

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»

Т.И. Субач

**Производственная практика
(по профилю специальности)
«Профессиональный модуль 02»**

Методические указания

Электронное издание

Красноярск 2019

Рецензент

А.В. Шаропатова, канд. экон. наук, доцент кафедры
«Организация и экономика сельскохозяйственного производства»

Субач, Т.И.

Производственная практика (по профилю специальности) «Профессиональный модуль 02»: метод. указания / Т.И. Субач; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2019. – 20 с.

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

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

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
1.1. Цель и задачи производственной практики.....	5
1.2. Организация проведения производственной практики.....	5
1.3. Требования к результатам производственной практики.....	7
2. СОДЕРЖАНИЕ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.....	8
2.1. Структура и содержание производственной практики.....	8
2.2. Структура отчета по производственной практике.....	9
2.3. Оформление отчета по производственной практике.....	10
2.4. Содержание «Основной части» отчета по производственной практике.....	11
2.5. Сдача и защита отчета по производственной практике.....	15
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	17
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	18
К СВЕДЕНИЮ ПРАКТИКАНТОВ.....	20

ВВЕДЕНИЕ

Прохождение производственной практики (по профилю специальности), включенной в профессиональный модуль (ПМ. 02) «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», предусмотрено в 3-м семестре в течение 4 недель.

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

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 2.6 – 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.

Таким образом, прохождение производственной практики позволит обучающимся получить практические навыки по ведению бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнению работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель и задачи производственной практики

Производственная практика представляет собой существенный момент подготовки специалистов бухгалтерского профиля.

Целью прохождения практики является закрепление обучающимися теоретических знаний и приобретение практических навыков ведения бухгалтерского учета источников формирования активов и выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Задачи производственной практики:

1. Знакомство с организацией бухгалтерского учета на предприятии (применяемая форма учета, рабочий план счетов, наличие графика документооборота, приказа по учетной политике, распределение обязанностей в бухгалтерии и др.).

2. Изучение имеющихся в организации рабочих положений и инструкций, регламентирующих порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования активов организации.

3. Освоение всего цикла учетной работы, начиная с составления первичной документации и заканчивая заполнением соответствующих регистров аналитического и синтетического учета.

4. Формирование комплекта приложений к отчету по производственной практике, состоящего из скопированных на предприятии бухгалтерских документов.

5. Сбор, изучение и систематизация полученной учетной информации для написания отчета по производственной практике.

6. Сбор материала для выполнения курсовых и дипломных работ по бухгалтерскому учету.

1.2. Организация проведения производственной практики

Производственная практика (по профилю специальности) «Профессиональный модуль 02» организуется в соответствии с учебным планом подготовки обучающихся по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

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

Руководителем практики может являться главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера или другое назначенное лицо из числа учетных работников.

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

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

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

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

Также руководитель практики обязан представить отзыв (характеристику) на студента-практиканта.

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

1.3. Требования к результатам производственной практики

Процесс прохождения производственной практики (по профилю специальности) «Профессиональный модуль 02» направлен на формирование профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ОПОП по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

В результате прохождения производственной практики по ведению бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнению работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации обучающийся должен:

знать:

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

уметь:

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- проводить проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета и подготовку к инвентаризации;
- отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- осуществлять сбор необходимой информации по участкам ведения учета.

владеть:

- навыками самостоятельной работы;
- навыками практического опыта работы с первичными учетными документами иной документацией организации;
- опытом работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов;
- навыками выявления проблем, недостатков и резервов в исследуемой сфере деятельности организации и определения путей их решения.

2. СОДЕРЖАНИЕ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

2.1. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 144 часа.

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

2.2. Структура отчета по производственной практике

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

Отчет по производственной практике должен иметь следующую структуру:

1. Титульный лист.

2. **Дневник прохождения практики** (см. официальный сайт ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ).

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

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

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

3. Оглавление.

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

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

4. Введение.

Во введении указывается наименование организации, в которой была пройдена производственная практика, вид деятельности, сроки прохождения практики, Ф.И.О. руководителя практики, цель и задачи практики и использованные в качестве информации материалы.

5. Основная часть.

Основную часть отчета необходимо изложить в соответствии с требованиями раздела 2.4 методических указаний «Содержание «Основной части» отчета по производственной практике».

6. Заключение.

В данном разделе приводятся сначала выводы по состоянию ведения бухгалтерского учета, представленному в основной части отчета по каждому пункту (освещаются недостатки в постановке бухгалтерского учета объектов, излагаются выявленные отклонения от инструктивных указаний по организации учета и указываются положительные стороны). Например:

1. В системе организации бухгалтерского учета на исследуемом предприятии необходимо отметить следующие замечания.....

Затем на основании приведенных выводов даются конкретные предложения, рекомендации по улучшению организации и устранению выявленных нарушений в введении бухгалтерского учета источников формирования активов организации по пунктам.

Сразу после данного раздела обучающийся должен поставить дату окончания отчета и личную подпись. Затем руководитель производственной практики прочитывает данный раздел, ставит дату, подпись и круглую печать предприятия.

7. Библиографический список.

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

8. Приложения.

Перед приложениями необходимо поместить чистый лист, на котором посередине листа пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Приложения включают копии документов, которые освещаются по тексту отчета. Они должны быть пронумерованы, то есть на каждом приложенном документе в правом верхнем углу пишется «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

2.3. Оформление отчета по производственной практике

Отчет оформляется в соответствии с «Положением по оформлению текстовой и графической части учебных и научных работ (общие требования)», принятым решением ученого совета ФГОУ ВПО «Красноярский государственный аграрный университет» 19 мая 2006 г., протокол № 9. На основании данного положения, «текстовые документы выполняют любым печатным способом на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210×297 мм) через 1,5 меж-

строчных интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм, 14 кегль, шрифт Times New Roman. Поля: слева – 25 мм; сверху, снизу – 25, справа – 15 мм. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15–17 мм».

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

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

Каждый раздел отчета следует начинать с новой страницы.

2.4. Содержание «Основной части» отчета по производственной практике

Основная часть должна включать в себя следующие разделы:

1. Организация бухгалтерского учета в организации (примеры индивидуальных заданий)

Необходимо изучить следующее:

- структуру бухгалтерии;
- учетную политику;
- применяемую форму бухгалтерского учета;
- организацию документооборота;
- план счетов бухгалтерского учета;
- порядок обработки и хранения документов бухгалтерского учета.

2. Учет источников формирования активов организации (примеры индивидуальных заданий)

2.1. Учет текущих расчетных операций

2.1.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

На данном участке учета изучается следующее:

- основные поставщики и подрядчики предприятия;
- применяемые формы безналичных расчетов с поставщиками;
- первичные документы (счета-фактуры, накладные и др.) и их регистрация;
- регистры аналитического и синтетического учета по счету 60;
- корреспонденция счетов.

2.1.2. Учет расчетов по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам

На данном участке учета изучается следующее:

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

2.1.3. Учет расчетов с учредителями

На данном участке учета изучается следующее:

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

2.1.4. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами

На данном участке учета изучается следующее:

- субсчета, открытые к счету 76, их характеристика;
- первичный учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами;
- регистры аналитического и синтетического учета по счету 76;
- корреспонденция счетов.

2.2. Учет расчетов с персоналом по оплате труда

По данной теме необходимо изучить следующее:

- используемые нормативные документы;
- виды, формы и системы оплаты труда, применяемые на предприятии;
- первичный учет труда и его оплаты;
- порядок начисления оплаты труда разным категориям работников (привести примеры расчетов);
- характеристика счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;
- регистры аналитического и синтетического учета по счету 70;
- корреспонденция счетов.

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

На данном участке учета изучается следующее:

- виды реализуемой продукции;
- основные каналы реализации продукции;
- первичные документы по учету реализации продукции;

- учет расходов на продажу, их виды, характеристика счета 44 «Расходы на продажу», порядок списания (распределения) расходов, регистры аналитического и синтетического учета по счету 44, корреспонденция счетов;

- характеристика счета 90 «Продажи»;

- порядок выведения финансовых результатов от продажи продукции;

- регистры аналитического и синтетического учета по счету 90;

- корреспонденция счетов;

- виды прочих доходов и расходов предприятия;

- характеристика счета 91 «Прочие доходы и расходы»;

- регистры аналитического и синтетического учета по счету 91;

- корреспонденция счетов;

- учет доходов будущих периодов (виды доходов будущих периодов на предприятии, характеристика счета 98 «Доходы будущих периодов», регистры аналитического и синтетического учета, корреспонденция счетов);

- учет прибылей и убытков (характеристика счета 99 «Прибыли и убытки», регистры аналитического и синтетического учета, корреспонденция счетов);

- учет нераспределенной прибыли (непокрытых убытков) (характеристика счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)», регистры аналитического и синтетического учета, корреспонденция счетов).

2.4. Учет капитала, резервов и финансирования

По данной теме необходимо изучить следующее:

- используемые нормативные документы;

- порядок формирования уставного капитала изучаемого предприятия;

- учет уставного капитала (характеристика счета 80 «Уставный капитал», регистры аналитического и синтетического учета, корреспонденция счетов);

- учет добавочного капитала (порядок его формирования, характеристика счета 83 «Добавочный капитал», регистры аналитического и синтетического учета, корреспонденция счетов);

- учет резервного капитала (порядок его создания, направления использования, характеристика счета 82 «Резервный капитал», регистры аналитического и синтетического учета, корреспонденция счетов);

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

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

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

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

Если какой-то либо источник формирования актива организации не ведется, то приводить в отчете порядок его бухгалтерского учета теоретически нет необходимости. Но к защите отчета данный вопрос следует знать.

3. Инвентаризация активов и финансовых обязательств (пример индивидуального задания)

3.1. Инвентаризация основных средств: порядок проведения и учет результатов

По данной теме необходимо изучить следующее:

- подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации основных средств;
- документальное оформление инвентаризации основных средств;
- учет результатов инвентаризации и переоценки основных средств.

3.2. Инвентаризация материально-производственных запасов

По данной теме необходимо изучить следующее:

- подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации материально-производственных запасов;
- документальное оформление инвентаризации материально-производственных запасов;

- учет результатов инвентаризации материально-производственных запасов.

3.3. Инвентаризация финансовых обязательств

По данной теме необходимо изучить следующее:

- нормативное регулирование проведения и документального оформления инвентаризации расчетов;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в учете.

2.5. Сдача и защита отчета по производственной практике

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

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

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

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

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

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

Отчет по производственной практике оценивается по следующим критериям:

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

Критерии оценивания устной защиты отчета

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

Итоговая оценка по производственной практике выводится с учетом устной защиты:

87-100 баллов – оценка «отлично»;

73-86 баллов – оценка «хорошо»;

60-72 балла – оценка «удовлетворительно»;

менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно».

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

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

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

Прохождение производственной практики призвано обеспечить организацию самостоятельной работы обучающимися по получению практических навыков ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации по подготовке специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

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

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

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Гражданский кодекс Российской Федерации: части первая от 30.11.1994 г. № 51 ФЗ) (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019), вторая (от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ) (ред. 29.07.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.12.2018), третья (от 26.11.2001 №146-ФЗ) (ред. 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018), и четвертая (от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ) (ред. от 23.05.2018) // СПС «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

2. Налоговый кодекс Российской Федерации: части первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 27.12.2018), вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 25.12.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 25.01.2019) // СПС «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. 28.11.2018) «О бухгалтерском учете» // СПС «Консультант Плюс». – М., 2019. – URL: <http://www.consultant.ru/>.

4. Трудовой кодекс Российской Федерации // СПС «Консультант Плюс». – М., 2019. – URL: <http://www.consultant.ru/>.

5. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» от 30.12.2008 № 307-ФЗ (последняя редакция) // СПС «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утв. Приказом Минфина России от 29.07.98 № 34 н (ред. от 11.04.2018) (зарегистрировано в Минюсте России 27.08.1998 № 1598) // СПС «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

7. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете (утв. Минфином СССР от 29.07.83 г. № 105) / СПС «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

8. Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н (ред. от 28.04.2017) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)), «Положением по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008)») (зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008 № 12522) // СПС «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

9. Приказ Минфина России от 27.11.2006 № 154н (ред. от 24.12.2010) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету

«Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)» (зарегистрировано в Минюсте России 17.01.2007 № 8788) // СПС «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

10. Приказ Минфина России от 25.11.1998 № 56н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98)» (зарегистрировано в Минюсте России 31.12.1998 № 1674) // СПС «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

11. Приказ Минфина России от 13.12.2010 № 167н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010) (зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2011 № 19691) // СПС «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

12. Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 32н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99» (зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 № 1791) // СПС «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

13. Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 33н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» (зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 № 1790) // СПС «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

14. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 № 92н (ред. от 18.09.2006) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000» // СПС «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

15. Приказ Минфина России от 19.11.2002 № 114н (ред. от 06.14.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02» (зарегистрировано в Минюсте России 31.12.2002 № 4090) // СПС «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

16. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» // СПС «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

К СВЕДЕНИЮ ПРАКТИКАНТОВ

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

2. Обучающийся при прохождении практики обязан:

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

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

Производственная практика (по профилю специальности) «Профессиональный модуль 02»

Методические указания

Субач Татьяна Ивановна

Электронное издание

Редактор Т.М. Мастрич

Подписано в свет 11.04.2019. Регистрационный номер 158
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru