

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет  
народного хозяйства»**

*Утверждена решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол № 11 от 06 июня 2023г.*

**Кафедра «Бухучет-2»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

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

**Квалификация - бухгалтер**

**Формы обучения – очная, заочная**

**Махачкала – 2023**

УДК 657.1  
ББК 65.052.2

**Составитель** – Султанбекова Зумруд Магомед-Назировна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Бухучет-2» ДГУНХ.

**Внутренний рецензент** - Исаева Джамиля Гамзатовна, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Бухучет - 1» ДГУНХ.

**Внешний рецензент** – Шахбанов Рамазан Бахмудович, доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой «Бухгалтерский учет» Дагестанского государственного университета.

**Представитель работодателя** - Куребеков Исамудин Джамалудинович, главный бухгалтер АО «Завод им.Гаджиева»

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018г. № 69, в соответствии с приказом от 24 августа 2022г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», с Федеральным законом от 02.12.2019 № 403-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», с приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) размещена на официальном сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru)

Султанбекова З.М., Рабочая программа производственной практики (преддипломной) для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) - Махачкала: ДГУНХ, 2022г. - 24с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 25 июня 2023г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), к.э.н., доцентом Алихановой Р.А.

Одобрена на заседании кафедры «Бухучет-2» 24 мая 2023 г., протокол № 10.

## Содержание

Раздел 1. Вид практики, способ и форма ее проведения.....	4
Раздел 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	6
Раздел 3. Место производственной практики (преддипломной) в структуре образовательной программы.....	8
Раздел 4. Объем практики и ее продолжительности в неделях либо в академических часах.....	9
Раздел 5. Содержание практики.....	10
Раздел 6. Форма отчетности по практике.....	12
Раздел 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	13
Раздел 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики .....	18
Раздел 9. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, используемых при проведении практики .....	20
Раздел 10. Условия реализации программы производственной практики.....	21

## Раздел 1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Цель производственной практики (преддипломной) - углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

-закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации

-изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым обучающимся в ходе выполнения выпускной квалификационной работы;

-сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в работе над выпускной квалификационной работой;

-оценка действующей в организации системы управления, учета, анализа и контроля, разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

-обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в период обучения, формирование практических умений и навыков, приобретение первоначального профессионального опыта по специальности;

-проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства;

-изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме ВКР;

-выбор для ВКР оптимальных решений с учетом последних достижений науки и техники в области ведения учета.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Базы практики могут быть предложены кафедрой или выбраны обучающимся самостоятельно и согласованы с кафедрой. Перед прохождением практики обучающиеся должны предоставить на кафедру договор с предприятием о предоставлении места практики. В период прохождения практики обучающиеся должны учитывать особенности базы практики, которые обсуждаются с научным руководителем практики.

Со многими фирмами и организациями подписаны договора, позволяющие проходить производственную практику на их базе. В частности, за последнее время подписаны договора со следующими организациями и фирмами:

ООО «Лидер»

ООО «Юагропромдорстрой»

ОАО «Махачкалинский мясокомбинат»

ООО «2ГИС-Дагестан»

ООО «Евроснек»

ОАО «Научно-производственный центр Конверсии»

ОАО «Махачкалаводоканал»  
ООО «Марина+»  
ООО «Газпром информ»  
ООО «Амир-С»  
ООО «Дагестанские новые технологии»  
ООО СК «ЮгСтройИнвест»  
АО «НК «Роснефть-Дагнефть»  
МКУ ЦБ Администрации МО «Город Кизилюрт»  
ООО «Шарм»  
АО «Завод им.Гаджиева»  
ООО «Каспий -Петрол»  
ООО «Сота-ТВ»  
СПК «Агрофирма Дружба»  
ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  
ООО «Керамин-Союз»  
ООО «Махачкалатрансэкспресс»  
АО «Водоканалсервис»  
АО «Завод Дагдизель»  
СПК «Колхоз им. Энгельса»  
АО «Газпром газораспределение Махачкала»  
ООО «Газпром межрегионгаз Махачкала»  
ООО «Ассоциация Международных перевозчиков Дагестана»  
ООО «ПП «Лакокраска»  
ООО «ОПТ-ТРЕЙД ЛИМИТЕД»  
ООО «Цементнопомольный комбинат»  
ООО «Автоснабсервис»  
ОАО «Концерн Кизлярский электромеханический завод»  
ЗАО «Вино-коньячный завод Избербашский»  
АО «Левашинское ДЭП №25»  
ООО «Магмус-ЛТД»  
АО «Дагнефтегаз»  
ОАО «Авиаагрегат»  
ОАО «Махачкалинский Гормолзавод»  
СХК «Агрофирма «Согратль»  
ОАО «Дагнефтепродукт»  
ООО «Архи Групп»  
ООО «Мегастрой»  
ООО «Дагвиста»  
ООО «Грация»  
РНКО «Промсвязьинвест»  
ПАО «Россети Северный Кавказ»  
СПК «Колхоз Зубутлинский»  
ООО «ЧОО «Хан-2008»  
ООО СК «Вернисаж»  
ООО «Астрал-РД»

ООО «Малахит»  
ОАО «Концерн Кизлярский электромеханический завод»  
ООО «Роса-Консалтинг»  
ООО «АС-Престиж LTD»  
ООО «РЕЛЬЕФ»

В процессе прохождения практики обучающиеся находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление обучающихся на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.

Практика может быть организована полностью или частично с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий без непосредственного нахождения обучающегося на рабочем месте в профильной организации/структурном подразделении ДГУНХ в формате дистанционной (удаленной) работы при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии с руководителями практики как со стороны университета, так и со стороны профильной организации.

При реализации производственной практики образовательная деятельность организована в форме практической подготовки.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Прохождение практики предусматривает, в том числе при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии:

- контактную работу: групповые консультации, зачет – 1 академический час;
- иную форму работы студента во время практики (работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации – 144 академических часа).

## **Раздел 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Результатом освоения программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений и приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по основным видам профессиональной деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Результатом производственной практики является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

овладение обучающимися профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана.
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

### **Раздел 3. Место производственной практики (преддипломной) в структуре образовательной программы**

Программа производственной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 38.02.01 Экономика и



бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации бухгалтера и основных видов деятельности:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.
5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

#### **Раздел 4. Объем практики и ее продолжительности в неделях либо в академических часах**

Количество недель на освоение программы производственной практики (преддипломной) – 4 недели, 144 академических часа

**Раздел 5. Содержание практики**  
(Реализуется в форме практической подготовки)

Наименование разделов практики	Примерный перечень видов работ
<p>1. Инструктаж по технике безопасности</p> <p>2. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от организации</p>	<p>Ознакомиться с объектом практики, режимом работы, работой структурных подразделений; инструктаж и проверка знаний по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты.</p> <p>Ознакомиться с графиком прохождения практики</p> <p>Обсудить и уточнить индивидуальное задания по теме дипломной работы</p>
<p>3. Работа с руководителем дипломной работы</p>	<p>Составить отчет о ходе практики, собрать материалы по дипломной работе и получение консультации (по индивидуальному графику работы с руководителем дипломной работы)</p>
<p>4. Сбор практического материала по теме дипломной работы, работа с руководителем практики от организации, в том числе:</p>	
<p>А) Общая характеристика организации</p>	<p><b>Ознакомиться с организацией, ее целями и задачами:</b></p> <p>История развития, организационно-правовая форма, дата создания и государственной регистрации;</p> <p>Отраслевая принадлежность организации;</p> <p>Миссия, цели, задачи и виды деятельности;</p> <p>Ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции;</p> <p>Производственная и управленческая структура организации;</p> <p>Техническое оснащение, технологические процессы и т.д.; степень механизации и автоматизации производственного процесса;</p> <p>Применяемая технология производства, оказания услуг и выполнения работ;</p> <p>Имидж организации среди поставщиков, потребителей продукции, работ и услуг</p>

<p>Б) экономическая характеристика организации</p>	<p><b>Изучить основные направления деятельности организации и проанализировать основные технико-экономические показатели:</b>          Определение направления и фактических видов деятельности в составе структуры товарной продукции (работ, услуг). Объем производства, выручка от продажи, себестоимость, балансовая, налогооблагаемая и чистая прибыль, стоимость основных производственных фондов, численность работающих, фонд заработной платы, дебиторская и кредиторская задолженность и др.</p>
<p>В) Организация бухгалтерского учета</p>	<p><b>Изучить документы, регламентирующие основные принципы ведения бухгалтерского учета в организации:</b>          Форма организации учета, план счетов, структура, штаты бухгалтерии, уровень автоматизации учета, краткий обзор отделов бухгалтерии, распределение обязанностей; организация первичного учета и документооборота; учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета.</p>
<p>В) Анализ предмета исследования согласно темы дипломной работы</p>	<p><b>Произвести анализ за отчетный период (в зависимости от тематики дипломной работы):</b>          Основных средств, материально-производственных запасов, затрат на производство и реализацию продукции; движения денежных средств и расчетов; труда и заработной платы, прибыли и рентабельности предприятия, бухгалтерской отчетности и др.</p>
<p>5. Самостоятельная работа обучающегося (посещение библиотеки, работа с официальными сайтами, обработка и анализ собранного материала, формирование первого варианта дипломной работы)</p>	<p><b>Систематизировать и провести анализ собранного материала для выполнения дипломной работы:</b>          Подготовка отчета о преддипломной практике и написание первого варианта дипломной работы в соответствии с темой индивидуального задания</p>
<p>6. Заполнение дневника по практике и подготовка отчета</p>	<p>Оформить дневник, отчет по практике, получить характеристику руководителя практики от организации</p>
<p>7. Защита отчета по практике</p>	<p>Проверка отчета руководителем и первого варианта дипломной работы, устный опрос и оценка практической деятельности обучающегося.</p>

## **Раздел 6. Форма отчетности по практике**

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является: письменный отчет по производственной практике, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, с приложениями к отчету;

заполненный дневник;

аттестационный лист;

характеристика на обучающегося от организации.

Обучающийся после прохождения практики по графику защищает отчеты по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- основные разделы в соответствии с программой практики;
- приложения.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами. Первой страницей считается титульный лист, на ней цифра «1» не ставится.

За содержание отчета по практике, правильность всех данных ответственность несет обучающийся - автор работы.

Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную обучающимися работу в организации. Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений обучающегося. На защите обучающийся должен хорошо ориентироваться в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Формой промежуточной аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет.

Зачет проходит в форме защиты обучающимся отчета по практике.

В процессе прохождения практики обучающийся должен собрать практический материал для выполнения дипломной работы по тематике, согласованной с руководителем кафедры. Индивидуальное задание обсуждается с руководителем дипломной работы, с руководителем практики от кафедры и является практической частью дипломной работы обучающегося.

## **Раздел 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Формой промежуточной аттестации обучающихся по практике является дифференцированный зачет. По результатам проверки отчетной документации и собеседования выставляется оценка. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится руководителем практики от Бизнес-колледжа ДГУНХ с занесением результатов в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

### **Примерная тематика индивидуальных заданий**

по профессиональным модулям ФГОС специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

***ПМ.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.***

1. Организация бухгалтерского учёта: построение бухгалтерской службы, структура учёта, предпосылки и элементы рациональной организации бухгалтерского учёта.

2. Документальное оформление и учет денежных средств в кассе организации.

3. Документальное оформление и учет денежных документов и переводов в пути.

4. Документальное оформление и учет денежных средств на расчетных счетах организации.

5. Документальное оформление и учет денежных средств на специальных счетах организации.

6. Учет денежных средств с использованием пластиковых карт.

7. Оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги.

8. Организация учета основных средств и порядок их поступления.

9. Первичный, аналитический и синтетический учёт основных средств.

10. Амортизация основных средств: методы начисления, документация и синтетический учёт.

11. Учёт ремонта основных средств: виды ремонта, документация, синтетический учёт.

12. Учет и документальное оформление инвентаризации основных средств и их переоценки.

13. Документальное оформление и учет продажи и прочего выбытия основных средств.

14. Учет аренды основных средств.

15. Документальное оформление и учет нематериальных активов и их амортизации.

16. Учет долгосрочных инвестиций.
17. Учет финансовых вложений и ценных бумаг.
18. Документальное оформление и учет поступления и расхода материально-производственных запасов.
19. Документальное оформление и учет материалов на складе и в бухгалтерии.
20. Методы оценки материально-производственных запасов при их поступлении и списании на производство.
21. Транспортно-заготовительные расходы и их учет.
22. Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов.
23. Система учета производственных затрат и их классификация.
24. Сводный учет затрат на производство, на обслуживание производства и управление.
25. Особенности учета и распределения затрат вспомогательного производства.
26. Документальное оформление и учет потерь и непроизводственных расходов.
27. Документальное оформление и учет и оценка незавершенного производства.
28. Учет и калькулирование себестоимости продукции.
29. Первичная документация по учёту готовой продукции на предприятиях.
30. Характеристика готовой продукции, планирование и синтетический учет.
31. Учет реализации готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг.
32. Документальное оформление и учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.
33. Документальное оформление и учет товаров на предприятиях розничной торговли.
34. Документальное оформление и учет товаров на предприятии оптовой торговли.
35. Документальное оформление и учет торговой наценки на предприятиях розничной торговли.
36. Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками.
37. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов.
38. Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

***ПМ.2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.***

39. Учет собственного капитала организации.
40. Бухгалтерский учет расчетов с учредителями.
41. Бухгалтерский учет уставного капитала.
42. Бухгалтерский учет добавочного капитала.
43. Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности.

44. Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов.
45. Бухгалтерский учет нераспределенной прибыли.
46. Учет резервного капитала и целевого финансирования.
47. Учет труда и расчетов по его оплате с персоналом организации.
48. Виды начислений и удержаний из заработной платы.
49. Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
50. Учет расчетов по кредитам и займам, расходов по их обслуживанию.
51. Инвентаризация основных средств организации.
52. Инвентаризация товарно-материальных ценностей организации.
53. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности и расчетов.

***ПМ.3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.***

54. Учет расчетов по федеральным налогам и сборам.
55. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
56. Учет расчетов по налогу на доходы физических лиц.
57. Учет расчетов по налогу на добавленную стоимость.
58. Учет расчетов по региональным налогам и сборам.

***ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.***

59. Обобщение данных бухгалтерского учета и порядок составления бухгалтерской отчетности.
60. Бухгалтерский баланс в системе бухгалтерской отчетности.
61. Отчет о финансовых результатах в системе бухгалтерской отчетности.
62. Особенности оформления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках.
63. Порядок формирования сводной бухгалтерской отчетности.
64. Бухгалтерский баланс и его значение для анализа финансового состояния хозяйствующего субъекта.
65. Формирование и анализ показателей отчета о финансовых результатах.
66. Формирование и анализ информации в пояснениях к бухгалтерской отчетности.
67. Формирование и анализ показателей сводной бухгалтерской отчетности.
68. Бухгалтерская отчетность в системе информационного обеспечения анализа финансового состояния организации.
69. Формирование и анализ бухгалтерской информации по управлению дебиторской и кредиторской задолженностью.
70. Анализ имущества организации на основе бухгалтерской отчетности.
71. Анализ источников финансирования имущества организации на основе бухгалтерской отчетности.
72. Анализ финансовых результатов деятельности организации на основе отчета о прибылях и убытках.
73. Анализ ликвидности и платежеспособности организации на основе бухгалтерской отчетности.
74. Анализ финансовой устойчивости организации на основе бухгалтерской отчетности.

75. Формирование и анализ основных показателей финансового состояния организации на основе бухгалтерской отчетности.

76. Формирование и анализ чистой прибыли организации.

77. Анализ системы показателей прибыли на основе отчета о прибылях и убытках.

78. Анализ движения денежных средств на основе бухгалтерской отчетности.

79. Анализ показателей рентабельности деятельности организации.

80. Анализ показателей деловой активности организации.

81. Анализ показателей эффективности использования основных средств организации.

82. Анализ величины, структуры и эффективности использования капитала организации.

83. Роль бухгалтерского баланса в анализе финансового состояния организации и оценке вероятности ее банкротства.

84. Консолидированная отчетность: содержание и анализ основных показателей

85. Порядок составления и аудит отчета о движении денежных средств

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

1. Бухгалтерский учет и аудит кассовых операций

2. Организация учета денежных средств и анализ денежных потоков

3. Учет и анализ кассовых операций

4. Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами

5. Учет и анализ операций по расчетно-кассовому обслуживанию

6. Отчет о движении денежных средств: порядок построения в отечественной и зарубежной практике

7. Учет, анализ и аудит операций по расчетно-кассовому обслуживанию

8. Формирование и анализ отчета о движении денежных средств

9.

10. Учет, анализ и аудит кассовых операций организации

11. Учет, анализ денежных потоков предприятия

12. Анализ оборачиваемости денежных средств организации

13. Формирование, учет и анализ денежных средств и потоков предприятия

### **Требования к содержанию отчетов по производственной практике**

Отчет по практике должен быть защищен обучающимся по окончании практики в соответствии с графиком, установленным кафедрой с учетом графика учебного процесса университета.

Зачет по результатам практики принимает комиссия, назначенная заведующим кафедрой.

В результате защиты отчета по практике обучающийся получает дифференцированный зачет. При оценке учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике по



четырёх балльной системе; правильность и полнота ответов на вопросы, задаваемые во время процедуры защиты отчета; характеристика руководителя от профильной организации, оценка, данная обучающемуся руководителем практики от Университета в аттестационном листе.

При выставлении оценки учитываются содержание, качество отчета по практике, аккуратность и правильность его оформления, правильность и полнота ответов на вопросы, задаваемые во время процедуры защиты отчета по практике, характеристика работы руководителя от профильной организации, оценка, данная обучающемуся руководителем практики от ДГУНХ в аттестационном листе.

### **Критерии оценки практики:**

Оценка «отлично» ставится в том случае, если:

- в отчете на материалах организации (место прохождения практики) полностью отражена программа практики с критической оценкой фактического состояния учета и ссылкой на приложения (первичные бухгалтерские документы, учетные регистры и т.п.);

- отчет и приложения аккуратно оформлены;

- полностью заполнен дневник, заверенный руководителем практики (с печатью);

- при защите обучающийся показал себя как имеющий знания условий организации, знающий особенности ведения бухгалтерского учета применительно к деятельности данной организации, правильно ответил на все вопросы.

В случае если в отчете освещены не достаточно полно вопросы программы практики, отсутствуют отдельные приложения и критические замечания об организации бухгалтерского учета в сравнении с требованиями к его ведению, а также при защите, обучающийся не полно или не отвечал на отдельные вопросы руководителя практики, то оценка снижается на 1 - 2 балла.

Так, оценка «хорошо» ставится в случае, если замечания по оформлению отчета и его содержанию незначительны, в усвоении материала имеются некоторые пробелы, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие.

Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, если замечания по оформлению отчета и его содержанию имеют принципиальное значение, неполные ответы на вопросы, затруднения с ответом о предложениях по итогам практики.

Оценка «неудовлетворительно» ставится в случае, если оформление отчета и его содержание не соответствуют требованиям, индивидуальная работа не выполнена, ответы не раскрывают заданные вопросы.

Если в отчете приведено поверхностное изложение вопросов практики, имеется небрежное оформление или отсутствует приложение, а обучающийся при защите не отвечал или неправильно отвечал на задаваемые вопросы, прохождение и защита практики оценивается оценкой «неудовлетворительно», а, соответственно, руководитель вправе поставить вопрос по данному обучающемуся о дополнительном прохождении им практики.

Отчеты, в которых отсутствуют: задание на практику, нет скопированных учетных документов (регистров) и других приложений, к защите не принимаются, и практика обучающимся не засчитывается.

## **Раздел 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

### **8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики**

№ п/п	Автор	Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа
<b><i>Основная учебная литература</i></b>				
1.	Агеева О.А.	Бухгалтерский учёт. Учебник и практикум для СПО	Москва: Юрайт, 2020. - 273с.	<a href="https://urait.ru/book/buhgalterskiy-uchet-452529">https://urait.ru/book/buhgalterskiy-uchet-452529</a>
2.	Воронченко Т.В.	Бухгалтерский учёт. В 2ч. Часть 1. Учебник и практикум для СПО	Москва: Юрайт, 2022. - 353с.	<a href="https://urait.ru/book/buhgalterskiy-uchet-v-2-ch-chast-1-495877">https://urait.ru/book/buhgalterskiy-uchet-v-2-ch-chast-1-495877</a>
3.	Гомола А.И.	Составление и использование бухгалтерской отчетности. Профессиональный модуль: учебник	Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 352 с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=500628">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=500628</a>
<b><i>Дополнительная литература</i></b>				
<b><i>А) Дополнительная учебная литература</i></b>				
1.	Савицкая, Г.В.	Анализ хозяйственной деятельности: учебник.	Минск: РИПО, 2019. – 374 с.	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=600085">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=600085</a>

2.	Каверина О.Д.	Управленческий учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва: Юрайт, 2022. - 389с.	<a href="https://urait.ru/book/ upravlencheskiy-uchet-490211">https://urait.ru/book/ upravlencheskiy-uchet-490211</a>
<b>Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов</b>				
1.	Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998г. N 146-ФЗ <a href="http://garant.ru/">http://garant.ru/</a>			
2.	Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000г. N 117-ФЗ <a href="http://garant.ru/">http://garant.ru/</a>			
3.	Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2010г. №94 (ред.от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>			
4.	Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>			
<b>В) Периодические издания</b>				
1.	Международный бухгалтерский учет: Международный бухгалтерский учет: научно-практический и теоретический журнал <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&amp;jid=574740">https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&amp;jid=574740</a>			
<b>Г) Справочно-библиографическая литература</b>				
<b>Отраслевые словари</b>				
1.	Борисов А.Б. Большой экономический словарь. М: Книжный мир, 2006. - 543 с. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=274981">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=274981</a>			

## 8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://www.fcior.edu.ru/>
2. Российское Образование. Федеральный образовательный портал <http://www.edu.ru/>
3. Сайт журнала «Главбух» <http://www.glavbukh.ru/>
4. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс» — общероссийская сеть распространения правовой информации <http://www.consultant.ru/>
5. Официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России <http://www.ipbr.org/>
6. Интернет-ресурс для бухгалтеров (Бухгалтерский учет, налогообложение, отчетность, МСФО, анализ бухгалтерской информации, 1С:Бухгалтерия) <http://www.buh.ru/>

7. Официальный сайт фирмы 1С — разработчика средств для автоматизации управления и учета на предприятиях различных отраслей, видов деятельности и типов финансирования <http://www.1c.ru/>

8. Официальный сайт компании «Гарант» — информационно-правовой портал <http://www.garant.ru/>

9. Информационная поддержка российских бухгалтеров, аудиторов, оценщиков, финансистов, общение и коллективная помощь в профессиональных вопросах <http://www.audit-it.ru/>

10. Агентство экономико-правовых консультаций и деловой информации — «АКДИ Экономика и жизнь» специализируется в области налогообложения, бухгалтерского учета и права <http://www.akdi.ru/>

## **Раздел 9. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, используемых при проведении практики**

### **9.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения**

- Windows 10 Professional
- Антивирус Kaspersky Endpoint 10
- Microsoft Office Professional
- Программное обеспечение 1С: Предприятие 8.3
- Audit Expert 4.0

### **9.2. Перечень информационных справочных систем:**

- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (онлайн версия)
- Справочно-правовая система «Гарант» (онлайн версия).

### **9.3. Перечень профессиональных баз данных:**

База данных «Бухгалтерия.ру» - информационно-аналитические материалы в области бухгалтерского учета и налогообложения <http://www.buhgalteria.ru/>

База данных «Бухгалтерский учет и отчетность» Минфина России <https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/accounting/>

Справочная система Главбух – свободный доступ on-line <https://www.1gl.ru/>

База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» [https://www.nalog.ru/rn39/related\\_activities/statistics\\_and\\_analytics/](https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/)

База данных «Бухгалтерия Онлайн» - информационно-сервисный портал для бухгалтеров <https://www.buhonline.ru/>

База данных «БУХ.1С» - информационно-аналитические материалы для бухгалтеров (Бухгалтерский учет, налогообложение, отчетность, МСФО, анализ бухгалтерской информации, 1С: Бухгалтерия) <http://www.buh.ru/>

## Раздел 10. Условия реализации программы производственной практики

### 10.1 Требования к документации, необходимой для реализации практики

- Положение о практике обучающихся, осваивающих ППССЗ по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- настоящая программа производственной практики;
- план-график практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике

### 10.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Необходимую материально-техническую базу практики обеспечивает профильная организация в соответствии с договором о практической подготовке обучающихся.

Для проведения консультаций и приема зачета по производственной практике используются следующие специальные помещения:

*Мастерская бухгалтерского учета, учебная аудитория для проведения лекций, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №1-8 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №1)*

**Перечень основного оборудования:**

Комплект учебной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)), ЭБС «ЭБС Юрайт» ([www.urait.ru](http://www.urait.ru)), флипчарт переносной.

**Перечень учебно-наглядных пособий:**

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстрированных материалов (презентации, видеоролики)

*Помещение для самостоятельной работы № 4.1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №2)*

**Перечень основного оборудования:**

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду вуза.

*Помещение для самостоятельной работы № 4.2 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №2)*

**Перечень основного оборудования:**

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную

информационно-образовательную среду вуза.

### **10.3. Требования к руководителям практики**

Требования к руководителям практики от образовательной организации:

Руководство производственной практикой обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

Педагогические работники, осуществляющие руководство производственной практикой, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Экономика и финансы, не реже 1 раза в 3 года.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Экономика и финансы, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

Контроль над прохождением обучающимся практики осуществляют руководители практики от кафедры. Руководство закрепляется в приказе по институту.

Методическое и научное руководство практикой осуществляет руководитель от кафедры, который для решения организационных вопросов проводит собрание.

Руководитель практики от кафедры:

- составляет план-график практики, график консультаций и доводит их до сведения обучающихся;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики;
- контролирует ведение документации по практике;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения производственной практики.
- организует и проводит защиту итоговых отчетов обучающихся;
- составляет отчет по итогам проведения каждого вида практики, отчитывается на заседании кафедры.

На местах прохождения практики организационное руководство практикой обучающихся осуществляют опытные специалисты, назначаемые руководителем данной организации (предприятия).

Руководитель практики от организации совместно с руководителем практики совместно с руководителем практики от колледжа выполняет следующие обязанности:

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от колледжа;
- контролирует организацию практики обучающихся в соответствии с программой практики и утвержденным графиком прохождения практики;
- обеспечивает проведение инструктажей обучающихся по охране труда и технике безопасности в организации;
- контролирует соблюдение обучающимися трудовой дисциплины в организации и сообщает о случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;
- знакомит обучающихся с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- организует перемещение обучающихся по рабочим местам;
- осуществляет учет работы обучающихся -практикантов;
- осуществляет контроль за работой практикантов, оказывает помощь в выполнении программы практики, консультирует по вопросам практики;
- контролирует подготовку отчетов обучающихся о прохождении практики, составляет отзывы по итогам практики с рекомендуемой оценкой.

#### **10.4. Требования к обучающимся при прохождении практики**

Обучающиеся колледжа при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня обучающихся при прохождении практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренных программой производственной практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к зачету по практике.

По прибытии на место прохождения практики обучающиеся согласовывают с руководителями практики от организации календарно-тематический план прохождения производственной практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки.

В процессе прохождения практики каждый обучающийся в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

## **10.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Обучающийся-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

*Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:*

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим; знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случаях пожара;

- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием.