



**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Москва, 2024

Программа учебной и производственной практики для специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» Программа разработана на основе приказа Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 (ред. от 01.09.2022) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 N 50137).

Организация-разработчик:

Профессиональное образовательное учреждение «ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА».

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	16
3.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	19
4.	УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	33
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	38

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ)

Согласно п.7.14 Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) базовой подготовки.

Практика представляет собой вид деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика и производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно.

Учебная практика и производственная практика предусмотрена в рамках освоения профессиональных модулей:

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир».

1.2. Цели и задачи практики

Цели учебной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных обучающимся в процессе обучения;
- формирование первичных практических умений и опыта деятельности в рамках профессионального модуля ППСЗ;
- формирование профессиональных компетенций по специальности.

Цели производственной практики (по профилю специальности):

- непосредственное участие обучающегося в деятельности организации;
- закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, учебной практики, полученных при освоении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей;
- приобщение обучающегося к социальной среде организации с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- подготовка практических материалов для написания отчета по практике.

Задачей практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является освоение видов профессиональной 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 (финансовой) отчетности», «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир», т. е.

систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей.

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

Вид профессиональной деятельности:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

иметь практический опыт в:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учёта активов организации

Вид профессиональной деятельности:

Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

иметь практический опыт в:

- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

Вид профессиональной деятельности:

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

иметь практический опыт в:

- проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

Вид профессиональной деятельности:

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

иметь практический опыт в:

- составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- применении налоговых льгот;
- разработке учетной политики в целях налогообложения;
- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

Вид профессиональной деятельности:

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Кассир

иметь практический опыт в:

- эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателей.

1.1. Количество часов на практику:

Всего 4 недель – 144 часов учебной практики, 6 недель – 216 часов производственной практики.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является:

- освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), сформированность общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности в рамках профессиональных модулей ОП СПО ППССЗ.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; – анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	<ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. 	<ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования – выявлять достоинства и 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального

<p>сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования.</p>	<p>развития и самообразования</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты.
<p>ОК04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>– организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности.

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	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.
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.	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 его 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.
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	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
Составление и использование бухгалтерской (финансовой)	ПК.4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

отчетности.	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.
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир	ПК 3.1.	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.
	ПК 3.2.	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.
	ПК 3.3.	Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.
	ПК 3.4.	Оформлять документы по кассовым операциям.
	ПК 3.5.	Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК0 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	36 часов производственная	4 семестр
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК0 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.	72 часа производственная	5 семестр

ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК0 9, ОК 10, ОК 11, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	36 часов учебная	6 семестр
		36 часов производственная	6 семестр
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК0 9, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.	36 часов учебная	6 семестр
		72 часов производственная	6 семестр
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК0 9, ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 5.4, ПК 5.5, ПК 5.6	ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир	72 часов учебная	4 семестр

3.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Содержание практики	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами УП.03 Учебная практика		36 часов	
Тема 1 (ПК 3.1-3.2) Расчёты по налогам и сборам	Исчисление налогооблагаемой базы по налогу на добавленную стоимость и его учет. Исчисление налогооблагаемой базы по акцизу и его учет. Исчисление налогооблагаемой базы по налогу на доходы физических лиц и его учет. Исчисление налогооблагаемой базы по налогу на прибыль организаций. Составление бухгалтерских корреспонденций по учету налога. Исчисление водного налога и налога на добычу полезных ископаемых. Исчисление налога на имущество организаций и его учет. Исчисление транспортного налога и его учет. Исчисление налога на имущество физических лиц и его учет. Решение задач на определение налогооблагаемой базы и учету налогов при УСН.	14,4	3
Тема 2 (ПК 3.3-3.4) Расчёты по социальному страхованию	Расчет страховых взносов в ПФ РФ. Составление корреспонденции счетов по начислению и перечислению страховых взносов в ПФ РФ. Расчет страховых взносов в ФСС РФ. Составление корреспонденции счетов по начислению и перечислению страховых взносов в ФСС РФ. Расчет страховых взносов в ФОМС РФ. Составление корреспонденции счетов по начислению и перечислению страховых взносов в ФОМС РФ.	21,6	
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности УП.04 Учебная практика		36 часов	
Тема 1 (ПК 4.1-4.4) Работа с различными формами бухгалтерской отчетности	Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. Учет и отражение условных фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерской отчетности. Составление форм бухгалтерской отчетности - бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытка, отчет об изменениях капитала, отчет о движении денежных средств, приложения к бухгалтерскому балансу. Составление бухгалтерской отчетности при реорганизации или ликвидации предприятия (организации). Составления сводной (консолидированной) отчетности и сегментарной отчетности.	14,4	3

<p>Тема 2 (ПК 4.5-4.7) Работа с налоговыми декларациями статической отчетностью.</p>	<p>Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет; Составление налоговых деклараций по страховым взносам. Составление форм статистической отчетности. Оценка структуры имущества организации и его источников по показателям баланса, оценка структуры активов и их источников по показателям баланса, анализ ликвидности бухгалтерского баланса. Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности предприятия.</p>	<p>21,6</p>	
<p>ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир УП.05 Учебная практика</p>		<p>72 часа</p>	
<p>Тема 1 (ПК 3.1-3.3) Кассовые операции, операции денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности</p>	<p>Составление корреспонденции счетов по учету кассовых операций с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности. Расчет лимита остатка денежных средств в кассе. Документальное оформление кассовых операций с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.2» Прогнозирование наличного денежного оборота. Составление прогнозных расчетов ожидаемых поступлений наличных денег и выдач наличных денег в кассу банка. Проведение анализа состояния наличного денежного оборота в регионе.</p>	<p>50,4</p>	<p>3</p>
<p>Тема 2 (ПК 3.4-3.5) Оформление кассовых и банковских документов</p>	<p>Оформление приходного (форма № КО-1) и расходного кассового ордера (форма № КО-2) с применением программы 1С Бухгалтерия 8.0 Оформление объявления на взнос наличными Оформление документов сопровождающих инкассаторскую сумку. Составление отчетной справки о кассовых оборотах за день и остатках ценностей (с применением программы 1С Бухгалтерия 8.0)</p>	<p>21,6</p>	

3.3. Содержание производственной практики

Наименование разделов и тем	Содержание практики	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПП. 01 Производственная практика		36 часов	
Тема 1 (ПК 1.1-1.3) Обработка первичных бухгалтерских документов.	<p>Знакомство с предприятием, рабочим местом, инструктаж по технике безопасности. Приём, проверка и бухгалтерская обработка документов. Проверка первичных бухгалтерских документов – формальная и арифметическая. Проведение таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов. Составление ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров.</p> <p>Заполнение первичных документов.</p> <p>Формирование документации в программе 1С:Бухгалтерия.</p>	14,4	3
Тема 2 (ПК 1.2-1.4) Учёт имущества организации	<p>Прием, проверка и бухгалтерская обработка кассовых и банковских документов.</p> <p>Синтетический учет кассовых операций и операций по расчетным счетам. Проверка и бухгалтерская обработки выписок банка.</p> <p>Составление корреспонденции счетов по учету поступления, выбытия и аренды основных средств. Амортизация основных средств и ее учет.</p> <p>Учет поступления и выбытия нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов и ее учет.</p> <p>Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.2».</p> <p>Синтетический и аналитический учет затрат основного производства с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.2».</p> <p>Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.2».</p> <p>Составление и обработка авансовых отчетов с применением программы «1С:– Бухгалтерия 8.2».</p> <p>Учет расчетов с дебиторами и кредиторами с применением бухгалтерской программы «1С:– Бухгалтерия 8.2». Проверка Актов сверки с разными контрагентами. Документальное оформление операций по начислению заработной платы с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.2». Учет расчетов с персоналом по оплате труда.</p>	21,6	

<p>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.</p> <p>ПП. 02 Производственная практика</p>		72 часа	
<p>Тема 1 (ПК 2.1-2.3) Учет источников имущества организации.</p>	<p>Знакомство с предприятием, рабочим местом, инструктаж по технике безопасности.</p> <p>Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда.</p> <p>Документальное оформление операций по начислению заработной платы с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.2».</p> <p>Документальное оформление операций по получению кредитов и займов. Синтетический и аналитический учет кредитов и займов</p> <p>Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения.</p> <p>Формирование и использование резервного и добавочного капитала.</p> <p>Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности.</p> <p>Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности.</p> <p>Учет нераспределенной прибыли</p>	36	3
<p>Тема 2 (ПК 2.4-2.7) Инвентаризация</p>	<p>Инвентаризация имущества. Физический подсчет имущества.</p> <p>Составление инвентаризационных описей и передача их в бухгалтерию.</p> <p>Составление акта по результатам инвентаризации. Учет результатов инвентаризации.</p> <p>Документальное оформление результатов инвентаризации имущества с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.2».</p> <p>Инвентаризация расчетов, целевого финансирования и доходов будущих периодов. Порядок выявления задолженности, нереальной к взысканию.</p> <p>Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта</p>	36	
<p>ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>ПП. 03 Производственная практика</p>		36 часов	
<p>Тема 1 (ПК 3.1-3.2) Расчёты по налогам и сборам</p>	<p>Знакомство с предприятием, рабочим местом, инструктаж по технике безопасности.</p> <p>Приём, проверка и бухгалтерская обработка документов, на основании которых исчисляется налог на добавленную стоимость и их учет.</p> <p>Приём, проверка и бухгалтерская обработка документов, на основании которых исчисляется акциз и их учет.</p> <p>Приём, проверка и бухгалтерская обработка документов, на основании которых исчисляется налог на доходы физических лиц и их учет.</p> <p>Приём, проверка и бухгалтерская обработка документов, на основании которых исчисляется налог на прибыль и их учет.</p> <p>Приём, проверка и бухгалтерская обработка документов, на основании которых исчисляется налог на имущество организаций и их учет.</p> <p>Приём, проверка и бухгалтерская обработка документов, на основании которых исчисляется транспортный налог и их учет.</p>	14,4	3

	Приём, проверка и бухгалтерская обработка документов, на основании которых исчисляются налоги при УСН и их учет.		
Тема 2 (ПК 3.3-3.4) Расчёты по социальному страхованию	<p>Приём, проверка и бухгалтерская обработка документов, на основании которых исчисляются страховые взносы в ПФ РФ и их учет.</p> <p>Приём, проверка и бухгалтерская обработка документов, на основании которых исчисляются страховые взносы в ФСС РФ и их учет.</p> <p>Приём, проверка и бухгалтерская обработка документов, на основании которых исчисляются страховые взносы в ФОМС РФ и их учет.</p>	21,6	
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности ПП. 04 Производственная практика		72 часов	
Тема 1 (ПК 4.1-4.4) Работа с различными формами бухгалтерской отчетности	<p>Знакомство с предприятием, рабочим местом, инструктаж по технике безопасности.</p> <p>Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. Выявление окончательного финансового результата.</p> <p>Заполнение форм № 1, 2, 3, 4, 5 бухгалтерской отчетности.</p> <p>Заполнение формы пояснительной записки бухгалтерской отчетности</p> <p>Оценка последствий условных фактов хозяйственной деятельности.</p>	24,4	3
Тема 2 (ПК 4.5-4.7) Основы анализа бухгалтерской отчетности.	<p>Анализ показателей финансовой устойчивости предприятия.</p> <p>Анализ финансовых результатов по данным отчетности. Анализ динамики прибыли.</p> <p>Анализ оборачиваемости капитала</p> <p>Анализ движения денежных средств по текущей деятельности.</p> <p>Анализ движения денежных средств по финансовой деятельности.</p> <p>Оценка структуры имущества организации и его источников по показателям баланса, оценка структуры активов и их источников по показателям баланса, анализ ликвидности бухгалтерского баланса.</p> <p>Анализ амортизируемого имущества.</p> <p>Анализа консолидированной отчетности.</p> <p>Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности предприятия.</p>	47,6	

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

1. Приказ о допуске обучающихся к учебной или производственной по профилю специальности практике;
2. Рабочая программа практики;
3. Нормативно-справочные материалы и т.д.;
4. Журналы практики.
5. График учебного процесса;

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

1. Гражданский Кодекс РФ
2. Налоговый кодекс РФ;
3. Трудовой кодекс РФ;
4. Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;
5. Положения по бухгалтерскому учету (№№1 - 24);
6. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 273 с.
7. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО / И. М. Дмитриева [и др.] ; под ред. И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 495 с.
8. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 464 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А.Г. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2020. — 154 с. — 978-5-4488-0159-4. — Режим доступа:

3.2.3. Дополнительные источники

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 284 с.
2. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 429 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

В период прохождения практики обучающимся ведется отчет практики. Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Работа над *отчетом практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих и профессиональных компетенций: Формы контроля и оценки освоения общих компетенций

Код ОК	Результаты (освоенные компетенции) общие	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3	4
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; – анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	<ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. 	<p>Интерпретация результатов в наблюдении за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p> <p>Интерпретация результатов в наблюдении за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной</p>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации и информационные	<ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; 	<ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; 	<p>Интерпретация результатов в наблюдении за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной</p>

<p>технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации. 	<p>программы</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования. 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты. 	
<p>ОК04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности. 	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную</p>	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления 	

коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	документов и построения устных сообщений.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности. 	

Формы контроля и оценки освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; – демонстрация навыков принятия произвольных первичных бухгалтерских документов и качество проведения проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – демонстрация навыков принятия первичных унифицированных 	Дифференцированный зачёт

	<p>бухгалтерских документов на любых видах носителей;</p> <ul style="list-style-type: none"> – качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации; – демонстрация навыков проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – точность и грамотность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – правильность организации документооборота; – умение разбираться в номенклатуре дел; – демонстрация навыков разности данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; – правильность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах. 	
<p>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – понимание и умение проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – демонстрация навыков разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – качественное поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - грамотность решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов. 	<p>Дифференцированный зачёт</p>
<p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - точность и грамотность оформления денежных и кассовых документов; заполнения кассовой книги и отчета кассира. 	<p>Дифференцированный зачёт</p>

<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – грамотность использования нормативных документов по учету имущества организации; – грамотность оценки и отражения в учете имущества организации: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов. 	<p>Дифференцированный зачёт</p>
<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - грамотность использования нормативных документов по учету источников имущества организации; - точность и грамотность оформления документов по операциям формирования и использования источников имущества организации; - грамотность отражения в учете источников имущества организации 	<p>Дифференцированный зачёт</p>
<p>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - грамотность использования нормативных документов при подготовке и проведению инвентаризации имущества и обязательств; - оптимальность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации; - качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации 	<p>Дифференцированный зачёт</p>
<p>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; - качество проверки соответствия фактического наличия имущества организации данным учета; - качество проверки правильности проведения инвентаризации; - грамотность отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях; - полнота и своевременность регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения; 	<p>Дифференцированный зачёт</p>

	- грамотность оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций	
Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	- грамотность отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц; - качество обоснования списания недостач и порчи имущества организации; - грамотность обобщения результатов инвентаризации	Дифференцированный зачёт
Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	- качество применения различных способов и приемов при проведении обязательств организации; - точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; - качество проведения проверки наличия и состояния обязательств организации с целью сопоставления с данными учета; - точность и грамотность выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо списанию с учета.	Дифференцированный зачёт
Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	- качество применения различных способов и приемов при проведении обязательств организации; - качество проведения проверки наличия и состояния обязательств организации с целью сопоставления с данными учета; - точность и грамотность выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо списанию с учета.	Дифференцированный зачёт
Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	- качество проведения проверки наличия и состояния обязательств организации с целью сопоставления с данными учета; - точность и грамотность выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо списанию с учета.	Дифференцированный зачёт
Формировать	- правильность определения налоговой базы	Дифференцирова

<p>бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<p>по налогам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность составления и оформления документации по налогам, форм налоговой отчетности; - правильность исчисления сумм налогов в бюджетную систему РФ; - правильность определения сроков уплаты налогов и сроков подачи налоговой отчетности в налоговые органы 	<p>нный зачёт</p>
<p>Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность исчисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды РФ; - правильность определения сроков уплаты страховых взносов и сроков подачи отчетности в органы внебюджетных фондов 	<p>Дифференцированный зачёт</p>
<p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов. 	<p>Дифференцированный зачёт</p>
<p>Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов. 	<p>Дифференцированный зачёт</p>
<p>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - качество проведения проверки наличия и состояния обязательств организации с целью сопоставления с данными учета; - - точность и грамотность выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо списанию с учета. 	<p>Дифференцированный зачёт</p>
<p>Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - первичные учетные документы и регистры налогового учета; - заполнять регистры налогового учета; - составлять и осуществлять контроль 	<p>Дифференцированный зачёт</p>

	<p>за правильностью заполнения налоговых декларации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок доначисления неуплаченных налогов и уплата штрафных санкций налоговым органам. 	
<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> - состав показателей расчета налоговой базы, аналитические регистры, используемые для заполнения расчета налоговой базы; - использование данных расчеты налоговой базы для заполнения налоговой декларации по налогу на прибыль; - порядок отражения в учете расчетов по налогу на прибыль в соответствии с ПБУ 18/2002 «Учет расчетов по налогу на прибыль»; - определение налоговой базы НДС, заполнение аналитических регистров; - определение налоговой базы налога на доходы физических лиц 	Дифференцированный зачёт
<p>Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - качество проведения проверки наличия и состояния обязательств организации с целью сопоставления с данными учета; - точность и грамотность выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо списанию с учета. 	Дифференцированный зачёт
<p>Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понятие и структура налогового планирования; принципы налогового планирования, виды налогового планирования, этапы налогового планирования и их классификация; - мероприятия и инструменты налогового планирования; - налоговое планирование до регистрации предприятия; - текущее налоговое планирование; - ограничения налогового планирования; - налоговые схемы, способы минимизации уплаты налогов. 	Дифференцированный зачёт
<p>Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - качество проведения проверки наличия и состояния обязательств организации с целью сопоставления с данными учета; 	

<p>полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - - точность и грамотность выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо списанию с учета. 	
<p>Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - качество проведения проверки наличия и состояния обязательств организации с целью сопоставления с данными учета; - - точность и грамотность выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо списанию с учета. 	
<p>Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - нормативно – правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов 	<p>Дифференцированный зачёт</p>
<p>Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение первичных бухгалтерских документов - оформление форм кассовых и банковских документов; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; 	<p>Дифференцированный зачёт</p>
<p>Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заполнение обязательных реквизитов в первичных документа по кассе; - проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; 	
<p>Оформлять документы по кассовым операциям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - группировка первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам; 	
<p>Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильная таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов; - номенклатура дел; - правильность ведения кассовой книги; - проведение инвентаризации кассы. 	

