

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

**Ивантеевский филиал  
Московского политехнического университета**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора филиала

\_\_\_\_\_ Н.А. Барышникова

«\_01\_» \_\_сентября\_\_ 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**для специальности среднего профессионального образования**

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

форма обучения – заочная

на базе среднего общего образования



## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт программы учебной практики	4
2. Результаты освоения программы учебной практики	8
3. Тематический план и содержание учебной практики	9
4. Условия реализации программы учебной практики	12
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	14
6. Приложения	17

# **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», «Автоматизация бухгалтерского и налогового учета» 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)
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<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><li>-поэтапно конструировать рабочий план счетов</li></ul>

<p>Ведение бухгалтерского учета источников</p>	<p>бухгалтерского учета организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-учитывать 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> <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> <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> <li>-проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>-проводить учет собственного капитала;</li> <li>-проводить учет кредитов и займов;</li> <li>-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.</li> <li>-Рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>-определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>-определять финансовые результаты деятельности</li> </ul>
--	---

<p>формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>организации по основным видам деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94</li> </ul>
---	---

	<p>«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>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</li> <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>Составление и использование бухгалтерской (финансовой)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</li> <li>-составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</li> </ul>



<p>отчетности</p> <p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20336 Бухгалтер)</p>	<p>-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.</p> <p>-проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>-работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другим руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;</p> <p>- осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p> <p>- работать с формами кассовых и банковских документов;</p> <p>- оформлять кассовые и банковские документы;</p> <p>- работать с ЭВМ, знать правила оформления документации.</p> <p><i>-проводить автоматизированный анализ бухгалтерской финансовой отчетности.</i></p>
---	--

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

Всего - 216 часов,

в том числе: в рамках освоения ПМ.01 – 36 часа,

ПМ.02- 36 часов,

ПМ.03- 36 часов,

ПМ.04-72 часа;

ПМ.05-36 часов;

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной 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	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана;
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
ПК 5.1	Организовывать налоговый учет;
ПК 5.2	Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;
ПК 5.3	Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;
ПК 5.4	Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;
ПК 5.5	Проводить налоговое планирование деятельности организации.
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.



		<p>производственных запасов;</p> <p>-документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>-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;</p> <p>-особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>-ознакомиться с характеристикой готовой продукции, ее оценкой и синтетическим учетом; технологией реализации готовой продукции (работ, услуг); учетом выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>-учетом расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>изучить порядок учета дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>иметь практические навыки:</p> <p>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-читать особенности учета кассовых операций в</p>	<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>
--	--	--	---	-------------------

			<p>иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-формлять денежные и кассовые документы;</p> <p>аполнять 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>		
ПК 2.1-2.7	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	36	<p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли:</p> <p>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>-учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>-учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала:</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p> <p>изучить нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;</p> <p>изучить основные понятия инвентаризации имущества;</p>	<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>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p>

		<p>зучить цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>оставлять задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>зучить процесс подготовки к инвентаризации;</p> <p>зучить порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;</p> <p>зучить приемы физического подсчета имущества;</p> <p>зучить порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>орядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>зучить порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>зучить порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>зучить порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>зучить 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»;</p> <p>зучить формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>зучить процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</p> <p>зучить порядок инвентаризации дебиторской и</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 зачёта</p>	<p>6</p> <p>6</p>
--	--	--	---	-------------------



			<p>кредиторской задолженности организации;  зучить порядок инвентаризации расчетов;  зучить технологию определения реального состояния расчетов;  зучить порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;  зучить порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p>		
ПК 3.1-3.4	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	36	<p>-Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.  -Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.  -Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.  -Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p><b>Тема 1.1.</b> Организация бухгалтерского учета расчетов с бюджетом по налогам и сборам  Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта  <b>Тема 1.2.</b> Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов.  <b>Тема 1.3.</b> Страховые взносы во внебюджетные фонды.  <b>Тема 1.4.</b> Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, бюджет контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.  Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</p>	<p>9  9  9  6  3</p>

ПК 4.1-4.7	<p>ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской(финансовой) отчетности</p> <p><b>Раздел 1.</b> Технология составления бухгалтерской отчетности</p>	72	<p>-Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество 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</p> <p><b>Тема 1.2</b> Бухгалтерский баланс</p> <p><b>Тема 1.3</b> Отчет о финансовых результатах</p> <p><b>Тема 1.4</b> Отчет об изменениях капитала</p> <p><b>Тема 1.5</b> Отчет о движении денежных средств</p> <p><b>Тема 1.6</b> Отчет о целевом использовании полученных средств</p> <p><b>Тема 1.7</b> Пояснения (приложения) к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах</p> <p><b>Тема 1.8</b> Составление налоговых декларации по налогам и сборам в бюджет.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</p>	<p>6</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>12</p> <p>6</p>
ПК 5.1-5.5	<p>ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.</p>	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</p>	<p><b>Тема 1.1</b> Денежные и финансово-расчетные документы</p> <p><b>Тема 1.2.</b> Безналичные формы расчетов</p> <p><b>Тема 1.3.</b> Правила ведения кассовых операций и организация учета</p>	<p>6</p> <p>6</p> <p>6</p>

			<p>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 1.4.</b> Учет операций по расчетному счету</p> <p><b>Тема 1.5.</b> Учет денежных средств на прочих счетах в банке</p> <p><b>Тема 1.6.</b> Аудит учета денежных средств в кассе и на счетах в банке</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</p>	<p>6</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>2</p>
	Всего часов	216			216

### 3.2. Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объём часов	Уровень освоения
<b>ПМ.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>		36	
<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	3	2
	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		
<b>Тема 1.2</b> Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	Содержание	3	
	1. Изучение организации учета денежных средств на расчетном и специальных счетах, работа с банковскими выписками, оформление платежных поручений.		
<b>Тема 1.3</b> Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке	Содержание	3	
	1. Изучение особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам		
<b>Тема 1.4</b> Учет основных средств	Содержание	3	2
	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		
<b>Тема 1.5</b> Учет нематериальных активов	Содержание	3	2
	1. Изучение понятия и классификации нематериальных активов; учета поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов; проведение учета нематериальных активов		
<b>Тема 1.6</b> Учет долгосрочных инвестиций, учет финансовых вложений	Содержание	3	2
	1. Изучение порядка учета долгосрочных инвестиций;. Проведение учета долгосрочных инвестиций.		

<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	

<b>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>		36	
<b>Тема 1.1.</b> Учет труда и заработной платы.	<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 в бухгалтерских 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>	6	2
<b>Тема 1.2.</b> Учет кредитов и займов. Учет собственного капитала. Учет финансовых результатов	<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>	6	2
<b>Тема 1.3.</b> Нормативно – правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	<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>	6	2
<b>Тема 1.4.</b> Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Порядок проведения проверки действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета</p>	6	2
<b>Тема 1.5.</b> Учет выявленных инвентаризационных разниц и	<b>Содержание</b>	6	2

оформление результатов инвентаризации.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление сличительных ведомостей результатов инвентаризации. Подведение итогов инвентаризации и составление сводной ведомости результатов инвентаризаций. Отражение результатов инвентаризации по соответствующим счетам бухгалтерского учёта</li> <li>2. Выполнение заданий по инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов. Заполнение документов по проведению инвентаризации</li> </ol>		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		6	
<b>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>		36	
<b>Тема 1.1.</b> Организация бухгалтерского учета расчетов с бюджетом по налогам и сборам	<b>Содержание</b>		
	1. Организация расчетов с бюджетом по федеральным налогам. Нормативно-правовая база и принципы организации расчетов с бюджетом. Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость, налогу на прибыль, НДФЛ и др.	2 2 2	2
	2. Организация расчетов с бюджетом по региональным налогам. Нормативно-правовая база по региональным и местным налогам.	2	
	3. Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по налогу на имущество организаций.	2	
<b>Тема 1.2.</b> Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов.	<b>Содержание</b>		
	1. Заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов программе 1С: Бухгалтерия 8.3.	2	2
	2. Синтетический и аналитический учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам.	2	
<b>Тема 1.3.</b> Страховые взносы во внебюджетные фонды.	<b>Содержание</b>		
	1. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	2 2	2
	2. Объекты налогообложения для исчисления страховых взносов. Порядок и сроки исчисления страховых взносов.	2 2	
	3. Порядок представления отчетности плательщиками страховых взносов. Особенности зачисления сумм страховых взносов в ФСС РФ.	2	
<b>Тема 1.4.</b> Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, бюджет контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	<b>Содержание</b>		
	1. Заполнение платежных поручений на перечисление страховых взносов	2	2

	2. Заполнение платежных поручений на перечисление страховых взносов в программе 1С: Бухгалтерия 8.3.	2	
	1. Работа с «Методическими рекомендациями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»	2	
	2. Составление программы аудиторской проверки учета денежных средств	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		4	
<b>ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</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	6	2
	1. Изучение и заполнение отчета об изменении капитала.		
<b>Тема 1.5.</b> Отчет о движении денежных средств	Содержание	6	2
	1. Изучение и заполнение отчета о движении денежных средств.		
<b>Тема 1.6.</b> Отчет о целевом использовании полученных средств	Содержание	6	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	12	2
	1. Изучение Пояснения (приложения) к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.		
<b>Тема 1.8.</b>	Содержание	12	2



Составление налоговых декларации по налогам и сборам в бюджет.	1. Составление налоговых декларации по налогам и сборам в бюджет		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		6	
<b>ПМ.05 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		
<b>Тема 1.6.</b> Аудит учета денежных средств в кассе и на счетах в	Содержание	4	2

банке	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	
		216	

*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 5а.

**4.2. Оснащение:** лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности», кабинет 5а.

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:

#### Основные источники:

ОЛ.1. Архипов, А. П. Социальное страхование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Архипов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 295 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13755-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471020> (дата обращения: 10.09.2022).

ОЛ.2. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13209-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469427> (дата обращения: 10.09.2022).

ОЛ.3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469416> (дата обращения: 10.09.2022).

### **Дополнительная учебная литература:**

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

Д.Л.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: 10.09.2022).

### **Информационные ресурсы интернет:**

ИР.1. Электронно-библиотечная система [www.urait.ru](http://www.urait.ru)

ИР.2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

ИР.3. Электронная библиотека издательского центра «Академия» - [www.academia-moscow.ru](http://www.academia-moscow.ru)

**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 Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы в форме защиты отчёта по учебной практике.</p> <p>Наблюдение и оценка организации рабочего места.</p> <p>Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения практики</p>
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	

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

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	
ПК 5.1. Организовывать налоговый учет;	
ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;	
ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;	
ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;	
ПК 5.5. 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;	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы в форме защиты отчёта по учебной практике</p> <p>Наблюдение и оценка организации рабочего места.</p> <p>Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения практики</p>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	
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 общечеловеческих ценностей;	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.



## ЗАДАНИЕ

на учебную практику по профессиональному модулю  
 ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение  
 бухгалтерского учета активов организации

в объеме 36 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.1.3	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 1.2	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 1.4	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	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	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	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 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,  
выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств  
организации

в объеме 36 часов с «\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_ г. по «\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_ г

**Иметь практический опыт:** ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

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

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1	Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
2	Проведение подготовки к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	ПК.2.2- ПК 2.7	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
3	Отражение в бухгалтерских проводках зачета и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	ПК.2.2- ПК 2.7	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
4.	Проведение процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. Оформление дневника практики	ПК.2.2- ПК 2.7	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. 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.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

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

**Иметь практический опыт:** проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

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

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
2.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению бухгалтерского учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	ПК.3.1-ПК.3.2.	Проявить инициативу, создать предприятие в программе 1:С Предприятие 8.3, выбрать вид деятельности и систему налогообложения, завести учетную политику. Провести хозяйственные операции, оформить сотрудников, начислить заработную плату, определить налогооблагаемую базу по НДФЛ, рассчитать суммы НДФЛ. Произвести расчет страховых взносов во внебюджетные фонды, заполнить платежные поручения, проставить КБК соответствующих налогов и сборов.
3.	Изучить порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов.	ПК.3.1-ПК.3.2.	Произвести расчет налогов: НДС, налог на прибыль, НДФЛ; заполнить платежные поручения, проставить КБК соответствующих налогов, распечатать и оформить отчет.
6.	Страховые взносы во внебюджетные фонды.	ПК.3.2.-ПК.3.4.	Произвести расчет страховых взносов во внебюджетные фонды, заполнить платежные поручения, проставить КБК соответствующих налогов и сборов, распечатать и оформить отчет.
5.	Страховые взносы во внебюджетные фонды.	ПК.3.2.-ПК.3.4.	Изучить, заполнить в программе 1:С Предприятие 8.3. декларации по перечислению НДФЛ и страховых взносов во внебюджетные фонды, распечатать и оформить отчет.

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.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

в объеме 108 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, формируем ых 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.4.1.- ПК.4.3.	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.4.1.- ПК.4.3.	Распечатать соответствующие регистры плану счетов.
3	Подвести итоги текущей деятельности, составить оборотно-сальдовую ведомость за отчетный период.	ПК.4.1.- ПК.4.3.	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.4.7	Распечатать баланс организации.
5	Сформировать отчет о финансовых результатах и проверить его.	ПК.4.7	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.05 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 5.1- ПК 5.5	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 5.1- ПК 5.5	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 5.1- ПК 5.5	Изучить, заполнить и распечатать платежное поручение организации; Изучить, заполнить и распечатать расходный и приходный кассовые ордера (3стр.).
4	Оформлять кассовые и банковские документы.	ПК 5.1- ПК 5.5	Изучить, заполнить и распечатать авансовый отчет на сотрудника виртуальной организации.(2-3стр.)

5 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	ПК 5.1- ПК 5.5	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 проведения 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.	12	
2. Учет основных средств.	Проводить учет основных средств. Формировать бухгалтерские проводки по учету поступления и выбытия основных средств.	12	
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.	12	
4. Учет материально-производственных запасов. Учет затрат на производство. И калькулирование себестоимости.	Формировать бухгалтерские проводки по учету материально-производственных запасов. Проводить калькулирование себестоимости.	12	
5. Учет готовой продукции.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет.	12	
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.	12	
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. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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 общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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

Руководитель практики

ФИО

«\_\_»\_\_\_\_\_

М.П

# АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. ФИО обучающегося/ студента, № группы, специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям

2. Место проведения 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>	9	
<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>	9	
<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>	9	
<i>4. Проведение процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</i>	<i>Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</i>	9	
<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. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

- ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- 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 общечеловеческих ценностей;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

По результатам учебной практики работу студента \_\_\_\_\_ оцениваю на «\_\_\_»\_\_\_\_\_.  
Руководитель практики \_\_\_\_\_ ФИО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ м.п

# АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. ФИО обучающегося/ студента, № группы, специальность  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям
2. Место проведения 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 201 г. по 201 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)
<i>1. Организация бухгалтерского учета расчетов с бюджетом по налогам и сборам.</i>	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению бухгалтерского учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	18	
<i>2. Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов.</i>	Изучить порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов.	18	
<i>3. Страховые взносы во внебюджетные фонды.</i>	Произвести расчет страховых взносов во внебюджетные фонды, заполнить платежные поручения, проставить КБК соответствующих	18	
<i>4. Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, бюджет контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</i>	Изучить, заполнить в программе 1:С Предприятие 8.3. декларации по перечислению НДФЛ и страховых взносов во внебюджетные фонды, распечатать и оформить отчет.	18	
<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 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 прохождения 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 прохождения по расчетно-

кассовым банковским операциям.

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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 общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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

Руководитель практики \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

м.п

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. ФИО обучающегося/ студента, № группы, специальность  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям
2. Место проведения 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 201 г. по 201 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. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	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.	28	
2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	Ввести хозяйственные операции за отчетный период, проверить занесение бухгалтерской информации в регистры бухгалтерского учета.	26	
3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	Подвести итоги текущей деятельности, составить оборотно-сальдовую ведомость за отчетный период. Закончить финансовый год (отчетный период), сформировать баланс организации и другие формы отчетности и налоговые декларации	28	
4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Проверить и сравнить остатки по счетам с остатками в оборотно-сальдовой ведомости, сформировать бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах, рассмотреть показатели безубыточности, прибыльности, платежеспособности и ликвидности предприятия.	26	
5. 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 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
  - ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
  - ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
  - ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
  - ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;
  - ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
  - ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
  - ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
  - ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
  - ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
  - 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 общечеловеческих ценностей;
  - ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
  - ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
  - ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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

Руководитель практики \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

м.п

# АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. ФИО обучающегося/ студента, № группы, специальность  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям
2. Место проведения 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 \_\_\_\_\_ 201 г. по \_\_\_\_\_ 201 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.	8	
2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	8	
3. Работать с формами кассовых и банковских документов.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	8	
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.	8	
5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет.	4	
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 5.1. Организовывать налоговый учет;

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;



ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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 общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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

Руководитель практики \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

М.П

