

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

Институт экономики

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА»
(часть 1)

Казань – 2025

УДК 657.2
ББК 65.052.2
У-91

Составители:

Д.э.н. профессор кафедры бухгалтерского учета и аудита Клычова Г.С.,
к.э.н. доцент кафедры бухгалтерского учета и аудита Низамутдинов М.М.,
к.э.н. доцент кафедры бухгалтерского учета и аудита Мавлиева Л.М., к.э.н.,
к.э.н. доцент кафедры бухгалтерского учета и аудита Исхаков А.Т., к.э.н.
доцент кафедры бухгалтерского учета и аудита Клычова А.С., ст.
преподаватель кафедры бухгалтерского учета и аудита Парфенова К.А., ст.
преподаватель кафедры бухгалтерского учета и аудита Салахутдинова Э.Р.

Рецензенты:

Л.И. Куликова – д.э.н., профессор кафедры учета анализа и аудита ФГАОУ
ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Ф.Ф. Гатина – к.э.н., доцент кафедры экономики и организации производства
ФГБОУ ВО «Казанский государственный аграрный университет»

Настоящая учебная программа «Производственная технологическая
(проектно-технологическая) практика» для обучающихся по направлению
38.03.01 «Экономика» направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
(часть 1) разработана согласно требованиям ФГОС ВО по направлению
38.03.01 «Экономика», учебного плана и программы практики.

Содержат пояснения по содержанию, структуре и порядку
прохождения и оформления отчета о практике, рекомендуемую литературу,
которую можно использовать при прохождении практики.

Учебная программа рассмотрена, одобрена и рекомендована к изданию
заседанием кафедры бухгалтерского учета и аудита от 14.01.25г., протокол
№9 и заседанием методической комиссии Института Экономики ФГБОУ ВО
Казанский ГАУ от 10.02.25 г. протокол №7.

©Клычова Г.С. и др.

©Казанский государственный аграрный университет, 2025 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ.....	4
2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО- ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ.....	5
3 СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ	8
4 ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ	20
5 ЗАЩИТА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ	22
6 ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ	23
ПРИЛОЖЕНИЯ	25

ВВЕДЕНИЕ

Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика (далее производственная технологическая практика) составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, предназначены для студентов, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика», направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Учебное издание содержит общие требования, установленные для организации и прохождения производственной технологической практики; способствует формированию навыков самостоятельного обучения, самоорганизации и самоконтроля. В учебной программе раскрыто содержание производственной технологической практики, даны образцы оформления документации.

Прохождение производственной технологической практики после второго курса направлено на формирование следующих профессиональных компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП):

- осуществляет организацию и ведение бухгалтерского учета (ПК-1.1)
- осуществляет организацию и ведение управленческого учета (ПК-1.2)
- осуществляет анализ хозяйственной деятельности организаций (ПК-3.1)
- осуществляет анализ финансовой деятельности организаций (ПК-3.2)

Производственная технологическая практика организуется и проводится на основе утвержденной программы.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком на соответствующий учебный год.

Общая трудоемкость Производственная технологическая практики составляет 324 академических часа (9 зачетных единицы) и составляет шесть недель при очной и 216 академических часа (6 зачетных единицы) 4 недели при очно-заочной форме обучения.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Производственная технологическая практика в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы. Целью производственной технологической практики является закрепление и углубление теоретических знаний полученных при изучении дисциплин, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, а также формирование у обучающихся практических навыков и системы компетенций для решения

профессиональных задач по бухгалтерскому (финансовому) учету, управленческому учету и анализу, позволяющих самостоятельно выполнять анализ финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта, организацию первичного учета в подразделениях и обработку документации в бухгалтерии предприятия.

Производственная технологическая практика призвана закрепить на практике полученные теоретические знания и способствовать развитию профессиональных навыков обучающихся, формированию навыков работы с первичными документами, информационными источниками, базами статистических и аналитических данных, отчетными материалами организаций.

Задачами, решаемыми в процессе практики обучающегося, являются:

- ознакомление с различными методами и технологиями организации учетной работы на предприятии;

- развитие способности самостоятельного освоения новых методов исследования, обобщения и критической оценки результатов, полученных на практике;

- развитие способности заполнять и обрабатывать первичные учетные документы;

- углубление и закрепление теоретической профессиональной подготовки обучающегося.

Каждый студент в период практики должен освоить полный цикл работ по первичному учету начиная от учетчика структурного подразделения до помощника бухгалтера.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Организация производственной технологической практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, формирование профессиональных компетенций в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Способ проведения производственной технологической практики обучающегося – стационарный, выездной.

Место проведения производственной технологической практики обучающегося – на сельскохозяйственном предприятии.

Производственная технологическая практика проводится в бухгалтерии и других структурных подразделениях предприятия. Для самостоятельной работы обучающихся в период производственной технологической практики возможно использование ЭБС университета.

На период прохождения производственной технологической практики каждому обучающемуся выпускающая кафедра назначает руководителем одного из преподавателей кафедры.

Для прохождения производственной технологической практики обучающимся необходимо ознакомиться:

- с рабочей программой производственной технологической практики;
- с формами отчетной документации по практике;

с заданием на прохождение производственной технологической практики.

Руководитель практики выдает задание на практику, следит за правильной организацией практики и консультирует обучающегося по вопросам, связанным с подготовкой и написанием отчета по практике, а также сбора материала для по теме выпускной квалификационной работы.

Инструктаж для обучающихся перед началом практики является важным организационным мероприятием, так как от него зависит чёткость начала и окончания практики, выполнение программы практики, дисциплина обучающихся и их отношение к данному виду учебного процесса. Инструктаж для обучающихся проводят преподаватели-руководители, ответственные за практику.

Каждый обучающийся должен лично прибыть на организационное собрание обучающихся, на котором уточняется место практики, сроки, продолжительность практики, общая направленность работы и объем представляемого обучающимися по окончании практики отчета, содержание, а также итоги производственной технологической практики.

В период прохождения производственной технологической практики, обучающиеся подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, которые установлены в подразделениях и на рабочих местах.

Обучающемуся необходимо знать, что в период прохождения производственной технологической практики на него распространяются правовые условия трудового законодательства РФ, а также внутреннего распорядка подразделения - базы практики.

В период практики обучающийся должен быть примером организованности, дисциплинированности и трудолюбия, стремиться показать свою профессиональную компетентность.

В случае невыполнения предъявляемых требований обучающийся может быть отстранен от прохождения практики. Обучающийся, отстраненный от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

Нарушением дисциплины и невыполнением учебного плана считается несвоевременная сдача обучающимся документации по производственной технологической практике.

В случае уважительной причины обучающиеся, не получившие зачет по производственной технологической практике, направляются на повторное прохождение практики, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, проходят практику во внеаудиторное время, в противном случае отчисляются из Института как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом и соответствующими локальными нормативными актами Института.

В процессе производственной технологической практики используются различные технологии, имеющие своей целью закрепление ранее полученных знаний и формирование навыков практической работы.

В первый день приезда на практику необходимо в общих чертах ознакомиться с постановкой бухгалтерского учета в данной сельскохозяйственной организации, с учетной политикой и внутренними нормативными документами.

Ознакомившись с организацией и общими вопросами постановки бухгалтерского учета, вместе с руководителем практики составить календарный план работы на время прохождения практики (приложение 1), который прилагается к отчету по производственной практике.

Из общего количества времени, отведенного на бухгалтерский учет - 70% предусмотреть на работу в подразделениях организации (бригадах, фермах, мастерских, складах и т.д.), 30 % на работу в бухгалтерии.

При составлении календарного плана необходимо учесть последовательность работ в производстве. Например, в полеводстве работать в периоды наиболее важных работ (как правило, во время уборки), в бухгалтерии организации в период относительного затишья производственных работ.

В каждой отрасли и подразделении организации студент работает на конкретном рабочем месте: в полеводческой бригаде и в животноводческом комплексе - в качестве учетчика, в бухгалтерии организации помощником бухгалтера.

На каждом рабочем месте практикант должен добросовестно выполнять возложенные на него обязанности, принимать активное участие в решении стоящих перед предприятием задач, соблюдать правила внутреннего распорядка, установленные на предприятии, и требования законодательства наравне со всеми работниками сельскохозяйственного предприятия.

Ежедневно по окончании работы необходимо записать в дневник всю проведенную за день работу, а также свои замечания и впечатления. В конце каждой недели дневник представляется руководителю практики для подписи. Дневник является основным документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы практики, а также он подтверждает пребывание студента на практике.

По мере выполнения программы, изучения того или иного вопроса студент собирает материал, и он обязан составлять отчет о проделанной работе.

За два дня до окончания практики студент освобождается от производственной работы и на месте (на сельскохозяйственном предприятии) окончательно оформляет отчет о проделанной работе. Отчет проверяет и подписывает руководитель практики, а при выезде из предприятия студент получает отзыв о качестве работы на данном сельскохозяйственном предприятии.

После окончания практики, в сроки, установленные директором Института экономики студент сдает отчет о практике со всеми приложениями, для проверки на кафедре бухгалтерского учета и аудита;

После проверки отчетов преподавателями вышеназванной кафедры организуется защита отчетов на комиссию, при условии соответствия отчета всем требованиям.

Состав комиссии назначается заведующим кафедрой бухгалтерского учета и аудита.

Комиссия дает оценку результатов работы студентов на практике. Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета влечет за собой повторное прохождение практики, а в случае недобросовестного отношения к практике и нарушения дисциплины - исключение из числа студентов.

Особенности организации и проведения производственной технологической практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В случае, если на курсе есть обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, то практика организуется с учётом требований п. 3 Положения об организации обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО "Казанский государственный аграрный университет", утверждённого приказом ректора 24.04.2018 г. протокол № 126, Положения о практике и научно-исследовательской работе в ФГБОУ ВО "Казанский государственный аграрный университет" утверждено приказом ректора от 19 февраля 2018 г. № 42.

3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Бухгалтерский учет – формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности (ст. 1 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

Основа бухгалтерского учета – первичный учетный документ, которым должен быть оформлен каждый факт хозяйственной жизни (ст. 9 Закона

№402-ФЗ). Значение первичного учетного документа в бухгалтерском учете представлено на рисунке 1.

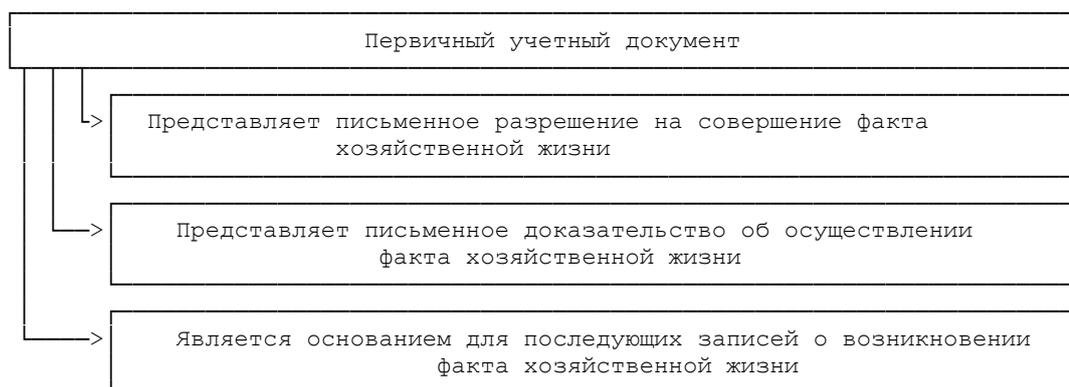


Рис. 1. Значение первичного учетного документа в бухгалтерском учете.

В Федеральном законе №402-ФЗ отдельная статья 9 «Первичные учетные документы» посвящена первичным учетным документам, поскольку правильность оформления фактов хозяйственной жизни является одним из важнейших условий ведения грамотного бухгалтерского учета и налогообложения.

Приказ Минфина России от 16 апреля 2021 г. N 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете" устанавливает требования к документам бухгалтерского учета и документообороту в бухгалтерском учете экономических субъектов

С 1 января 2013 года отменено обязательное применение первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы). Некоторые документы не могут быть изменены организацией в силу действия иных регламентирующих документов. Например, в Указании Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» установлена необходимость применения кассовых документов с указанием кодов, соответствующих документам из альбома унифицированных форм: кассовые ордера, формы кассовой книги. Это означает, что на предприятии учет наличных и безналичных расчетов в обязательном порядке должен осуществляться с помощью унифицированных форм.

На основании ч. 1 ст. 7 и ст. 9 Закона №402-ФЗ руководитель экономического субъекта определяет также состав первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни

экономического субъекта, и перечень лиц, имеющих право подписи таких документов.

В таблице приведены унифицированные формы первичных учетных документов:

Формы первичной учетной документации	Нормативный акт, утвердивший формы
По учету основных средств	Постановление Госкомстата России от 21 января 2003 г. №7
По учету нематериальных активов	Постановление Госкомстата России от 30 октября 1997 г. №71а
По учету материалов	Постановление Госкомстата России от 30 октября 1997 г. №71а
По учету малоценных и быстроизнашивающихся предметов	Постановление Госкомстата России от 30 октября 1997 г. №71а
По учету работ в капитальном строительстве	Постановление Госкомстата России от 30 октября 1997 г. №71а
По учету работы строительных машин и механизмов	Постановление Госкомстата России от 28 ноября 1997 г. №78
По учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ	Постановление Госкомстата России от 11 ноября 1999 г. №100
По учету работ в автомобильном транспорте	Постановление Госкомстата России от 28 ноября 1997 г. №78
По учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения	Постановление Росстата от 9 августа 1999 г. № 66
По учету сельскохозяйственной продукции и сырья	Постановление Госкомстата России от 29 сентября 1997 г. №68
По учету кассовых операций	Постановление Госкомстата России от 18 августа 1998 г. №88
Расчетные документы	Положение о безналичных расчетах в РФ. Приказ Центрального банка России от 03 октября 2002 г. №2-П
По учету результатов инвентаризации	Постановление Госкомстата России от 18 августа 1998 г. №88
По учету труда и его оплаты	Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. №1
По учету торговых операций	Постановление Госкомстата России от 25 декабря 1998 г. №132
Авансовый отчет № АО-1	Постановление Госкомстата России от 1 августа 2001 г. №55
Специализированные формы первичной учетной документации	Приказ Минсельхоза РФ от 16 мая 2003 г. №750

Федеральный Закон №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» характеризуются либерализацией требований к оформлению первичной документации, они разрешают руководству организации самостоятельно утверждать любые формы первичных документов с соблюдением одного условия – документ

должен содержать обязательные реквизиты. К числу которых в настоящее время относятся:

- наименование документа;
- дата его составления;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- подписи названных выше лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Порядок документооборота на предприятии определяется главным бухгалтером. Распоряжения главного бухгалтера по своевременному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников.

Рациональная организация бухгалтерского учета включает планирование выполнения учетных работ. План организации учетных работ, составляемый главным бухгалтером, обеспечивает своевременное получение учетных данных, характеризующих результаты работы и позволяющих своевременно составлять и представлять бухгалтерскую и налоговую отчетность внутренним и внешним пользователям, а также внутреннюю отчетность для управленческих нужд.

В составе плана организации учетных работ формируется график документооборота, в котором определяется последовательность движения первичных документов.

Сбор и обработка учетной информации по производственному подразделению (растениеводство)

Студент-практикант должен знать вопросы технологии сельскохозяйственного производства и организации труда. Поэтому на практике необходимо изучить рабочие процессы по обработке почвы, посеву и уходу за посевами, уборке, а также организацию оплаты труда в растениеводстве в целом и в подразделениях.

Большая часть времени отводится для работы учетчиком и помощником учетчика.

Работая в качестве учетчика или помощника учетчика бригады студент должен научиться:

1. Правильно определять объем и качество работ, выполняемых механизаторами и составлять следующие формы первичных документов:

№ п/п	Наименование форм	Номер формы
1.	Учетный лист труда и выполненных работ	410-АПК
2.	Учетный лист тракториста-машиниста	411-АПК
3.	Путевой лист трактора	412-АПК
4.	Наряд на сдельную работу	414-АПК
5.	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Т-12
6.	Табель учета использования рабочего времени	Т-13

2. Ознакомиться с нормами выполняемых работ и расценками за единицу работы и уметь делать таксировку учетных листов.

3. Принимать, выдавать и определять остатки горюче-смазочных материалов, составлять:

- лимитно-заборные карты (форма № М-8),
- требования-накладные (форма № М-11),
- отчеты о движении товарно-материальных ценностей (формы № МХ-20 и МХ-20а).

4. Учитывать движение зерна и составлять следующие документы:

№ п/п	Наименование форм	Номер унифицированной формы
1.	Реестр отправки зерна и другой продукции с поля	СП-1
2.	Реестр приема зерна и другой продукции	СП-2
3.	Путевка на вызов продукции с поля	СП-4
4.	Талон водителя	СП-5
5.	Талон комбайнера	СП-6
6.	Талон бункериста	СП-7
7.	Реестр приема зерна от водителя	СП-8
8.	Реестр приема зерна весовщиком	СП-9
9.	Ведомость движения зерна и другой продукции	СП-11
10.	Акт на сортировку и сушку продукции растениеводства	СП-12
11.	Товарно-транспортная накладная (зерно)	СП-31
12.	Реестр документов на выбытие продукции	СП-3
13.	Аттестат на семена	
14.	Свидетельство на семена	
15.	Сортовое удостоверение	

5. Принимать, передавать на ответственное хранение заготовленные грубые и сочные корма и составлять акты приема грубых и сочных кормов (форма № СП-17).

Принимать участие при оприходовании зеленой массы культурных, улучшенных и естественных пастбищ, скормленных скоту без предварительной уборки (путем выпаса) и составлять акты на оприходование

пастбищных кормов (форма № СП-18), акты на оприходование пастбищных кормов, учтенных по укосному методу (форма № СП-19).

Принимать участие при выдаче кормов на животноводческие фермы и оформлять ведомости учета расхода кормов (форма № СП-20).

6. Учитывать поступление и отпуск другой продукции растениеводства (картофель, сахарная свекла, овощи и др.) и составлять следующие документы:

- дневники поступления сельскохозяйственной продукции (форма №СП-14),

- требования-накладные (форма № М-11),

- товарно-транспортные накладные (овощи, плоды, ягоды, лубяные культуры) (форма № СП-34) и др.

7. Изучить процесс передачи продукции растениеводства покупателям и порядок составления накладных, счетов-фактур, приемных квитанций и других документов.

8. Принимать участие в составлении таких документов:

№ п/п	Наименование форм	Номер унифицированной формы
1.	Акт расхода семян и посадочного материала	СП-13
2.	Акт об использовании минеральных, органических и бактериальных удобрений	420-АПК
3.	Акт на списание инвентаря и хозяйственных принадлежностей	421-АПК
4.	Ведомость учета выдачи (возврата) инвентаря и принадлежностей	422-АПК
5.	Карточка учета инвентаря и хозяйственных принадлежностей	423-АПК
6.	Карточка учета работы шин	424-АПК
7.	Реестр карточек учета работы шин	425-АПК
8.	и другие формы документов	

9. Если на предприятии применяется автоматизированная форма бухгалтерского учета необходимо научиться вводить данные документов в компьютер.

Все документы, перечисленные в этом разделе программы (в специализированных сельскохозяйственных организациях и другие документы) копируются и обязательно прилагаются к отчету о практике.

Сбор и обработка учетной информации по производственному подразделению (животноводство)

В животноводстве практикант изучает технологию содержания, кормления животных, организацию оплаты труда.

Студент должен принимать участие во взвешивании животных; строго учитывать количество поступающей продукции и ее качество (определение жира и кислотности молока и т.д.).

При прохождении производственной практики необходимо:

1. Составлять всю первичную документацию по учету движения животных и продукции животноводства:

№ п/п	Наименование форм	Номер унифицированной формы
1.	Акт на оприходование приплода животных	СП-39
2.	Акт на перевод животных из группы в группу	СП-47
3.	Ведомость взвешивания животных	СП-43
4.	Расчет определения прироста живой массы	СП-44
5.	Товарно-транспортная накладная (животные)	СП-32
6.	Акт на выбытие животных и птицы (забой, прирезка, падеж)	СП-54
7.	Акт на передачу (продажу), закупку скота и птицы по договорам	СП-46
8.	Отчет о движении скота и птицы на ферме	СП-51
9.	Журнал учета надоя молока	СП-21
10.	Товарно-транспортная накладная (молсырье)	СП-33
11.	Ведомость учета движения молока	СП-23

2. Правильно определять отработанное время, объем выполненной работы (полученной продукции) и исходя из установленных расценок начислять оплату труда работникам животноводства, составлять следующие формы первичных документов:

- табель учета использования рабочего времени (форма № Т-13),
- расчет начисления оплаты труда работникам животноводства (форма 413-АПК).

3. Изучить процесс передачи продукции животноводства, животных покупателям и порядок составления накладных, счетов-фактур и др.

4. Вести Книгу учета движения животных и птицы (форма № 304-АПК).

5. Если на предприятии применяется автоматизированная форма бухгалтерского учета необходимо вводить данные первичных документов по учету труда в животноводстве, движению животных и готовой продукции животноводства в программу.

6. Перечисленные документы и регистры учета (в специализированных хозяйствах и другие формы, например, такие как акт на вывод и сортировку суточного молодняка птицы (форма № СП-41), Акт на оприходование приплода зверей (форма № СП-42), Акт снятия скота (с откорма, нагула, дорастивания) (форма № СП-45), акт настрига и приема шерсти (форма № СП-24), дневник поступления и отправки шерсти (форма № СП-25), акт сортировки яиц в цехе (форма № СП-26), отчет о процессах инкубации (форма № СП-29) и др.) копируются и прилагаются к отчету.

Сбор и обработка учетной информации во вспомогательных, промышленных и обслуживающих производствах, строительстве

При прохождении производственной практики студенту необходимо:

1. Изучить первичную документацию по учету затрат, выполненных работ (оказанных услуг), по учету выхода продукции:

- во вспомогательных производствах сельскохозяйственного предприятия (ремонтная мастерская, машинно-тракторный парк, автопарк, и другие производства);

- в промышленных производствах (мельница, перерабатывающие производства и др.);

- в строительстве;

- в предприятиях общественного питания (калькуляционная карточка, требование в кладовую, накладная на отпуск товара, закупочный акт, дневной заборный лист, акт о реализации и отпуске изделий кухни и др.); жилищно-коммунального хозяйства;

- в предприятиях бытового обслуживания населения и других обслуживающих производствах, и хозяйствах.

2. Принимать участие в составлении первичных документов и отчетов о работе этих производств и хозяйств.

3. Если на предприятии применяется автоматизированная форма бухгалтерского учета вводить данные первичных документов по учету затрат, выполненных работ (оказанных услуг), по учету выхода продукции во вспомогательных, промышленных и других производствах и хозяйствах в программу.

4. Скопировать первичные и сводные документы о затратах, выполненных работах (оказанных услугах), выходе продукции и полученных доходах от этих производств и хозяйств.

Сбор и обработка учетной информации по складскому хозяйству

1. Очень важно знать и уметь организовать складское хозяйство в соответствии с существующими требованиями хранения продуктов и материалов; научиться пользоваться измерительными приборами (весами, мерными тарами и т.д.).

2. Студент должен ознакомиться с имеющимися на предприятии складами (центральными складами; складами и кладовыми отделений, ферм, бригад, участков, цехов и других подразделений предприятия; нефтескладом; складом запасных частей и другими складами).

3. Практикант обязан детально изучить всю первичную документацию по поступлению материально-производственных запасов на склады хозяйства и отпуску их со складов, а также ведение Книг складского учета или карточек складского учета.

4. Необходимо изучить, как ведется учет материалов: количественно-стоимостным или оперативно-бухгалтерским (сальдовым) методом. Если учет ведется по сальдовому методу, то этот порядок учета необходимо описать подробно.

5. Студенту необходимо детально изучить порядок составления отчетов

о движении товарно-материальных ценностей; ознакомиться с порядком сдачи отчетов с приложенными первичными документами для проверки в бухгалтерию.

6. Особое внимание нужно уделить хранению и учету кормов в скирдах, траншеях, силосохранилищах, буртах, кухнях при скотных дворах, складах; концентратов на фермах и т.п.

7. Заполненные образцы всех первичных документов, сводных ведомостей, Книг (карточек) складского учета и отчетов о движении товарно-материальных ценностей приложить к отчету о практике.

Сбор и обработка информации по учету основных средств

Во всех подразделениях предприятия (бригадах, участках, цехах, фермах и других подразделениях) используются различные основные средства. Одной из задач учета основных средств является - правильное оформление первичных документов и своевременное отражение в учете операций по поступлению основных средств, их внутреннему перемещению и выбытию.

Поэтому при прохождении производственной практики студенту практиканту необходимо:

1. Изучить каналы поступления и выбытия основных средств на сельскохозяйственном предприятии; порядок документального оформления поступления, перемещения и выбытия основных средств, а также организацию их учета.

2. Изучить организацию ремонта основных средств, определение объема и учет затрат выполненных ремонтных работ.

3. Принимать участие в составлении первичной учетной документации по учету движения основных средств:

№ п/п	Наименование форм	Номер унифицированной формы
1.	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	ОС-1
2.	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	ОС-1а
	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	ОС-1б
	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	ОС-2
	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	ОС-3
3.	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	ОС-4
4.	Акт о списании автотранспортных средств	ОС-4а
	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	ОС-4б
	Акт о приеме (поступлении) оборудования	ОС-14
	Акт о выявленных дефектах оборудования	ОС-16

	Акт на оприходование земельных угодий	401-АПК
	Акт на оприходование земель (земельной доли)	402-АПК
	Акт приема-передачи земель (долей) во временное пользование	403-АПК
5.	Инвентарная карточка учета объекта основных средств	ОС-6
6.	Акт приема многолетних насаждений	404-АПК
7.	Акт на списание многолетних насаждений	405-АПК
8.	Акт на выбраковку животного из основного стада	406-АПК

4. Если на предприятии применяется автоматизированная форма бухгалтерского учета необходимо вводить данные первичных документов в программу.

5. Заполненные образцы всех первичных документов по наличию и движению основных средств приложить к отчету о практике.

Сбор и обработка учетной информации в бухгалтерии сельскохозяйственного предприятия

Изучив первичный учет в бригадах, на фермах и других подразделениях хозяйства, студент осваивает технику учетной работы в бухгалтерии хозяйства. Здесь он должен работать помощником бухгалтера.

Для этого отводится не менее 30 % всего времени практики.

Практикант должен изучить:

- структуру и функции бухгалтерии;
- распределение обязанностей между работниками бухгалтерии;
- должностные инструкции бухгалтеров; форму учета, применяемую в организации;
- применяемые законодательные и нормативные документы по бухгалтерскому учету (Федеральный Закон РФ «О бухгалтерском учете», положения и стандарты по бухгалтерскому учету и др.).
- уровень автоматизации учетных процессов;
- график документооборота;
- учетную политику организации.

За время работы в бухгалтерии студент должен научиться:

1. Принимать отчеты о движении скота и птицы на ферме (форма №СП-51).
2. Принимать отчеты о движении товарно-материальных ценностей (формы №МХ-20 и №МХ-20а).
3. Составлять расчетно-платежную ведомость (унифицированная форма № Т-49); расчетную ведомость (унифицированная форма № Т-51), платежную ведомость (унифицированная форма № Т-53).
4. Принимать и обрабатывать учетные листы тракториста-машиниста (формы № 411-АПК), путевые листы трактора (формы № 412-АПК), путевые листы грузового автомобиля (формы № 4-с (сдельная) и №4-п (повременная)).
5. Переносить данные из первичных документов в накопительную ведомость учета затрат (форма 301-АПК) и журнал учета затрат в ремонтной

мастерской (форма 302-АПК).

6. Принимать ведомости переработки молока и молочных продуктов (форма № СП-27), отчеты о переработке продукции (форма № СП-28), отчеты о продаже сельскохозяйственной продукции (форма № СП-38) и др.

7. Принимать участие в приеме документов в бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота. При наличии на предприятии АРМ бухгалтера участвовать в компьютерной обработке учетной информации.

8. Студент-практикант должен ознакомиться: с порядком ведения кассовых операций; с порядком хранения и движения наличных денег в кассе. Он должен изучить учетную документацию по учету кассовых операций:

- приходные кассовые ордера (форма КО-1),
- расходные кассовые ордера (форма КО-2),
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма КО-3),

9. Студент должен научиться вести кассовую книгу (форма КО-4), составлять и обрабатывать отчет кассира. Ознакомиться с лимитом кассы.

10. Практикант должен принимать участие при составлении авансовых отчетов (форма № АО-1), выписок банка, банковских и расчетных документов (объявление на взнос наличных средств, платежное поручение; аккредитив; платежное требование; инкассовое поручение и др.).

В условиях автоматизированной обработки учетной информации студенту необходимо: выявить особенности ведения бухгалтерского учета в автоматизированной форме; изучить применяемую бухгалтерскую компьютерную программу; вводить учетную информацию в компьютер.

Изучить получаемую после компьютерной обработки результативную информацию (машинограммы). Научиться читать и анализировать полученные машинограммы.

Организация управленческого учета

1. Рассмотреть порядок организации управленческого учета: подготовка смет, выбор и проектирование систем учета и контроля затрат на предприятии; учет и контроль издержек производства и продажи продукции по видам расходов, учет и распределение затрат по объектам калькулирования, определение маржинального дохода.

2. Изучить модели учета затрат, применяемые на предприятии, их влияние на построение системы счетов бухгалтерского учета. Определить какой вариант учета затрат по обычным видам деятельности используется, какая система взаимосвязи (монистическая или дуалистическая) счетов управленческого и финансового учета применяется на предприятии.

3. Установить состав внутрипроизводственной (оперативной) отчетности по ее уровням применяемую на предприятии, ее использование для целей управления.

4. Определить, как используется на предприятии управленческий учет для оценки эффективности деятельности предприятия.

Все заполненные образцы первичных и сводных документов нужно приложить к отчету (в случае отсутствия отдельных бланков разрешается ксерокопия первичных документов).

По всем разделам программы студент должен выявить недостатки и внести предложения по совершенствованию этих участков работы.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ

При составлении отчета о производственной технологической практике рекомендуется придерживаться следующей его схемы.

Примерный план (содержание) отчета:

ВВЕДЕНИЕ

1. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА.

1.1 Природно-экономические условия производства (*специализация, анализ обеспеченности земельными фондами, трудовыми ресурсами, основными производственными фондами, экономическая эффективность интенсификации производства*)

1.2 Анализ финансового состояния (*горизонтальный и вертикальный анализ баланса, ликвидность, платежеспособность, финансовая устойчивость, вероятность банкротства*)

2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, СБОР И ОБРАБОТКА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ.

2.1. Оценка организации бухгалтерского учета на предприятии

2.2. Сбор и обработка учетной информации по полеводческой бригаде.

2.3. Сбор и обработка учетной информации в животноводстве.

2.4. Сбор и обработка учетной информации во вспомогательных, промышленных и обслуживающих производствах.

2.5. Сбор и обработка учетной информации по учету основных средств.

2.6. Сбор и обработка учетной информации в бухгалтерии сельскохозяйственного предприятия.

2.7. Организация управленческого учета

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ.

ПРИЛОЖЕНИЯ.

Во введении, исходя из результативности пройденной практики, приобретенных практических навыков профессиональной деятельности, показывается ее роль и значение в подготовке экономистов по направлению 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»; формируются цель и задачи, которые ставились для решения в процессе прохождения производственной технологической практики; называются методы экономических исследований, использованные при изучении вопросов программы практики и составлении отчета о ее результатах.

В первой главе приводятся общие сведения о сельскохозяйственном предприятии и детально анализируются динамика и уровень основных параметров, характеризующих его природные и экономические условия. Показывается местоположение предприятия (административный район, природно-экономическая зона), удаленность его от районного центра,

железнодорожных и водных путей, пунктов сдачи сельскохозяйственной продукции и снабжения, наличие транспортных магистралей, средств связи и их качество.

Далее дается краткая характеристика почвенно-климатических условий предприятия. Оценивается достигнутый уровень концентрации производства, рациональность организационно-производственной структуры предприятия, определяется специализация предприятия и ее уровень, делается заключение о ее соответствии условиям зоны.

Делается оценка обеспеченности организации средствами производства и рабочей силой: рассчитываются в динамике не менее чем за последние три года показатели фондооснащенности и фондовооруженности, энергооснащенности и энерговооруженности, обеспеченности основными видами техники и уровня ее использования; дается характеристика трудообеспеченности и уровня использования трудовых ресурсов; анализируются показатели экономической эффективности сельскохозяйственного производства. Делается оценка финансового состояния организации (ликвидность баланса, платежеспособность, кредитоспособность, анализируются показатели финансовой устойчивости).

Все данные о динамике изучаемых показателей, проводимых в первой главе (как и в других разделах отчета), должны даваться в виде свободных результативных таблиц с глубокими выводами из них: раздел должен заканчиваться обобщающим заключением о степени обеспеченности организации производственными ресурсами и его экономическом состоянии. Для обоснованности такого заключения, анализируемые в разделе показатели изучаемого хозяйства необходимо оценить сравнением со среднерайонными или среднереспубликанскими данными или с показателями передовых сельскохозяйственных организаций.

Второй раздел отчета является приоритетным и излагается по разделам программы практики. Основанием для написания раздела служат записи дневника, копии первичных и сводных учетных документов, справок, отчетности и другой фактический материал по сельскохозяйственному предприятию, собранный студентом во время практики.

В этой главе излагается самостоятельная работа студента по сбору и обработке учетно-экономической информации на каждом участке практики: в полеводческой бригаде, в животноводстве, во вспомогательных, промышленных и обслуживающих производствах, строительстве, на складах, в бухгалтерии и др.

По каждому разделу указывается конкретно, что сделано студентом, даются критические замечания и излагаются выявленные отклонения от инструктивных указаний по организации первичного учета.

Выводы и предложения являются заключительной частью отчета, они опираются на содержание всех его разделов и обобщают их.

Общий объем отчета по практике должен составлять примерно 45 - 50 страниц.

К отчету прилагаются все формы первичных и сводных (накопительных) документов, указанных в программе практики, дневник, календарный план прохождения практики, индивидуальное задание и иные документы организационного характера, указанные в приложении программы практики, а также годовой отчет о финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Отчет о производственной технологической практике, дневник, рабочий график, индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты производственной технологической (проектно-технологической) практики, производственная характеристика, справка о выполненных работах при прохождении производственной технологической (проектно-технологической) практики, справка об обеспечении безопасных условий прохождения практики заверяются подписями руководителя практики от хозяйства и печатью, и в срок установленный директором Института экономики предоставляется на кафедру бухгалтерского учета и аудита.

5. ЗАЩИТА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам прохождения практики осуществляется в форме зачета с оценкой на основании оценки руководителем отчета о практике.

Аттестация по итогам производственной технологической практики осуществляется в течение недели после окончания практики.

По результатам представленного отчета выставляется зачет с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка по практике приравнивается к оценкам по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при проведении итогов промежуточной (сессионной) аттестации студентов.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется при условии, что:

- работа выполнена самостоятельно, носит творческий характер;
- при написании работы обучающимся продемонстрирован высокий уровень развития профессиональных компетенций, глубокие теоретические знания и наличие практических навыков;
- отчет хорошо оформлен и своевременно представлен на кафедру, полностью соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению.

Оценка «хорошо» ставится если:

- при написании работы обучающимся продемонстрирован средний уровень развития профессиональных компетенций, наличие теоретических знаний и достаточных практических навыков;

- отчет своевременно представлен на кафедру, есть отдельные недостатки в его оформлении.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда:

- при написании работы обучающимся продемонстрирован удовлетворительный уровень развития профессиональных компетенций, отсутствие глубоких теоретических знаний и устойчивых практических навыков;

- отчет своевременно представлен на кафедру, однако не в полном объеме по содержанию и/или оформлению соответствует предъявляемым требованиям.

Оценка «неудовлетворительно» ставится если:

- при написании работы обучающимся продемонстрирован неудовлетворительный уровень развития профессиональных компетенций;

- отчет несвоевременно представлен на кафедру, не в полном объеме по содержанию и оформлению соответствует предъявляемым требованиям.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература:

1. Милосердова, А. Н. Бухгалтерский финансовый учет : учебное пособие / А. Н. Милосердова, Е. Ю. Пухова, Н. А. Софьин. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2021. — 297 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/191516> (дата обращения: 16.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Бухгалтерский учет и отчетность. Практикум : учеб. пособие / Н.Н. Хахонова, И.В. Алексеева, А.В. Бахтеев [и др.]; под ред. проф. Н.Н. Хахоновой. - Москва : РИОР: ИНФРА-М, 2018.- 448с.- (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/1719-7>. - ISBN 978-5-16-106013-1. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/884090> (дата обращения: 27.02.2020)

3. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 584 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/11356. - ISBN 978-5-16-103117-9. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1043832> (дата обращения: 27.02.2020)

4. Остаев, Г. Я. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / Г. Я. Остаев. — Ижевск : Ижевская ГСХА, 2021. — 512 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/209015> (дата обращения: 16.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Керимов, В. Э. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / В. Э. Керимов. — 7-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 688 с. — ISBN 978-5-394-03916-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/229223> (дата обращения: 16.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Периодические издания:

1. Журнал АПК: Экономика, управление
2. Журнал Вопросы экономики
3. Журнал Менеджмент в России и за рубежом
4. Журнал Мировая экономика и международные отношения
5. Журнал Налоги и налогообложение
6. Журнал «Бухгалтерский учет»
7. Журнал «Современный бухгалтерский учет»
8. Журнал «МСФО на практике» (электронный журнал)
9. Журнал Российский экономический журнал
10. Журнал Экономика сельского хозяйства России
11. Журнал Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий
12. Журнал Экономика, труд, управление в сельском хозяйстве
13. Журнал Экономист

Ресурсы сети интернет:

1. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации <http://www.minfin.ru>
2. Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Российской Федерации <http://www.mcsx.ru/>
3. Центральный банк Российской Федерации – www.cbr.ru
4. Федеральная служба государственной статистики – www.gks.ru
5. Информационно-справочная система «Гарант» <http://www.garant.ru>
6. Поисковая система Рамблер www.rambler.ru;
7. Поисковая система Яндекс www.yandex.ru;
8. Бесплатная консультационная служба: оперативная экономико-правовая информация, новые нормативные документы с комментариями и разъяснениями www.akdi.ru;
9. Комментарии законодательства, финансовые консультации, порядок формирования показателей первичной и сводной документации и отчетности www.consultant.ru;
10. Законы и кодексы Российской Федерации. Полные тексты документов в последней редакции. Аналитические профессиональные материалы www.garant.ru
11. Научная электронная библиотека URL: [http// E-library.ru](http://E-library.ru);
12. Публичная электронная библиотека URL: [http// gpntb.ru](http://gpntb.ru)
13. Российская библиотечная ассоциация URL: [http// www.rba.ru](http://www.rba.ru)
14. Российская национальная библиотека URL: [http// www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) и др.

ФГБОУ ВО «Казанский государственный аграрный университет»

Институт (факультет) экономики

Направление 38.03.01 «Экономика»

Направленность (профиль) бухгалтерский учет анализ и аудит

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

ОТЧЕТ

**по производственной технологической
(проектно-технологической) практике**

студента _____ группы _____
(Ф.И.О.)

(подпись, дата)

«Проверен и допущен к защите»

Руководитель практики от кафедры

(должность, Ф.И.О.)

(подпись, дата)

Отчет защищен «_____», _____
(оценка) дата

Члены

КОМИССИИ:

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

Казань, 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

студента _____ группы _____ курса
Института (факультета) экономики
Казанского государственного аграрного университета

(Ф.И.О. студента)

(место прохождения практики (название организации, местонахождение))

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№	Наименование этапа	Содержание этапа	Количество во рабочих днях (недель)
1	Подготовительный этап	Прибытие студента на место практики. Представление студента руководителю практики от предприятия. Вводный инструктаж по технике безопасности. Экскурсия по предприятию (учреждению). Знакомство с руководителями и специалистами. Определение рабочего места, распорядка дня и служебных обязанностей студента-практиканта. Первичный инструктаж на рабочем месте.	2
2	Выполнение программы практики	– производственная практика по бухгалтерскому учету; – производственная практика по управленческому учету; – производственная практика по экономическому анализу.	26 (16)
3	Индивидуальное задание	Изучение предмета (объекта) в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.	6 (4)
4	Заключительный этап	Завершение программы практики. Группировка необходимых документов. Завершение работы над отчетом по практике.	2

При прохождении производственной технологической (проектно-технологической) практики

студент _____ был распределён по следующим рабочим
(Ф.И.О. студента)

местам:

для выполнения видов работ:

Руководитель практики
от Казанского ГАУ

(Ф.И.О)

(подпись)

Руководитель практики
от профильной организации

(Ф.И.О)

(подпись)

М.П.

Студент

(Ф.И.О)

(подпись)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для студента _____ группы _____ курса Института (факультета) экономики

(Ф.И.О. студента)

выполняемое в период прохождения производственной технологической (проектно-технологической) практики

(название практики)

с _____ по _____

в _____

(место прохождения практики (название организации, местонахождение))

Индивидуальное задание:

1. Провести анализ природно-экономических условий, финансовых результатов деятельности и финансового состояния *СХПК «Активист» Балтасинского района РТ*;
2. Изучить организацию бухгалтерского учета в *СХПК «Активист» Балтасинского района РТ*;
3. Осветить организацию первичного учета в *СХПК «Активист» Балтасинского района РТ*;
4. Изучить организацию управленческого учета в *СХПК «Активист» Балтасинского района РТ*;
5. Собрать материал для выполнения курсовых работ.

Руководитель практики

от Казанского ГАУ

(Ф.И.О)

(подпись)

Руководитель практики

от профильной организации

(Ф.И.О)

(подпись)

М.П.

Студент

(Ф.И.О)

(подпись)

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)
ПРАКТИКИ**

студента _____ группы _____ курса

Института экономики
Казанского государственного аграрного университета

(Ф.И.О. студента)

(место прохождения практики (название организации, местонахождение))

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Дата (период)	Содержание проведенной работы	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики от университета)

Руководитель практики
от Казанского ГАУ

(Ф.И.О)

(подпись)

Студент

(Ф.И.О)

(подпись)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

на студента _____ группы _____ курса Института (факультета) экономики

(Ф.И.О. студента)

проходившего производственную технологическую (проектно-технологическую) практику с _____ по _____

(название практики)

В

(место прохождения практики (название организации, местонахождение))

Результаты прохождения производственной технологической (проектно-технологической) практики

(название практики)

студенту _____ рекомендуется зачет с оценкой _____

(Ф.И.О. студента)

Руководитель практики

(подпись)

(Ф.И.О)

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО- ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

студента ____ группы ____ курса
Института (факультета) экономики
Казанского государственного аграрного университета

(Ф.И.О. студента)

(место прохождения практики (название организации, местонахождение))

с _____ 20__ по _____ 20__ г.

1. Содержание практики:

– производственная практика по бухгалтерскому учету;
– производственная практика по управленческому учету;
– производственная практика по экономическому анализу.

2. Планируемые результаты практики:

Код индикатора достижения компетенции	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1. Способен организовать ведение бухгалтерского учета, составление и представление финансовой отчетности и осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской финансовой отчетности		
ПК 1.1.	Осуществляет организацию и ведение бухгалтерского учета	<p>Знать: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении;</p> <p>Уметь: определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета, формировать учетную политику экономического субъекта и оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность.</p> <p>Владеть: практическими навыками организации и планирования процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета с учетом особенностей их деятельности.</p>
ПК 1.2.	Осуществляет организацию и ведение управленческого учета	<p>Знать: основы анализа и интерпретации бухгалтерской (финансовой, управленческой) и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности;</p>

		<p>проблемы, решаемые в процессе анализа и интерпретации бухгалтерской (финансовой, управленческой) и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы подготовки и этапы процесса выработки управленческих решений; - основы бюджетного планирования; - проблемы, решаемые бухгалтерами-аналитиками в процессе реформирования информации, полезной для принятия управленческих решений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решать на примере конкретных ситуаций вопросы оценки, учетной регистрации и накопления информации финансового характера с целью последующего ее представления в бухгалтерских (финансовых, управленческих) отчетах; - использовать различные методы анализа и интерпретации бухгалтерской (финансовой, управленческой) и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций; - использовать полученные сведения для принятия управленческих решений по поставленным экономическим задачам. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования бухгалтерской (финансовой, управленческой) и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий в процессе принятия решений; - инструментарием для принятия управленческих решений на основе анализа бухгалтерской (финансовой, управленческой) и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций; - навыками анализа и интерпретации бухгалтерской (финансовой, управленческой) и иной информации, содержащейся в финансовой и управленческой отчетности предприятий различных форм собственности, организаций; - навыками принятия управленческих решений по поставленным экономическим задачам.
ПК-3 Способен проводить анализ финансово-хозяйственной деятельности организаций		
ПК 3.1.	Осуществляет анализ хозяйственной деятельности организаций	<p>Знать: методы и способы сбора, анализа и обработки экономической информации</p> <p>Уметь: собрать, проанализировать и обработать данные, необходимые для решения поставленных экономических задач</p>

		Владеть: основными способами и приемами сбора информации; методом и методиками оценки бизнеса; иметь навыки по обработке и интерпретации полученных результатов
ПК 3.2.	Осуществляет анализ финансовой деятельности организаций	Знать: методы финансового анализа и финансовых вычислений Уметь: применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем. Владеть: практическими навыками оценки финансового состояния экономического субъекта и обосновывания управленческих решений, направленных на повышение финансовой устойчивости организации.

Руководитель практики
от Казанского ГАУ

(Ф.И.О)

(подпись)

Руководитель практики
от профильной организации

(Ф.И.О)

(подпись)

М.П.

Студент

(Ф.И.О)

(подпись)

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

На _____, проходившего производственную технологическую
(проектно-технологическую) практику

(название практики)

с _____ по _____ в _____

(место прохождения практики (название организации, местонахождение))

За время прохождения практики студент изучил вопросы:

Самостоятельно провел следующую работу: _____

При прохождении практики студент проявил

(отношение к делу, реализация умений и навыков)

Руководитель практики
от профильной организации _____

(Ф.И.О)

(подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

СПРАВКА

о выполненных работах при прохождении производственной технологической (проектно-технологической) практики

1. Ф.И.О. студента _____ группа _____

2. Место прохождения практики _____

3. Сроки _____

4. Ф.И.О., должность руководителя практики от профильной организации _____

5. Перечень выполненных работ:

№ п/п	Вид выполняемой работы	Используемые средства (марка машины, оборудования, должность и пр.)	Кол-во дней	Объем работ

6. Общая сумма заработной платы: _____

_____ руб.

(прописью)

Руководитель организации _____

Главный бухгалтер (при наличии) _____

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

СПРАВКА
об обеспечении безопасных условий прохождения практики

Дана студенту _____ в том, для обеспечения безопасных условий
(Ф.И.О. студента)

прохождения производственной технологической (проектно-технологической) практики
(название практики)

отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда в

_____ (место прохождения практики (название организации, местонахождение))

ему « ____ » _____ 20__ года был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Руководитель практики
от профильной организации _____

(Ф.И.О)

_____ (подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО Казанский государственный аграрный университет
Институт экономики
Кафедра бухгалтерского учета и аудита
РЕЦЕНЗИЯ

на отчет о производственной технологической (проектно-технологической) практике
Обучающегося

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика» направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Оформление отчета *соответствует / не соответствует* установленным требованиям (согласно методических указаний).

Оформление дневника *соответствует / не соответствует* установленным требованиям (согласно методических указаний).

Наличие приложений к отчету:

Наименование приложений	есть	нет
Документы по организации бухгалтерского учета на предприятии		
Первичные документы		
Формы годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности		

Компетентностная оценка отчета

Компетенция	Оценка компетенции*
Осуществляет организацию и ведение бухгалтерского учета (ПК-1.1)	
Осуществляет организацию и ведение управленческого учета (ПК-1.2)	
Осуществляет анализ хозяйственной деятельности организаций (ПК-3.1)	
Осуществляет анализ финансовой деятельности организаций (ПК-3.2)	
Средняя компетентностная оценка отчета	

* Уровни оценки компетенции:

«Отлично» – студент освоил данную компетенцию на высоком уровне. Он может применять (использовать) её в нестандартных производственных ситуациях и ситуациях повышенной сложности. Обладает отличными знаниями и умениями по всем аспектам данной компетенции. Владеет полными навыками применения данной компетенции в производственных и (или) учебных целях.

«Хорошо» – студент полностью освоил компетенцию, эффективно применяет её при решении большинства стандартных производственных и (или) учебных задач, а также в некоторых нестандартных ситуациях. Обладает хорошими знаниями умениями по большинству аспектов данной компетенции.

«Удовлетворительно» – студент не полностью освоил компетенцию. Он достаточно эффективно применяет освоенные знания при решении стандартных производственных и (или) учебных задач. Обладает хорошими знаниями по многим важным аспектам данной компетенции.

«Неудовлетворительно» – студент не освоил или находится в процессе освоения данной компетенции. Он не способен применять знания, умение и владение компетенцией как в практической работе, так и в учебных целях.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Рецензируемый отчет о производственной практике *отвечает / не отвечает* предъявляемым требованиям и заслуживает _____ оценки.

Рецензент:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ »

_____ 20 ____ г.