

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

**Ивантеевский филиал  
Московского политехнического университета**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала

\_\_\_\_\_ Н.А. Барышникова  
«30» августа 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**для специальности среднего профессионального образования**

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

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Приказ Министерства науки и высшего образования России № 437 от 24 июня 2024г. зарегистрирован в Минюсте РФ 30.07.2024г. регистрационный номер 78944), Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования России от 18 апреля 2013 №291); Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014г. №667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014г., регистрационный №34779); Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.12.2014г. №1061н, «Об утверждении профессионального стандарта 80.002 Бухгалтер» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2015 года, рег. №35697).

Организация- разработчик: Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

Разработчики: 1. Хорошилова В.В., преподаватель, Ивантеевского филиала Московского политехнического университета  
2. Савельев С.В., ген. директор ООО «НЕОКАР»

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании цикловой комиссии Социально-экономических дисциплин  
Протокол №\_\_1\_\_ от «30» августа 2024 г.

Председатель Хорошилова В.В. / \_\_\_\_\_ /

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

\_\_\_\_ Савельев С.В. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (Ф.И.О.)

**М.П.** от «\_\_29\_\_» \_\_августа\_2024\_ г.

© Ивантеевский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет», 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт программы учебной практики	4
2. Результаты освоения программы учебной практики	10
3. Тематический план и содержание учебной практики	12
4. Условия реализации рабочей программы учебной практики по профилю специальности	24
5. Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики по профилю специальности	28
6. Приложения	30

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы:**

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации: 20336 Бухгалтер, и основных видов деятельности (ВД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, составление и использование бухгалтерской отчетности, выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих; автоматизация бухгалтерского и налогового учета.

## **1.2. Цели и задачи учебной практики**

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является освоение видов деятельности: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»; «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»; «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»; «Составление и использование бухгалтерской отчетности», «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»; «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»; «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»; «Составление и использование бухгалтерской отчетности», «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», предусмотренных ФГОС СПО.

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, в программах повышения квалификации и профессиональной подготовки по должностям служащих: 20336 Бухгалтер.

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

**Вид деятельности:****Требования к результатам освоения учебной практики**

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

ВД	Требования к умениям (практическому опыту)
Ведение бухгалтерского и налогового учета	<ul style="list-style-type: none"><li>-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;</li><li>-принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</li><li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li><li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li><li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li><li>-проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;</li><li>-организовывать документооборот;</li><li>-разбираться в номенклатуре дел;</li><li>-вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</li><li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li><li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li><li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li><li>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li><li>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li></ul>

	<p>-поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>-проводить учет основных средств;</p> <p>-проводить учет нематериальных активов;</p> <p>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>-проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>-проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>-проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>-проводить учет собственного капитала;</p> <p>-проводить учет кредитов и займов;</p> <p>-устанавливать и настраивать программные продукты фирмы «1С»; работать с основными компонентами программы и получать печатные формы необходимых документов в программе «1С: Предприятие – Бухгалтерия 8»; добавлять, удалять, редактировать учетные записи в журналах операций, журналах проводок, справочниках программы.</p> <p>-Рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>-определять сумму удержаний из заработной платы</p>
--	--

	<p>сотрудников;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li><li>-определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li><li>-проводить учет нераспределенной прибыли;</li><li>-проводить учет собственного капитала;</li><li>-проводить учет уставного капитала;</li><li>-проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li><li>-проводить учет кредитов и займов;</li><li>-определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li><li>-руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;</li><li>-пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</li><li>-давать характеристику имущества организации;</li><li>-готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li><li>-составлять инвентаризационные описи;</li><li>-проводить физический подсчет имущества;</li><li>-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li><li>-выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li><li>-выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li><li>-выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li><li>-формировать бухгалтерские проводки по отражению</li></ul>
--	--

<p>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) налоговой отчетности экономического субъекта</p>	<p>недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>-составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>-проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>-участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>-проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>-определять реальное состояние расчетов;</li> <li>-выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</li> <li>-проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> <li>-устанавливать и настраивать программные продукты фирмы «1С»; работать с основными компонентами программы и получать печатные формы необходимых документов в программе «1С:Предприятие –журналах операций, журналах проводок, справочниках программы.</li> </ul> <p>и</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</li> </ul> <p>и</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</li> <li>-Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</li> <li>-Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</li> </ul>
<p>Выполнение работ по одной или</p>	<p>-Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты</p>



<p>нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20336 Бухгалтер)</p>	<p>хозяйственной деятельности за отчетный период. -составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. -составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. -проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. -работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другим руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций; - осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - работать с формами кассовых и банковских документов; - оформлять кассовые и банковские документы; - работать с ЭВМ, знать правила оформления документации. <i>-проводить автоматизированный анализ бухгалтерской финансовой отчетности.</i></p>
---	--

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

Всего - 180 часов,

в том числе: в рамках освоения ПМ.01 – 72 часа,

ПМ.02- 72 часов,

ПМ.03- 36 часов,

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебно практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам деятельности (ВД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, составление и использование бухгалтерской отчетности, выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, автоматизация бухгалтерского и налогового учета, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по специальности

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 1.1.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.
ПК 1.2.	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.
ПК 1.3.	Проводить расчет налогов и сборов.
ПК 1.4.	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.5.	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.
ПК 1.6.	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.
ПК 2.1	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.
ПК 2.2	Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.
ПК 2.3	Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.
ПК 2.4	Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.
ПК 2.5	Составлять финансовую модель бизнес-плана.
ПК 3.1	Организовывать налоговый учет;
ПК 3.2	Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;
ПК 3.3	Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;
ПК 3.4	Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;
ПК 3.5	Проводить налоговое планирование деятельности организации.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
ПК 1.1-1.6	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета	72  36	<p>-изучить организацию учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>- изучить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-изучение понятия основных средств; учета выбытия и классификации основных средств;</p> <p>-оценки и переоценки основных средств; учета поступления и аренды основных средств;</p> <p>-учета амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>- изучение понятия и классификации нематериальных активов; учета поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>- амортизации нематериальных активов;</p> <p>- изучить порядок учета долгосрочных инвестиций;</p> <p>- порядок учета финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>- изучить порядок учета материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов;</p>	<p><b>Тема 1.1</b> Учет денежных средств в кассе</p> <p><b>Тема 1.2</b> Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке</p> <p><b>Тема 1.3</b> Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке</p> <p><b>Тема 1.4</b> Учет основных средств</p> <p><b>Тема 1.5</b> Учет нематериальных активов</p> <p><b>Тема 1.6</b> Учет долгосрочных инвестиций,</p> <p><b>Тема 1.7</b> Учет финансовых вложений</p> <p><b>Тема 1.8</b> Учет материально-производственных запасов</p> <p><b>Тема 1.9</b> Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</p> <p><b>Тема 1.10</b> Учет готовой</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить порядок учета затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>-особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>-ознакомиться с характеристикой готовой продукции, ее оценкой и синтетическим учетом; технологией реализации готовой продукции (работ, услуг); учетом выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учетом расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- изучить порядок учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> <li>- иметь практические навыки: <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>--читать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> </ul> </li> <li>-проводить учет основных средств;</li> <li>-проводить учет нематериальных активов;</li> <li>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> </ul>	<p>продукции</p> <p><b>Тема 1.11</b> Учет дебиторской и кредиторской задолженности</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</p>	<p>3</p> <p>3</p>
--	--	--	--	----------------------

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов.</li> </ul>		
		36	<ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет труда и заработной платы:</li> <li>-проводить учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли: <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>-учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>-учет нераспределенной прибыли;</li> </ul> </li> <li>-проводить учет собственного капитала:</li> <li>-проводить учет уставного капитала;</li> <li>-проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>-проводить учет кредитов и займов.</li> <li>-изучить нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>-изучить основные понятия инвентаризации имущества;</li> <li>-изучить цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>-составлять задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>-изучить процесс подготовки к инвентаризации;</li> <li>-изучить порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;</li> </ul>	<p><b>Тема 1.1.</b> Учет труда и заработной платы</p> <p><b>Тема 1.2.</b> Учет собственного капитала Учет финансовых результатов. Учет кредитов и займов</p> <p><b>Тема 1.3.</b> Нормативно – правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации</p> <p><b>Тема 1.4.</b> Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета</p> <p><b>Тема 1.5.</b> Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации. Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного</p>	<p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-изучить приемы физического подсчета имущества;</li> <li>-изучить порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>-порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>-изучить порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>-изучить порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>-изучить порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>-изучить формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> <li>-изучить формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>-изучить процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</li> <li>-изучить порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>-изучить порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>-изучить технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>-изучить порядок выявления задолженности,</li> </ul>	зачёта	
--	--	--	--------	--

			<p>нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</p> <p>-изучить порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p>		
ПК 2.1-2.5	<p>ПМ.02. Составление и использование бухгалтерской(финансовой) и налоговой отчетности экономическим субъектом <b>Раздел 1.</b></p>	72	<p>-Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>-Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>-Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>-Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p><b>Тема 1.1</b> Бухгалтерская финансовая отчетность организации 8</p> <p><b>Тема 1.2</b> Бухгалтерский баланс 8</p> <p><b>Тема 1.3</b> Отчет о финансовых результатах 8</p> <p><b>Тема 1.4</b> Отчет об изменениях капитала 8</p> <p><b>Тема 1.5</b> Отчет о движении денежных средств 8</p> <p><b>Тема 1.6</b> Отчет о целевом использовании полученных средств 8</p> <p><b>Тема 1.7</b> Пояснения (приложения) к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах 8</p> <p><b>Тема 1.8</b> Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет. 8</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта 8</p>	



ПК 3.1-3.5	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	36	<p>-Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другим руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций (рассчитывать лимит кассы по денежным оборотам организации).</p> <p>-осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</p> <p>-работать с формами кассовых и банковских документов (заполнение приходных, расходных кассовых ордеров и других первичных кассовых документов).</p> <p>-оформлять кассовые и банковские документы (заполнение кассовой книги, отчета бухгалтера-кассира).</p> <p>-работать с ЭВМ, знать правила оформления документации.</p>	<p><b>Тема 1.1</b> Денежные и финансово-расчетные документы 6</p> <p><b>Тема 1.2.</b> Безналичные формы расчетов 6</p> <p><b>Тема 1.3.</b> Правила ведения кассовых операций и организация учета 6</p> <p><b>Тема 1.4.</b> Учет операций по расчетному счету 6</p> <p><b>Тема 1.5.</b> Учет денежных средств на прочих счетах в банке 6</p> <p><b>Тема 1.6.</b> Аудит учета денежных средств в кассе и на счетах в банке 4</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта 2</p>	
	Всего часов	180			180

### 3.2. Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объём часов	Уровень освоения
<b>ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета</b>		72	
<b>Раздел 1.</b> <b>Тема 1.1</b> Учет денежных средств в кассе, учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке, учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке	Содержание  1. Изучение организации учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Оформление денежных и кассовых документов;заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию	3	2
<b>Тема 1.2</b> Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	Содержание  1. Изучение организации учета денежных средств на расчетном и специальных счетах, работа с банковскими выписками, оформление платежных поручений.	3	
<b>Тема 1.3</b> Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке	Содержание  1. Изучение особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	3	
<b>Тема 1.4</b> Учет основных средств	Содержание  1. Изучение понятия основных средств; учета выбытия и классификации основных средств;оценки и переоценки основных средств; учета поступления и аренды основных средств;учета амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств. Проведение учета основных средств	3	2
<b>Тема 1.5</b> Учет нематериальных активов	Содержание  1. Изучение понятия и классификации нематериальных активов; учета поступления и выбытия нематериальных активов;амортизации нематериальных активов;проведение учета нематериальных активов	3	2
<b>Тема 1.6</b> Учет долгосрочных инвестиций, учет финансовых вложений	Содержание  1. Изучение порядка учета долгосрочных инвестиций;. Проведение учета долгосрочных инвестиций.	3	2
<b>Тема 1.7</b> Учет финансовых вложений	Содержание	3	

	1. Порядок и проведение учета финансовых вложений и ценных бумаг		
<b>Тема 1.5</b> Учет материально-производственных запасов	Содержание	3	2
	1. Изучение порядка учета материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов. Проведение учета материально-производственных запасов		
<b>Тема 1.6</b> Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание	3	2
	1. Изучение порядка учета затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции. Проведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости		
<b>Тема 1.7</b> Учет готовой продукции	Содержание	3	2
	1. Ознакомление с характеристикой готовой продукции, ее оценкой и синтетическим учетом; технологией реализации готовой продукции (работ, услуг); учетом выручки от реализации продукции (работ, услуг); учетом расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг. Проведение учета готовой продукции и ее реализации		
<b>Тема 1.8</b> Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание	3	2
	1. Изучение порядка учета дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами		
	2. Изучение порядка учета расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		3	
Раздел 2			

<p><b>Тема 1.1.</b> Учет труда и заработной платы.</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Составление табеля учета рабочего времени.2 Расчет в расчетно-платежной ведомости заработной платы к выдаче по повременной и сдельной формамоплаты труда, расчет вбухгалтерских справках оплаты часов ночной, сверхурочной работы; работы в выходные и праздничные дни; оплаты очередных отпусков, пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>2. Составление свода данных по расчету страховых взносов.</p> <p>3. Формирование бухгалтерских проводок по начислению заработной платы и удержаний из нее, учету страховых взносов, пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>4.Формирование карточек соответствующих счетов в программе 1С</p>	<p>6</p>	<p>2</p>
<p><b>Тема 1.2.</b> Учет кредитов и займов. Учет собственного капитала. Учет финансовых результатов</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1.Формирование бухгалтерских проводок по учету кредитов и займов, уставного, резервного, добавочного капитала и расчетов с учредителями на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>2 Заполнение журнала- ордера № 4</p> <p>3.Формирование карточек соответствующих счетов в программе 1С.</p> <p>4. Формирование бухгалтерских проводок по учету собственного капитала.</p> <p>5. Расчет финансового результата хозяйственной деятельности организации.</p> <p>6. Формирование бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>6</p>	<p>2</p>
<p><b>Тема 1.3.</b> Нормативно – правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества. Задачи и состав инвентаризационной комиссии</p> <p>2. Создание приказа о проведении инвентаризации. Составление инвентаризационных описей</p>	<p>6</p>	<p>2</p>
<p><b>Тема 1.4.</b> Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Порядок проведения проверки действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета</p>	<p>6</p>	<p>2</p>
<p><b>Тема 1.5.</b> Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации.</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Составление сличительных ведомостей результатов инвентаризации. Подведение итогов инвентаризации и составление сводной ведомости результатов инвентаризаций. Отражение результатов инвентаризации по соответствующим</p>	<p>6</p>	<p>2</p>

	счета бухгалтерского учёта 2. Выполнение заданий по инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов. Заполнение документов по проведению инвентаризации		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		6	
<b>ПМ.02. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта</b>		72	
<b>Тема 1.1</b> Бухгалтерская финансовая отчетность организации	Содержание	8	2
	1. Понятие бухгалтерской отчетности. Изучения Закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ		
	2. Состав бухгалтерской отчетности		
	3. Порядок и сроки представления бухгалтерской отчетности		
<b>Тема 1.2.</b> Бухгалтерский баланс	Содержание	8	2
	1. Изучение, заполнение бухгалтерского баланса.		
<b>Тема 1.3.</b> Отчет о финансовых результатах	Содержание	8	2
	1. Изучение и заполнение отчета о финансовых результатах		
<b>Тема 1.4.</b> Отчет об изменениях капитала	Содержание	8	2
	1. Изучение и заполнение отчета об изменении капитала.		
<b>Тема 1.5.</b> Отчет о движении денежных средств	Содержание	8	2
	1. Изучение и заполнение отчета о движении денежных средств.		
<b>Тема 1.6.</b> Отчет о целевом использовании полученных средств	Содержание	8	2
	1. Изучение и заполнение отчета о целевом использовании полученных средств		
<b>Тема 1.7</b> Пояснения (приложения) к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	Содержание	8	2
	1. Изучение Пояснения (приложения) к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.		

<b>Тема 1.8.</b> Составление налоговых декларации по налогам и сборам в бюджет.	Содержание	8	2
	1. Составление налоговых декларации по налогам и сборам в бюджет		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		8	
<b>ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.</b>		36	
<b>Тема 1.1</b> Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание	6	2
	1. Работа с нормативными документами по учету денежных средств		
	2. Порядок оформления, принципы составления и структура денежных и финансово-расчетных документов		
	3. Составление документов (платежных поручений, ПКО и РКО, счетов-фактур, авансовых отчетов)		
<b>Тема 1.2.</b> Безналичные формы расчетов	Содержание	6	2
	1. Работа с положением ЦБ РФ «О безналичных расчетах»		
	2. Заполнение объявления на взнос наличными, платежных требований		
	3. Заполнение объявления на взнос наличными, платежных требований		
<b>Тема 1.3.</b> Правила ведения кассовых операций и организация учета	Содержание	6	2
	1. Работа с Положением ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24 апреля 2008 г. № 318-П		
	2. Заполнение первичных документов по движению денежных средств в кассе		
	3. Записи в кассовую книгу и в журнал-ордер № 1 и в ведомость № 1		
<b>Тема 1.4.</b> Учет операций по расчетному счету	Содержание	6	2
	1. Заполнение первичных документов по движению денежных средств на расчетных счетах в банке		
	2. Составление расшифровок по движению денежных средств на расчетных счетах в банке		
<b>Тема 1.5.</b> Учет денежных средств на прочих счетах в банке	Содержание	6	2
	1. Составление бухгалтерских проводок по движению денежных средств на прочих счетах в банках, записи в учетные регистры		

	2. Работа с нормативными документами		
Тема 1.6. Аудит учета денежных средств в кассе и на счетах в банке	Содержание	4	2
	1. Работа с «Методическими рекомендациями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»		
	2. Составление программы аудиторской проверки учета денежных средств		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		2	
		180	

*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:*

*2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)*

*3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)*

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

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

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие лаборатории «Информационных технологий в профессиональной деятельности», кабинет 217а.

**4.2. Оснащение:** лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности», кабинет 217а.

1. Оборудование:

- ПК с установленной программой 1:С Предприятие 8.3, АРМ преподавателя, экран, проектор,

2. Инструменты и приспособления: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

3. Средства обучения:

Информационное обеспечение обучения:

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

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основная учебная литература:**

ОЛ.1. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533407> (дата обращения: 26.06.2024).

ОЛ.2. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16495-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531171> (дата обращения: 26.06.2024).

ОЛ.3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст :



электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530810> (дата обращения: 26.06.2024).

ОЛ.4. Архипов, А. П. Социальное страхование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Архипов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 329 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16336-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530827> (дата обращения: 26.06.2024).

ОЛ.5. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Черник [и др.] ; под редакцией Е. А. Кировой. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 483 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14991-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511586> (дата обращения: 26.06.2024).

ОЛ.6. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16196-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530593> (дата обращения: 26.05.2024).

#### **Дополнительная учебная литература:**

ДЛ.1. Налоговый кодекс РФ (НК РФ) Федеральный закон от 05 августа 2000г. № 117-ФЗ. Часть вторая.

ДЛ.2. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470066> (дата обращения: 26.06.2024).

ДЛ.3. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Родионова, Е. В. Аникина, Б. И. Лавер, Д. А. Семенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17183-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537806> (дата обращения: 25.06.2024).

ДЛ.4. Беляков, Г. И. Охрана труда и техника безопасности : учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 740 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17697-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537043> (дата обращения: 25.06.2024).

## Информационные ресурсы интернет:

ИР.1 Образовательная платформа. Для вузов и ссузов. Юрайт : офиц.сайт. URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 13.06.2024). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.— Текст электронный

ИР.2. Цифровая библиотека IPRsmart ONE : офиц.сайт. URL: <https://www.iprbookshop.ru/> / (дата обращения: 13.06.2024). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст электронный

ИР.3. Приказ Минпросвещения России от 21.09.2022 N 858 (ред. от 21.07.2023) "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2022 N 70799) \ КонсультантПлюс: сайт.- URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/) (дата обращения: 19.06.2024). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст электронный

ИР.4. Минпросвещения. Офиц.сайт: URL: <https://edu.gov.ru/> (дата обращения: 13.06.2024). — Текст электронный

ИР.5. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: URL: <https://edu.gov.ru/> (дата обращения: 13.06.2024). — Текст электронный

ИР.6. Российское образование. Федеральный портал: Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: офиц.сайт. URL: <https://web.archive.org/web/20191113052018/http://edu.ru/> (дата обращения: 13.06.2024). — Текст электронный

ИР.7. Академик.: Словари и энциклопедии: офиц. сайт. URL: <https://www.iprbookshop.ru/> / (дата обращения: 13.06.2024). — Текст электронный

ИР.8. Электронно-библиотечная система - Академический колледж: URL: <https://academicol.ru/студенту/электронно-библиотечная-система/> (дата обращения: 17.06.2024). — Текст электронный

ИР.9. Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам": URL: <https://web.archive.org/web/20191122092928/http://window.edu.ru/> (дата обращения: 17.06.2024). — Текст электронный

ИР.10. Электронно-библиотечная система для учебных заведений. BOOK.ru: URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 13.06.2024). — Текст электронный

ИР.11. Научно-образовательный портал «Большая российская энциклопедия». Технические устройства. : URL: <https://bigenc.ru/t/machinery> (дата обращения: 17.06.2024). — Текст электронный

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла концентрировано.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Преподаватели профессионального цикла, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, имеют высшее или среднее профессиональное образование по профилю специальности, проходят обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ.

В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения (практический опыт) в рамках ВД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы в форме защиты отчёта по учебной практике. Наблюдение и оценка организации рабочего места. Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения практики
ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.	
ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов.	
ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.	
ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	
ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.	
ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.	
ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.	
ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.	
ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана.	
ПК 3.1. Организовывать налоговый учет;	
ПК 3.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;	
ПК 3.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;	
ПК 3.4. Применять налоговые льготы в	

используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;	
ПК 3.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.	

Результаты обучения (освоенные умения (практический опыт) в рамках ВД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы в форме защиты отчёта по учебной практике Наблюдение и оценка организации рабочего места. Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения практики
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	

**ЗАДАНИЕ**

на учебную практику по профессиональному модулю  
 ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета  
 в объеме 72 часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

**Иметь практический опыт:** ведения бухгалтерского учета имущества организации.

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время учебной практики:

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Организация работы с документами. Учет денежных средств. Учет денежных средств в кассе и на расчетном счете. Оформление приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, анализ счета 50,51.	ПК.1.1- ПК.1.6	Оформление приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежных поручений, авансовых отчетов, заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, анализ счета 50,51, работа с банковскими выписками.
2.	Учет основных средств.	ПК 1.1, ПК 1.6	Проводить учет основных средств. Формировать бухгалтерские проводки по учету поступления и выбытия основных средств, заполнение первичных документов по учету поступления и выбытия основных средств
3.	Учет НМА. Учет долгосрочных инвестиций. Учет фондовых вложений.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6	Проводить учет нематериальных активов, долгосрочных инвестиций. Формировать бухгалтерские проводки по учету поступления и выбытия нематериальных активов. Заполнение первичных документов по учету нематериальных активов. Формирование бухгалтерских проводок по учету долгосрочных инвестиций
4.	Учет материально-производственных запасов. Учет затрат на производство. И калькулирование себестоимости.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4 ПК 1.6	Проводить калькулирование себестоимости. Оформлять первичные документы по учету материально-производственных запасов. Проводить учет материально-производственных

			запасов; основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий операций; материально-производственных запасов: иметь понятие, классификацию и оценку
5.	Учет готовой продукции.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4 ПК 1.6	Проводить учет готовой продукции и ее реализации; основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий операций; порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров
6	Учет дебиторской и кредиторской задолженности. Зачет.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4 ПК 1.6	Формировать бухгалтерские проводки по учету расчетов с дебиторами и кредиторами, выявление дебиторской и кредиторской задолженности на конец отчетного периода.  Написание отчета

Оценка по учебной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

## ЗАДАНИЕ

на учебную практику по профессиональному модулю  
ПМ.02. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и  
налоговой отчетности экономического субъекта

в объеме 72 часов с «\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_ г. по «\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_ г

### Иметь практический опыт:

- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время учебной практики:

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению Задания
1	В программе 1:С Предприятие 8.3. создать и зарегистрировать предприятие: выбрать сферу деятельности, систему налогообложения, учетную политику и рабочий план счетов, принять на баланс основные и оборотные средства, ввести хозяйственные операции по текущей деятельности, принять сотрудников на работу, начислить заработную плату, рассчитать страховые взносы.	ПК.2.1.- ПК.2.5.	Распечатать карточки счетов, определить сальдо начальное, обороты по счетам и сальдо конечное в соответствии с планом счетов.
2	Ввести хозяйственные операции за отчетный период, проверить занесение бухгалтерской информации в регистры бухгалтерского учета.	ПК 2.1.- ПК.2.5.	Распечатать соответствующие регистры плану счетов.
3	Подвести итоги текущей деятельности, составить оборотно-сальдовую ведомость за отчетный период.	ПК 2.1.- ПК.2.5.	Проверить и сравнить остатки по счетам с остатками в оборотно-сальдовой ведомости. Распечатать оборотно-сальдовую ведомость.



4	Закончить финансовый год (отчетный период), сформировать баланс организации.	ПК 2.1.- ПК 2.5	Распечатать баланс организации.
5	Сформировать отчет о финансовых результатах и проверить его.	ПК 2.1.- ПК 2.5	Распечатать отчет о финансовых результатах, заполнить декларации по налогам и сборам. Сформировать отчет по практике и защитить его.

Оценка по учебной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

## ЗАДАНИЕ

на учебную практику по профессиональному модулю  
 ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
 должностям служащих

в объеме 36 часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

### приобретение практического опыта:

- осуществления и документирования хозяйственных операции по приходу и расходу денежных средств в кассе;
- оформления и заполнения кассовых документов и кассовой книги;
- расчета лимита кассы организации на основании денежных оборотов предприятия;
- оформления и заполнения кассовых отчетов.

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время учебной практики:

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	ПК 3.1- ПК 3.5	Проявить инициативу, организовать виртуальное предприятие, выбрать вид деятельности и систему налогообложения. Для своей организации составить инструкцию на основании нормативной документации по ведению кассовых операций для своей организации (5-10 стр.): -определение лимита кассы; -определение лимита расчетов между юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами.
2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	ПК 3.1- ПК 3.5	Разработать договор о полной материальной ответственности работников, оформить приказ на сотрудника о полной материальной ответственности. (5-6 стр.)
3	Работать с формами кассовых и банковских документов.	ПК 3.1- ПК 3.5	Изучить, заполнить и распечатать платежное поручение организации; Изучить, заполнить и распечатать расходный и приходный кассовые ордера (3стр.).
4	Оформлять кассовые и банковские документы.	ПК 3.1- ПК 3.5	Изучить, заполнить и распечатать авансовый отчет на сотрудника виртуальной организации.(2-3стр.)
5	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	ПК 3.1- ПК 3.5	Изучить, заполнить и распечатать листы кассовой книги по виртуальным хозяйственным операциям (3-4 стр.)

Оценка по учебной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

# АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. ФИО обучающегося/ студента, № группы, специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2. Место проведение учебной практики, наименование, юридический адрес :

инд 141280 г.Ивантеевка, ул. Первомайская д. 37, лаборатория Информационных технологий в профессиональной деятельности, , 5а

ИНН/КПП

, тел. 8(496)536-28-14

3. Время проведения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

4. Виды работ (практический опыт), выполненные обучающимся / студентом во время учебной практики:

Виды работ (наименование тем)	Содержание осваиваемых навыков	Объем работ	Уровни освоения (оценка)
1. Организация работы с документами. Учет денежных средств. Учет денежных средств в кассе и на расчетном счете. Оформление приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, анализ счета 50,51.	Оформление приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, анализ счета 50,51.		
2. Учет основных средств.	Проводить учет основных средств. Формировать бухгалтерские проводки по учету поступления и выбытия основных средств.		
3. Учет НМА. Учет долгосрочных инвестиций. Учет фондовых вложений.	Проводить учет нематериальных активов, долгосрочных инвестиций. Формировать бухгалтерские проводки по учету поступления и выбытия нематериальных активов.		
4. Учет материально-производственных запасов. Учет затрат на производство. И калькулирование себестоимости.	Формировать бухгалтерские проводки по учету материально-производственных запасов. Проводить калькулирование себестоимости.		
5. Учет готовой продукции.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет.		
6. Учет дебиторской и кредиторской задолженности. Зачет.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.		
7. Оформление дневника практики	Написание отчета	Отчет в дневнике	

За период учебной практики студент \_\_\_\_\_ относилась к работе добросовестно, дисциплинированно. Подходила к выполнению заданий грамотно. Закрепление теоретических знаний и использование их при выполнении практических заданий.

В период практики освоила следующие компетенции:

ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.

ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.

ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов.

ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

По результатам учебной практики работу студента \_\_\_\_\_ оцениваю на «\_\_\_»\_\_\_\_\_.

Руководитель практики

ФИО

«\_\_\_»\_\_\_\_\_

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. ФИО обучающегося/ студента, № группы, специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям

2. Место проведение учебной практики, наименование, юридический адрес :

инд 141280 г.Ивантеевка, ул. Первомайская д. 37, лаборатория Информационных технологий в профессиональной деятельности, 5а

ИНН/КПП , тел. 8(496)536-28-14

3. Время проведения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

4. Виды работ (практический опыт), выполненные обучающимся / студентом во время учебной практики:

Виды работ (наименование тем)	Содержание осваиваемых навыков	Объем работ	Уровни освоения (оценка)
<i>1. Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</i>	<i>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</i>		
<i>2. Проведение подготовки к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</i>	<i>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</i>		
<i>3. Отражение в бухг. проводках зачета и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</i>	<i>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</i>		
<i>4. Проведение процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</i>	<i>Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</i>		
<i>5. Оформление дневника практики</i>	<i>Написание отчета</i>	<i>Отчет в дневнике</i>	

За период учебной практики студент относилась к работе добросовестно, дисциплинированно. Подходила к выполнению заданий грамотно. Закрепление теоретических знаний и использование их при выполнении практических заданий. В период практики освоила следующие компетенции:

ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.

ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.

ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.

ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

По результатам учебной практики работу студента \_\_\_\_оцениваю на «\_\_»\_\_\_\_\_.

Руководитель практики

ФИО

«\_\_»\_\_\_\_\_

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. ФИО обучающегося/ студента, № группы, специальность  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям
2. Место проведение учебной практики, наименование, юридический адрес :  
 инд 141280 г.Ивантеевка, ул. Первомайская д. 37, лаборатория Информационных технологий в профессиональной деятельности, 5а  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_, тел. 8(496)536-28-14
3. Время проведения практики: с \_\_\_\_\_ 202 г. по \_\_\_\_\_ 202 г.
4. Виды работ (практический опыт), выполненные обучающимся / студентом во время учебной практики:

Виды работ (наименование тем)	Содержание осваиваемых навыков	Объем работ	Уровни освоения (оценка)
1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	Разрабатывать организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.		
2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы		
3. Работать с формами кассовых и банковских документов.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		
4. Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		
5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет.		
6. Оформление дневника практики	Написание отчета	Отчет в дневнике	



За период учебной практики студент \_\_\_\_\_ относилась к работе добросовестно, дисциплинированно. Подходила к выполнению заданий грамотно. Закрепление теоретических знаний и использование их при выполнении практических заданий. В период практики освоила следующие компетенции:

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

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

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

О1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

По результатам учебной практики работу студента \_\_\_\_\_ оцениваю на «\_\_\_»\_\_\_\_\_.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.