э</p> <p>Компьютер DEPORaceх 140 SSEi5_2400/4GDDR 13 /19” SamsungB 1930 NWNKF 8 шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА</p> <p align="center">Аудитория 300э</p> <p>Монитор Samsung 510NSKS 9LCD.1024*768); Системный блок Ce12GHz/1024Mb/160Gb/FDD/DVD-RW. пк Celeron 2.53/256m/120gb 2шт Статистические издания Росстата, Костромастата; годовая отчетность сельхозтоваропроизводителей Костромской области; периодические издания.</p>	Office 2003, Mozilla, OpenOffice, Windows Server 2003r2 Windows XP, Office 2003, Open Office 3.3, Microsoft Open License 64407027,47105956 Windows XP, Office 2003, Microsoft Open License 64407027,47105956, Mathcad 14
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	<p align="center">Учебный кабинет Анализа финансово-хозяйственной деятельности Аудитория 309 (э) Стенды, раздаточные материалы</p> <p align="center">Учебный кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита Аудитория 310 (э)</p> <p>Мультимедийное оборудование: компьютер: IntelPentiumSandyBridge Gb620/2gB/250gB/DVD-RW/VGA Palit NV, проектор Mitsubishi DLP 2500.</p> <p align="center">Лаборатория «Учебная бухгалтерия» Аудитория 315 (э) Тематические стенды</p>	Windows XP, Office 2003, Консультант, Microsoft Open License 64407027,47105956

13 ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

Изменения и дополнения
утверждены на заседании методической
комиссии экономического факультета

Протокол № _____
от « ____ » _____ 20__ г.
_____/_____
/подпись/ Ф.И.О. председателя
методической комиссии/

Изменения и дополнения
утверждены на заседании кафедры
бухгалтерского учета, анализа и аудита

Протокол № _____
от « ____ » _____ 20__ г.
_____/_____
/подпись/ Ф.И.О. зав. кафедрой/

14 ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Программа переутверждена
на заседании методической
комиссии экономического факультета

Протокол № _____
от « ____ » _____ 20__ г.
_____/_____
/подпись/ Ф.И.О. председателя
методической комиссии/

Программа переутверждена
на заседании кафедры
бухгалтерского учета, анализа и аудита

Протокол № _____
от « ____ » _____ 20__ г.
_____/_____
/подпись/ Ф.И.О. зав. кафедрой/

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время прохождения производственной практики)

1. Ф.И.О. обучающегося _____
2. Учебное заведение ФГБОУ ВО «Костромская ГСХА»
3. № группы _____
4. Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)
5. Профессиональный модуль ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»
6. Место прохождения практики _____

(наименование организации, предприятия)

7. Время проведения практики с _____ по _____

Виды и качество выполнения работ

№ п/п	Наименование вида работ	Объем работ, часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (зачет/незачет)
1	Изучение инструкции по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности. Знакомство со структурным подразделением организации (предприятия)	2	
2	Изучение и анализ основных показателей деятельности организации. Формирование аналитических таблиц и графического материала, построение выводов на основе экономических показателей.	10	
3	Изучение и анализ учета источников формирования имущества организации. Выполнение расчетов по оплате труда. Учет кредитов и займов, капиталов. Расчет финансового результата деятельности организации.	40	
4	Изучение порядка проведения инвентаризации имущества и обязательств. Оценка и отражение в учете результатов инвентаризации. Составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.	20	
Всего		72	

Руководитель (ответственное лицо) от организации (предприятия):

Ф.И.О.

подпись

МП

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(характеристика профессиональной деятельности обучающегося
во время прохождения производственной практики)

1. Ф.И.О. обучающегося _____
2. Учебное заведение ФГБОУ ВО «Костромская ГСХА»
3. № группы _____
4. Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)
5. Профессиональный модуль ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
6. Место прохождения практики _____

(наименование организации, предприятия)

7. Время проведения практики с _____ по _____

Виды и качество выполнения работ

№ п/п	Наименование вида работ	Объем работ, часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (зачет/незачет)
1	Изучение инструктажа по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности. Знакомство со структурным подразделением организации (предприятия)	4	
2	Изучение и анализ основных показателей деятельности организации	6	
3	Изучение организации расчетов с бюджетом по федеральным, региональным и местным налогам и сборам	12	
4	Изучение организации расчетов с внебюджетными фондами	10	
5	Изучение порядка перечисления налогов, сборов и страховых взносов	4	
Всего		36	

Руководитель (ответственное лицо) от организации (предприятия):

Ф.И.О.

подпись

МП

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(характеристика профессиональной деятельности обучающегося
во время прохождения производственной практики)

1. Ф.И.О. обучающегося _____
2. Учебное заведение ФГБОУ ВО «Костромская ГСХА»
3. № группы _____
4. Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)
5. Профессиональный модуль ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»
6. Место прохождения практики _____

(наименование организации, предприятия)

7. Время проведения практики с _____ по _____

Виды и качество выполнения работ

№ п/п	Наименование вида работ	Объем работ, часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (зачет/незачет)
1	Изучение инструкции по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности.	2	
2	Изучение и анализ основных показателей деятельности организации	8	
3	Приобретение навыков формирования бухгалтерской отчетности организации	14	
4	Проведение анализа показателей бухгалтерской отчетности организации	12	
Всего		36	

Руководитель (ответственное лицо) от организации (предприятия):

Ф.И.О.

подпись

МП

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(характеристика профессиональной деятельности обучающегося
во время прохождения производственной практики)

1. Ф.И.О. обучающегося _____
2. Учебное заведение ФГБОУ ВО «Костромская ГСХА»
3. № группы _____
4. Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)
5. Профессиональный модуль ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по профессии 23369 «Кассир»»
6. Место прохождения практики _____

(наименование организации, предприятия)

7. Время проведения практики с _____ по _____

Виды и качество выполнения работ

№ п/п	Наименование вида работ	Объем работ, часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (зачет/незачет)
1	Изучение инструкции по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности.	2	
2	Изучение и анализ основных показателей деятельности организации: полное и сокращенное наименование организации; дату регистрации; наименование органа, зарегистрировавшего организацию; вышестоящий орган управления; организационно-правовую форму и форму собственности; историю создания и развития организации; специфику организации, сферу, виды и масштабы деятельности; основные цели организации; отраслевую принадлежность предприятия, формы отраслевой организации производства.	10	
3	Изучение порядка сохранности денежных средств и денежных документов в кассе организации: нормативные документы регулирующие операций с денежной наличностью, порядок установления правил проведения операций с наличными деньгами, наличие договора на кассовое обслуживание организации, установление ли лимита остатка наличных денежных средств в кассе организации; метод определения лимита кассы, порядок соблюдения предельной суммы расчета наличными денежными средствами. Ответственность за нарушения кассовой	18	

	дисциплины. Приобретение навыков заполнения первичной и сводной документации по учету кассовых операций и денежных документов; рассмотрение особенностей синтетического и аналитического учета кассовых операций.		
4	Изучение порядка проведения инвентаризации денежных средств и денежных документов в кассе организации: виды проводимых инвентаризаций, в каких случаях проводятся обязательные инвентаризации в кассе; кто устанавливает количество инвентаризаций в отчетном году, дату их проведения; создается ли для проведения инвентаризации в организации постоянно действующая инвентаризационная комиссия и рабочие комиссии. Состав инвентаризационной комиссии, сроки проведения инвентаризации, порядок ее проведения и документального оформления результатов.	6	
Всего		36	

Руководитель (ответственное лицо) от организации (предприятия):

Ф.И.О.

подпись

МП