

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович  
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет  
Дата подписания: 29.10.2023 12:03:16  
Уникальный программный ключ:  
528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172f735a12

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»**  
**МАРКСОВСКИЙ ФИЛИАЛ**



**Утверждаю**  
Директор филиала  
И.А. Кучеренко  
31 марта 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Вид практики	<b>Производственная (преддипломная)</b>
Специальность	<b>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</b>
Квалификация выпускника	<b>Бухгалтер</b>
Нормативный срок обучения	<b>3 года 10 месяцев</b>
Форма обучения	<b>Заочная</b>

Маркс, 2022 г.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики по специальности среднего профессионального образования 35.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер), утвержденного приказом Министерства образования и науки от 5 февраля 2018 года № 69 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 г., регистрационный №501367 (далее – ФГОС СПО)

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин  
протокол № 8 от «30» марта 2022 года.

Рекомендована Методическим советом филиала к использованию в учебном процессе по специальности 35.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)  
протокол № 5 от «31» марта 2022 года.

Утверждена Директором и Советом филиала протокол № 3 от «31» марта 2022 года.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ</b>	<b>8</b>
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ</b>	<b>11</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>16</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовой подготовки), укрупненной группы специальностей 38.00.00 «Экономика и управление» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 их 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.

## **1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики**

### **Цели практики:**

- сбор практического материала к государственной (итоговой) аттестации;
- отработка навыков по применению практических навыков и теоретических знаний на производстве;
- подготовка к самостоятельной работе по специальности, обобщение и совершенствование знаний и умений.

В ходе освоения программы производственной (преддипломной) практики студент должен:

### **иметь практический опыт:**

- обработки первичной и сводной документации по основным разделам учёта;
- составления и контроля графика документооборота, периодической и годовой отчётности;
- отражения в бухгалтерском учёте операций, связанных с движением денежных средств, товарно-материальных ценностей, внеоборотных активов и расчетных операций;
- составления отчётных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг) и т.д.;
- производства начислений и перечислений соответствующих платежей в государственный бюджет и в фонды социального страхования и обеспечения;
- организации труда бухгалтера с применением компьютерных технологий в условиях централизованной и децентрализованной бухгалтерии;
- работы с различными информационно-статистическими источниками, вести деловую переписку;
- участия в подготовке и заключении коммерческих договоров, сделок;
- систематизации, обобщения и анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия
- 

### **уметь:**

- оформлять первичные документы по хозяйственным типовым операциям;
- обрабатывать и систематизировать первичную бухгалтерскую документацию по журнально-ордерной и другим прогрессивным формам бухгалтерского учета;
- вести учет с применением ПЭВМ и компьютерных производственных учетных программ;
- определять финансовый результат деятельности предприятия за отчетный период и составлять бухгалтерскую и налоговую отчетность.
- проводить анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия

### **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы практики:**

Всего 4 недели, 144 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение студентами видом профессиональной 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 профессии «Кассир», в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
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 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
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 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДИДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

#### 3.1 Тематический план производственной практики

Наименование практики	Производственная (преддипломная) практика		
	Количество недель	Количество часов	Сроки проведения практики согласно графику учебного процесса
2	3	4	5
Производственная (преддипломная) практика	4	144	апрель - май
<b>Всего</b>	<b>4</b>	<b>144</b>	<b>-</b>

#### 3.2 Содержание производственной (преддипломной) практики

Структура*	Содержание**	Количество часов
<b>Подготовительный этап</b>	Вводный инструктаж: инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности на предприятии. Знакомство с производственной структурой предприятия Знакомство со структурными подразделениями экономической и учетной службы	18
<b>Обработка и анализ полученной информации</b>	<b>Работа в качестве дублера-бухгалтера по учету:</b> денежных средств в кассе денежных средств на счетах в банках и финансовых вложений внеоборотных активов материальных запасов <b>расчетных операций:</b> с подготовительными лицами по оплате труда и с фондами социального страхования и обеспечения с кредитными организациями по кредитам и займам с прочими дебиторами и кредиторами затрат на производство продукции (работ, услуг). готовой продукции, ее продажи и финансовых результатов деятельности предприятия и использования прибыли собственных средств организации Изучение автоматизации рабочих мест бухгалтера, кассира.	114

	Изучение и оформление форм финансовой отчетности Изучение и оформление форм специализированной отчетности Оформление форм налоговой и статистической отчетности Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия Изучение пояснительной записки к годовому отчету	
<b>Подготовка отчета по практике</b>	Обобщение материала практики, выводы и предложения Оформление и защита отчета по практике.	12
<b>Всего</b>		144

### 3.3. Рекомендации по организации самостоятельной работы

Ежедневно практиканту необходимо систематизировать изученный и оформленный на производственной практике материал, составлять отчет и дневник по производственной практике. Оформленные Отчета и Дневника необходимо выполнять грамотно и аккуратно.

По окончании производственной практики студенты отчитываются руководителю практики от учебного заведения, представляя Дневник и Отчет с приложенными к Отчету учетной документацией и характеристикой с места прохождения производственной (преддипломной) практики.



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

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы производственной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения

Лаборатория «Документационного обеспечения управления.

Основное оборудование:

посадочные места по количеству обучающихся; стационарные технические средства обучения; рабочее место преподавателя; доска; интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет;

лицензионные базовые и профессиональные компьютерные программы, необходимыми для ведения учебно-практической деятельности;

наглядно-раздаточный и учебно-практический материал;

средства множительной техники (принтеры, сканеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты).

Вспомогательное оборудование: мобильные технические средства обучения.

Мастерская «Учебная бухгалтерия»

Основное оборудование: Персональный компьютер с монитором; Офисный стол; Офисный стул; Настольная лампа; Лоток для бумаги; Органайзер для канцелярских принадлежностей; Корзина для мусора; Калькулятор; Флеш-носитель; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир); Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности; Информационная система; Справочно-правовая система; ПО для офисной работы; ПО для открытия файлов; ПО для архивации.

Производственная практика реализуется в бухгалтерских или финансово-экономических подразделениях организаций любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 08 Финансы и экономика.

### **4.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

Законодательные, нормативные и правовые акты по организации бухгалтерского учета и отчетности; комплект годовых отчетов и производственно-финансовых планов, налоговых деклараций, статистической отчетности; комплект учебно-методической документации по производственной (преддипломной) практике.

### **4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:**

Перечень необходимых документов: задания на практику, дневник и отчет по производственной практике, методические рекомендации для студентов по выполнению видов работ указанных в рабочей программе производственной практики.

### **4.4. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

#### **Основные источники:**

1. Закон РФ «О бухгалтерском учёте» от 21.11.96 г. (в ред. от 10.01.03 с изм. и доп.)
2. План счетов бухгалтерского учета: приказ Минфина России
3. Налоговый Кодекс РФ (часть 1,2)
4. Положения по бухгалтерскому учёту
5. Кириллова Н.А., Богаченко В.М. Бухгалтерский учет для ссузов: учебник.- 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2009.- 464 с. Гриф Минобр.
6. Гомола А.И. Бухгалтерский учет: учебник.- 5-е изд., исправ. – М.: Академия, 2009.- 384 с. - (Среднее профессиональное образование). Гриф Минобр.
7. Вахрушина М.А. Международные стандарты финансовой отчетности, - М.: Омега-Л, 2010

8. Вахрушина М.А. и др. Комплексный экономический анализ финансовой деятельности, - М.: Финансы и статистика, 2009
9. Богатая И. Н. Бухгалтерский учет/И. Н. Богатая, Н. Н. Хахонова. 4-е изд., перераб. и доп.. – Ростов н/д: Феникс, 2010 – 858с.
10. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет – 5-е изд. Перераб. и доп. – М.: Инфра – М, 2010. – 717с.
11. Швецкая В. М., Головкин Н. А. Бухгалтерский учет: Учебник для студентов средних специальных учебных заведений. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2010. – 416с.
12. Ефимова О.В. Финансовый анализ, М.: Омега-Л, 2008.
13. Ковалев В.В. Как читать баланс,- М.: Финансы и статистика, 2009.
14. Шеремет А.Д. Теория экономического анализа, - М.: Финансы и статистика, 2010.

Дополнительные источники:

1. Бабаева Ю. А. Бухгалтерский учет: учеб. – 2-е изд., перераб. и доп. / Ю. А. Бабаев и др.; под ред. Ю. А. Бабаева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2010 – 384с.
2. Гусева Т. М., Шеина Т. Н. Бухгалтерский учет: Учеб. Практическое пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби, издательство Проспект, 2010. – 504с.
3. Комментарии к положениям по бухгалтерскому учету / Глинистый В. Д. и др.; отв. Ред. А. С. Бакаев. – 2 изд., доп. – М.: Юрайт., 2010. – 419с.
4. Макальская М. Л. Самоучитель по бухгалтерскому учету: учебное пособие + CD: 18 изд., переработанное / М. Л. Макальская, А. Ю. Денисов. – М.: «Издательство «Дело и Сервис», 2010. – 384с.
5. Положение по бухгалтерскому учету и бухгалтерской отчетности в РФ, № 34н от 29.07.1998 г. с последующими изменениями.
6. И.Т. Балабанов. Основы финансового менеджмента, - М.: Финансы и статистика, 2009.
7. Молчанов С. С. Налоги за 14 дней. Экспресс- курс / С. С. Молчанов. – 2-е изд., исправленное. – М.: Эксмо, 2010. – 464с.
8. Часова О. В. Финансовый бухгалтерский учет: Учебное пособие. – М.: Финансы и статистика, 2010. – 544с.: ил.
9. Герасимова, В. А Анализ финансово-хозяйственной деятельности в вопросах и ответах [Текст] / В.А Герасимова, И. Н. Чуев, Л. Н. Чечевицына. - 2-е изд. - М. : Дашков и Ко, 2009. - 224 с.
10. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия [Текст] / С. М. Пястолов. - 3-е изд., стер. - М. : Академия, 2009. - 336 с. - (Среднее профессиональное образование).
11. Титов, В. И. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия [Текст] / В. И. Титов. - М. : Дашков и Ко, 2009. - 352 с.
12. Пакеты прикладных программ для бухгалтера.

**Интернет-ресурсы:**

1. Министерство образования Российской Федерации (Электронный ресурс) – Режим доступа: <http://www.ed.gov.ru>
2. Общенациональный портал Российской системы открытого образования - Российский портал открытого образования OPENET. RU([http:// www.openet.ru](http://www.openet.ru)) (общеобразовательный портал- ГУВШЭ)
3. Справочно-информационный портал (Электронный ресурс) – Режим доступа:
4. [www.economika.info](http://www.economika.info).
5. <http://buhcon.com/index.php>
6. <http://repetitor-nacbuh.ru/index.php/map-site>
7. <http://www.buh.ru/>

**Периодические издания:**

1. Комплект «Бухгалтер за компьютером»
2. Бухучет в сельском хозяйстве
3. Главбух

4. Налоги и налогообложение
5. Налоговый вестник (на CD)
6. Налоговый учет для бухгалтера
7. Собрание законодательства РФ на CD-ROM
8. Учет и статистика
  
9. Экономика и учет труда
10. Экономика сельского хозяйства России
11. Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий
12. Экономист

#### **4.5. Общие требования к организации практики**

Реализация программы практики предполагает наличие у образовательного учреждения договора с базовыми предприятиями.

Согласно Положения об учебной и производственной практике студентов Марковского филиала ФГБОУ ВО «Саратовский государственный аграрный университет им. Н.И. Вавилова» Организации (предприятия):

- участвуют в проведении практики;
- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- совместно разрабатывают и согласовывают программу профессионального модуля (в рамках программы виды работ, выполняемых на практике), планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют практикантам не менее 30 рабочих мест на объектах организаций (предприятий);
- назначают руководителей практики от организации, определяют наставников для реализации профессиональных модулей;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики и на этапах промежуточной аттестации;
- участвуют в формировании фонда контрольно-оценочных средств для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

#### **4.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

##### **Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой**

Производственная (преддипломная) практика от учебного заведения проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых профессиональных модулей. Организацию и руководство производственной (преддипломной) практикой от предприятия осуществляют руководитель и главный бухгалтер.