

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Алтайский государственный университет» в г. Белокурихе

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета по финансам,  
налоговой и кредитной политике  
Администрации города Белокурихи  
Зибзеев Е.Д. Зибзеев  
« 28 » 06 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета АлтГУ  
протокол № 4  
« 26 » 06 2023 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
УП.01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета  
активов организации:  
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

среднее профессиональное образование

Уровень программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) базовый  
Специальность 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в  
сфере услуг)  
Форма обучения очная  
Срок освоения ППССЗ 2 года 10 месяцев

При разработке рабочей программы учебной практики в основу положены:

- 1) ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69;
- 2) Учебный план по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в сфере услуг) одобрен на заседании Ученого совета от «26» июня 2023 г., протокол № 4 (с нормативным сроком освоения 2 года 10 месяцев) (на базе основного общего образования).

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» одобрена на заседании учебно-методического совета филиала от «28» июня 2023 г., протокол № 1.

Разработчик



Тельминова А.Р.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

### УП.01.01 Учебная практика

#### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики в рамках профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код) наименование специальности (профессии)

Рабочая программа практики может быть использована в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

(направленность программы профессиональной подготовки)

по квалификации специалиста среднего звена Бухгалтер

#### 1.2 Цели и задачи производственной практики:

Цель учебной практики:

- углубление у обучающихся первоначального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, подготовка к прохождению производственной практики.

Задачи учебной практики:

- формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по основному виду деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

- подготовка к прохождению производственной практики.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен

**иметь практический опыт:** документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;

**уметь:**

-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

организовывать документооборот;

-разбираться в номенклатуре дел;

-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;



- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

**знать:**

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;

- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет 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;
- учет 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;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

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

- учебная нагрузка обучающегося 72 часа, 2 недели.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

профессиональных (ПК) компетенций:

Основной вид деятельности	Код	Наименование результатов практики
Документирование хозяйственных операций и ведение	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

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

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

**УП.01.01 Учебная практика**

#### 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, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	<b>ПМ. 01</b> Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	72/1	4 семестр

### 3.2. Содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Компетенции	Наименование тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
<b>ПМ. 01</b> Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Формирование учетной политики организации</li> <li>- Учет наличных и безналичных расчетов.</li> <li>- Учет внеоборотных активов</li> <li>- Учет материально-производственных запасов</li> <li>- Учет затрат на продажу товаров</li> <li>- Учет финансовых результатов от продажи товаров</li> </ul>	<p>Нормативные документы, регулирующие порядок учета активов организации</p> <p>Комплект унифицированных форм по учету и движению и формирования активов организации</p> <p>Бухгалтерские записи по учету, движению и формированию активов организации</p>		<b>Раздел МДК 01.01.</b> Практические основы бухгалтерского учета активов организации	<b>72/1</b>
			ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	Вводный инструктаж Тема 1. Формирование учетной политики организации	16
			ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	Тема 2. Учет наличных и безналичных расчетов	18
			ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	Тема 3. Учет внеоборотных активов	8
			ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	Тема 4. Учет материально-производственных запасов	12
			ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	Тема 5. Учет затрат на продажу товаров	8
			ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	Тема 6. Учет финансовых результатов от продажи товаров Защита отчета	10

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Стандартно оборудованные аудитории (учебные кабинеты) – ауд. 2,3,6,02,03.

Оборудование учебного кабинета: стандартно оборудованные аудитории (учебные столы, стулья, доска меловая); проектор; экран; переносной ноутбук из ауд. № 03; многофункциональное устройство; кассовые аппараты; сейф; раздаточный материал; учебно-методическое обеспечение [Электронный ресурс]. Программное обеспечение: WindowsXP Sp3, № 43179107 от 10.12.2007 г.; LibreOffice, <https://ru.libreoffice.org/about-us/license/>; Microsoft Office 2010 Standard, лицензионный договор № б/н от 22.07.2013 г.; Kaspersky Endpoint Security, № 1B08-180822-094421-450-1739 от 22.08.2018 г.; 1С: Предприятие 8 (включая 1С: Бухгалтерия). Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, лицензионный договор № А-1Л/112/18 от 03.12.2018 г.

Аудитория № 2: кабинет экономики организации - учебная аудитория для проведения учебной практики; групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Материально-техническое обеспечение: Учебная мебель на 32 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска меловая. Компьютеры - 15 единиц с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду. Программное обеспечение: WindowsXP Sp3, № 43179107 от 10.12.2007 г.; LibreOffice, <https://ru.libreoffice.org/about-us/license/>; Kaspersky Endpoint Security, № 1B08-180822-094421-450-1739 от 22.08.2018 г.; 1С: Предприятие 8 (включая 1С: Бухгалтерия). Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, лицензионный договор № А-1Л/112/18 от 03.12.2018 г.

Аудитория № 3: учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия» – учебная аудитория для проведения учебной практики; групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Материально-техническое обеспечение: Автоматизированные рабочие места обучающихся, компьютеры - 15 единиц; рабочее место преподавателя, оснащенное проектором; экраном; переносным ноутбуком из ауд. № 03; доска для мела; многофункциональное устройство; кассовые аппараты; сейф; детектор валют; счетчик банкнот; комплект учебно-методической документации. Программное обеспечение: WindowsXP Sp3, № 43179107 от 10.12.2007 г.; LibreOffice, <https://ru.libreoffice.org/about-us/license/>; Microsoft Office 2010 Standard, лицензионный договор № б/н от 22.07.2013 г.; Kaspersky Endpoint Security, № 1B08-180822-094421-450-1739 от 22.08.2018 г.; 1С: Предприятие 8 (включая 1С: Бухгалтерия). Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, лицензионный договор № А-1Л/112/18 от 03.12.2018 г.

Аудитория № 6: кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита - учебная аудитория для проведения учебной практики; групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Материально-техническое обеспечение: Учебная мебель на 44 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска меловая; стенд; плакаты.

Аудитория № 02: помещение для самостоятельной работы обучающихся. Материально-техническое обеспечение: Учебная мебель на 10 посадочных мест. Оборудование: ноутбуки - 10 единиц с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду. Программное обеспечение: WindowsXP Sp3, № 43179107 от 10.12.2007 г.; Kaspersky Endpoint Security, № 1B08-180822-094421-450-1739 от 22.08.2018 г.; Microsoft Office 2010 Standard, лицензионный договор № б/н от 22.07.2013 г.

Аудитория № 03: помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Академика Мясникова, д. 26) Материально-техническое обеспечение: Шкафы для хранения учебного оборудования; инструменты и инвентарь для обслуживания учебного оборудования, переносные ноутбуки. Программное обеспечение: WindowsXP Sp3, № 43179107 от 10.12.2007 г.; Kaspersky Endpoint

#### 4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы

##### Основная литература

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/413445>

2. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учеб. пособие для СПО / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 244 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/414675>

3. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — Режим доступа: [www.dx.doi.org/10.12737/23883](http://www.dx.doi.org/10.12737/23883)

##### Дополнительная литература

1. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ, ред. от 18.07.2017// СПС КонсультантПлюс, 2018.

2. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 273 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01145-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/414813>

3. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 464 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05596-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/414022>

4. Аудит: учебник для СПО / Н. А. Казакова [и др.] ; под общ. ред. Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 409 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/427636>

5. Глушченко, А. В. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях : учебник для СПО / А. В. Глушченко, С. В. Солодова. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 346 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09325-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/427640> (дата обращения: 04.05.2019).

6. Зылёва, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса: учебник и практикум для СПО / Н. В. Зылёва, Ю. С. Сахно. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 178 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9680-7. — Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/415209>

7. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 591 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 577 - 580 - ISBN 978-5-394-01799-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496141>

8. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для СПО / В. Г. Пансков. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 436 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06335-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/411541>

9. Штефан, М. А. Аудит: учебник и практикум для СПО / М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова; под общ. ред. М. А. Штефан. — Москва : Издательство Юрайт,

## **Базы данных, Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы:**

### **Перечень программного обеспечения**

1. WindowsXP Sp3;
2. LibreOffic;
3. Microsoft Office 2010 Standard;
4. Kaspersky Endpoint Security
5. 1С: Предприятие 8 (включая 1С: Бухгалтерия). Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

### **Перечень информационно-справочных систем**

1. Электронно-библиотечная система «Юрайт» (<https://biblio-online.ru>)
2. Электронно-библиотечная система «Лань» (<https://e.lanbook.com>)
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» (<http://biblioclub.ru>)
4. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>)
5. Электронно-библиотечная система Znanium.com (<https://znanium.com/>)
6. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)
7. СПС КонсультантПлюс

### **Перечень ресурсов Интернет**

#### *1. Информационные агентства*

- [www.raexpert.ru](http://www.raexpert.ru) – Рейтинговое агентство "Эксперт РА"  
[www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) – РосБизнесКонсалтинг  
[www.interfax.ru](http://www.interfax.ru) – Интерфакс

#### *2. Законодательные ресурсы Интернет*

- [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Правовая база данных "Консультант Плюс"  
[www.garant.ru](http://www.garant.ru) – Правовая база "Гарант"

#### *3. Центральные органы государственной власти*

- [www.government.ru](http://www.government.ru) – Правительство РФ  
[www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) – Государственная дума  
[www.ach.gov.ru](http://www.ach.gov.ru) – Счетная палата РФ  
[www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) – Центральный Банк РФ  
[www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) – Министерство финансов РФ

#### *4. Периодические издания*

- [www.expert.ru](http://www.expert.ru) – Эксперт  
[www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru) – Издательство "Бухгалтерский учет"  
[www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru) – Издательский дом "Главбух"

#### *5. Полезная информация по бухгалтерскому учету, налогообложению и аудиту*

- [www.gaap.ru](http://www.gaap.ru)  
[www.audit-it.ru](http://www.audit-it.ru)

#### *6. Профессиональные аудиторские и бухгалтерские объединения*

- [www.ipbr.ru](http://www.ipbr.ru) – Институт профессиональных бухгалтеров России  
[www.e-ipar.ru](http://www.e-ipar.ru) – Институт профессиональных аудиторов России  
[www.aprussia.ru](http://www.aprussia.ru) – Аудиторская палата России  
[www.m-auditchamber.ru](http://www.m-auditchamber.ru) – Московская аудиторская палата  
[www.rka.org.ru](http://www.rka.org.ru) – Российская коллегия аудиторов  
[www.ifac.org](http://www.ifac.org) – Международной Федерации Бухгалтеров (МФБ) (IFAC)

### 4.3. Требования к руководителям практики

*Преподаватель – руководитель учебной практики:*

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике.
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

### 4.4. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

*Студенты в период прохождения практики обязаны:*

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный *отчет о выполнении работ – Отчет по практике и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 кегль.

Работа над *отчетом по учебной практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих компетенций выпускника:

Результаты освоения компетенций	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>• профессиональных компетенций</b>		
<b>ПК 1.1.</b> Обработать первичные бухгалтерские документы	Правильная таксировка и контировка документов	Собеседование. Анализ и содержания отчета по практике. Оценка защиты отчета



		по практике.
<b>ПК 1.2.</b> Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Владеть систематизированным перечнем рабочего плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации	Собеседование. Анализ и содержания отчета по практике. Оценка защиты отчета по практике.
<b>ПК 1.3.</b> Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Знать перечень унифицированных форм кассовых и расчетных документов, уметь грамотно заполнять формы и принимать их к учету	Собеседование. Анализ и содержания отчета по практике. Оценка защиты отчета по практике.
<b>ПК 1.4.</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Отражать на счетах бухгалтерского учета объекты активов организации, согласно рабочего плана счетов финансово-хозяйственной деятельности	Собеседование. Анализ и содержания отчета по практике. Оценка защиты отчета по практике.
<b>• общих компетенций</b>		
<b>ОК 01.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<u>Знание</u> основных источников информации и ресурсов 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. <u>Умение</u> выявления и эффективного поиска информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы; -составить план действия; определить необходимые ресурсы; -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.	Собеседование. Устный и письменный опрос. Оценка защиты отчета по практике.
<b>ОК02.</b> Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной	<u>Знание</u> номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации.	Собеседование. Устный и письменный опрос. Оценка защиты отчета по практике.

<p>деятельности</p>	<p><u>Умение</u> определения 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.</p>	
<p><b>ОК03.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p><u>Знание</u> содержания актуальной нормативно-правовой документации;  -современной научной и профессиональной терминологией;  -возможных траекторий профессионального развития и самообразования.  <u>Умение</u>  -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  - применять современную научную профессиональную терминологию;  -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>Собеседование.  Оценка защиты отчета по практике.</p>
<p><b>ОК04.</b> Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><u>Знание:</u>  -психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности;  -основ проектной деятельности.  <u>Умение:</u>  -организовывать работу коллектива и команды;  -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>Собеседование.  Оценка защиты отчета по практике.</p>
<p><b>ОК09.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><u>Знание:</u>  -современных средств и устройства информатизации;  -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.  <u>Умение:</u>  - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p>	<p>Собеседование.  Оценка защиты отчета по практике.</p>

	-использовать современное программное обеспечение.	
--	--	--

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Алтайский государственный университет» в г. Белокурихе

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета по финансам, налоговой и  
кредитной политике

Администрации города Белокурихи

Зибзеев Е.Д. Зибзеев

«28» 06 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета АлтГУ

протокол № 4

«26» 06 2023г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

(по профилю специальности)

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

**МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации**

**среднее профессиональное образование**

Уровень программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) **базовый**

Специальность **38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в  
сфере услуг)**

Форма обучения **очная**

Срок освоения ППССЗ **2 года 10 месяцев**

Белокуриха 2023

При разработке рабочей программы производственной практики в основу положены:

- 1) ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69;
- 2) Учебный план по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в сфере услуг) одобрен на заседании Ученого совета АлтГУ от «26» июня 2023 г., протокол № 4 (с нормативным сроком освоения 2 года 10 месяцев) (на базе основного общего образования).

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» одобрена на заседании учебно-методического совета филиала от «28» июня 2023 г., протокол № 1.

Разработчик



Тельминова А.Р.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ
6. ПРИЛОЖЕНИЯ

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

**ПП.01.01 Производственная практика**

## 1.1 Область применения программы:

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО

38.02.01

(код)

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

наименование специальности (профессии)

Рабочая программа практики может быть использована в части освоения основного вида деятельности:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

(направленность программы профессиональной подготовки)

по квалификации специалиста среднего звена Бухгалтер

## 1.2 Цели и задачи производственной практики:

Цель производственной практики:

- углубление у обучающихся первоначального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, приобретение в организациях различных организационно-правовых форм практического опыта по основному виду деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Задачи производственной практики:

- формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках модулей ППССЗ СПО для освоения квалификацией бухгалтера по основному виду деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

- углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм.

## Требования к результатам освоения производственной практики

Требования к умениям, которыми должен владеть обучающийся в результате прохождения производственной практики по видам деятельности (ВД) приведены в таблице 1.

Таблица 1

Требования к результатам освоения производственной практики

ВД	Требования к умениям
1	2
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<b>знать:</b> -общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -понятие первичной бухгалтерской документации; -определение первичных бухгалтерских документов; -формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; -принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>-сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>-теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>-инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>-принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>-классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>-два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>-понятие и классификацию основных средств;</li> <li>-оценку и переоценку основных средств;</li> <li>-учет поступления основных средств;</li> <li>-учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>-учет амортизации основных средств;</li> <li>-особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>-понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>-учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>-амортизацию нематериальных активов;</li> <li>-учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>-учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-учет материально-производственных запасов;</li> <li>-понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>-документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>-учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>-синтетический учет движения материалов;</li> <li>-учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>-учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>-систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>-сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>-особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>-учет потерь и непроизведенных расходов;</li> <li>-учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>-калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>-характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>-технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> </ul>
--	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>-учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>-учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>-учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>-учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</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 контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</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>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <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</li> </ul>
--	---

	прибыли; -проводить учет собственного капитала; -проводить учет кредитов и займов. <b>иметь практический опыт:</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
--	--

### 1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики

– 72 часа, 2 недели.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений и приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по одному из основных видов профессиональной деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, необходимых для освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Таблица 2

Перечень общих и профессиональных компетенций по ПП 01.01

Код	Наименование результата освоения программы практики
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
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

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

**ПП.01.01 Производственная практика**

Таблица 3

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Кол-во часов по темам/неделя
1	2	3	4	5
ПК 1.1	<b>ПМ.01.</b> Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации <b>МДК 01.01.</b> Практические основы бухгалтерского учета активов организации	- анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	Вводный инструктаж <b>Тема 1.</b> Документальное оформление кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.	12
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4.		- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	<b>Тема 2.</b> Документальное оформление денежных средств на расчетных, специальных и валютных счетах	12
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4		- проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;	<b>Тема 3.</b> Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов	6
		-проводить расчеты амортизации основных средств и нематериальных активов для целей бухгалтерского и налогового учета	<b>Тема 4.</b> Расчеты амортизации основных средств и нематериальных активов	6

ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4		- изучить нормативное регулирование учета материально-производственных запасов; - проводить учет движения материалов, товаров и готовой продукции; - проводить учет готовой продукции и ее реализации.	<b>Тема 5.</b> Документальное оформление движения материально-производственных запасов	12
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4		- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить расчеты списания транспортных расходов по среднему проценту.	<b>Тема 6.</b> Документальное оформление учета затрат	6
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4		- проводить учет текущих операций и расчетов; - проводить учет труда и заработной платы; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов;	<b>Тема 7.</b> Документальное оформление учета текущих операций и расчетов	6
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4		- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;	<b>Тема 8.</b> Документальное оформление учета финансовых результатов и использования прибыли. Защита отчета.	12
			<b>Итого</b>	72 /2

#### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Стандартно оборудованные аудитории (учебные кабинеты) – ауд. 6,02.

Аудитория № 6: учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Материально-техническое обеспечение: Учебная мебель на 44 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска меловая; стенд; плакаты.

Аудитория № 02: помещение для самостоятельной работы обучающихся. Материально-техническое обеспечение: Учебная мебель на 10 посадочных мест. Оборудование: ноутбуки - 10 единиц с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду. Программное обеспечение: WindowsXP Sp3, № 43179107 от 10.12.2007 г.; Kaspersky Endpoint Security, № 1B08-180822-094421-450-1739 от 22.08.2018 г.; Microsoft Office 2010 Standard, лицензионный договор № б/н от 22.07.2013 г.

## 4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы

### Основная литература

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/413445>
2. Лупкиова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учеб. пособие для СПО / Е. В. Лупкиова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 244 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/414675>
3. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — Режим доступа: [www.dx.doi.org/10.12737/23883](http://www.dx.doi.org/10.12737/23883)

### Дополнительная литература

1. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ, ред. от 18.07.2017// СПС КонсультантПлюс, 2018.
2. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 273 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01145-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/414813>
3. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 464 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05596-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/414022>
4. Аудит: учебник для СПО / Н. А. Казакова [и др.] ; под общ. ред. Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 409 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/427636>
5. Глушченко, А. В. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях : учебник для СПО / А. В. Глушченко, С. В. Солодова. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 346 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09325-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/427640> (дата обращения: 04.05.2019).
6. Зылёва, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса: учебник и практикум для СПО / Н. В. Зылёва, Ю. С. Сахно. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 178 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9680-7. — Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/415209>
7. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 591 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 577 - 580 - ISBN 978-5-394-01799-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496141>
8. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для СПО / В. Г. Пансков. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 436 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06335-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/411541>
9. Штефан, М. А. Аудит: учебник и практикум для СПО / М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова; под общ. ред. М. А. Штефан. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 298 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03816-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/414890>

## **Базы данных, Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы:**

### **Перечень программного обеспечения**

1. WindowsXP Sp3;
2. Microsoft Office 2010 Standard;
3. Kaspersky Endpoint Security

### **Перечень информационно-справочных систем**

1. Электронно-библиотечная система «Юрайт» (<https://biblio-online.ru>)
2. Электронно-библиотечная система «Лань» (<https://e.lanbook.com>)
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» (<http://biblioclub.ru>)
4. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>)
5. Электронно-библиотечная система Znanium.com (<https://znanium.com/>)
6. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)
7. СПС КонсультантПлюс

### **Перечень ресурсов Интернет**

1. *Информационные агентства*  
[www.raexpert.ru](http://www.raexpert.ru) – Рейтинговое агентство "Эксперт РА"  
[www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) – РосБизнесКонсалтинг  
[www.interfax.ru](http://www.interfax.ru) – Интерфакс
2. *Законодательные ресурсы Интернет*  
[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Правовая база данных "Консультант Плюс"  
[www.garant.ru](http://www.garant.ru) – Правовая база "Гарант"
3. *Центральные органы государственной власти*  
[www.government.ru](http://www.government.ru) – Правительство РФ  
[www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) – Государственная дума  
[www.ach.gov.ru](http://www.ach.gov.ru) – Счетная палата РФ  
[www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) – Центральный Банк РФ  
[www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) – Министерство финансов РФ
4. *Периодические издания*  
[www.expert.ru](http://www.expert.ru) – Эксперт  
[www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru) – Издательство "Бухгалтерский учет"  
[www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru) – Издательский дом "Главбух"
5. *Полезная информация по бухгалтерскому учету, налогообложению и аудиту*  
[www.gaap.ru](http://www.gaap.ru)  
[www.audit-it.ru](http://www.audit-it.ru)
6. *Профессиональные аудиторские и бухгалтерские объединения*  
[www.ipbr.ru](http://www.ipbr.ru) – Институт профессиональных бухгалтеров России  
[www.e-ipar.ru](http://www.e-ipar.ru) – Институт профессиональных аудиторов России  
[www.aprussia.ru](http://www.aprussia.ru) – Аудиторская палата России  
[www.m-auditchamber.ru](http://www.m-auditchamber.ru) – Московская аудиторская палата  
[www.rka.org.ru](http://www.rka.org.ru) – Российская коллегия аудиторов  
[www.ifac.org](http://www.ifac.org) – Международной Федерации Бухгалтеров (МФБ) (IFAC)

### **4.3 Требования к отчетной документации по практике**

- дневник практики (выдается);
- аттестационный лист (приложение №1);
- лист отчета практики (приложение №2).

### **4.4 Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Оборудование практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;

- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа "1С:Бухгалтерия 8"

#### **4.5 Требования к руководителям практики**

*Руководитель практики:*

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики;
- контролирует ведение документации по практике;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения производственной практики.

#### **4.6 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

*Студенты в период прохождения практики обязаны:*

- соблюдать действующие на предприятии или организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

### **5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный **отчет о выполнении работ – Отчет по практике и приложений** к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля, заполненного дневника и оценочного листа.

Студент после прохождения практики по графику защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения, дневник.

Практическая часть отчета включает расчеты, бухгалтерские проводки и заполненные бланки отчетности в соответствии со структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих профессиональных компетенций выпускника:

Таблица 4

Результаты компетенций	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
<b>• профессиональных компетенций</b>		
<b>ПК 1.1.</b> Обработать первичные бухгалтерские документы	Правильная таксировка и контрировка документов	Собеседование. Анализ и содержания отчета по практике. Оценка защиты отчета по практике.
<b>ПК 1.2.</b> Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Владеть систематизированным перечнем рабочего плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации	Собеседование. Анализ полноты, качества, достоверности, логичности изложения информации в отчете по практике. Оценка защиты отчета по практике.
<b>ПК 1.3.</b> Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Знать перечень унифицированных форм кассовых и расчетных документов, уметь грамотно заполнять формы и принимать их к учету	Собеседование. Анализ и оценка отчета производственной практике.
<b>ПК 1.4.</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Отражать на счетах бухгалтерского учета объекты активов организации, согласно рабочего плана счетов финансово-хозяйственной деятельности	Собеседование. Оценка защиты отчета по практике.
<b>• общих компетенций / части компетенций</b>		
<b>ОК 01.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<u>Знание</u> основных источников информации и ресурсов 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. <u>Умение</u> выявления и эффективного поиска информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы; -составить план действия; определить необходимые ресурсы; -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.	Собеседование. Оценка защиты отчета по практике.
<b>ОК02.</b> Использовать	<u>Знание</u> номенклатуры информационных	Собеседование.



<p>современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации.</p> <p><u>Умение</u> определения задачи для поиска информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-определять необходимые источники информации;</li> <li>-планировать процесс поиска;</li> <li>-структурировать получаемую информацию;</li> <li>-выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>-оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>-оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<p>Оценка защиты отчета по практике.</p>
<p><b>ОК03.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p><u>Знание</u> содержания актуальной нормативно-правовой документации; -современной научной и профессиональной терминологией; -возможных траекторий профессионального развития и самообразования.</p> <p><u>Умение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	<p>Собеседование. Оценка защиты отчета по практике.</p>
<p><b>ОК 04.</b> Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><u>Знание:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности;</li> <li>-основ проектной деятельности.</li> </ul> <p><u>Умение:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>Собеседование. Оценка защиты отчета по практике.</p>
<p><b>ОК09.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><u>Знание:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-современных средств и устройства информатизации;</li> <li>-порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><u>Умение:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять средства информационных технологий для решения</li> </ul>	<p>Собеседование. Оценка защиты отчета по практике.</p>

	профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение.	
--	---	--

Приложение № 1

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО)

студент \_\_\_\_\_ курса специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в сфере услуг) успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации: МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации в объеме 72 часов (2 недели) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

в организации \_\_\_\_\_

(наименование)

(юридический адрес)

### Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
Документирование хозяйственных операций	
Ведение бухгалтерского учета активов организации	
Знакомство с первичными бухгалтерскими документами	
Знакомство с обязательными реквизитами бухгалтерских документов	
Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов	
Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета и ФХД организации	
Проведение учета основных средств	
Проведение учета нематериальных активов	
Проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	
Проведение учета финансовых вложений	
Проведение учета материалов, товаров и готовой продукции	
Проведение учета дебиторской задолженности	

**В ходе практики освоены общие компетенции**

	Уровень усвоения компетенций		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий

**В ходе практики освоены профессиональные компетенции**

	Уровень усвоения компетенций		
ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий

Результат выполнения заданий в ходе практики

---

*(отлично, хорошо, удовлетворительно)*

Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представитель работодателя

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(должность)

М. П.

Результат защиты отчета по практике \_\_\_\_\_

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Алтайский государственный университет» в г. Белокурихе

**ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной практики**

**ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)**

по ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации: МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

(специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в сфере услуг))

на (в) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование организации, учреждения)*

Сроки прохождения: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г. – \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г.

Студент(ка) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

*(подпись)*

Группа № \_\_\_\_\_

Руководитель от Филиала

\_\_\_\_\_

*(ФИО, должность)*

*(подпись)*

Руководитель от предприятия (учреждения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(ФИО, должность)*

*(подпись)*

Работа защищена.

Отметка \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Белокуриха

20\_\_

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Алтайский государственный университет» в г. Белокурихе

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета по финансам, на-  
логовой и кредитной политике

Администрации города Белокурихи

 Е.Д. Зибзеев

« 28 » 06 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета АлтГУ

протокол № 4

« 26 » 06 2023 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.02.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполне-  
ние работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:  
МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования  
активов организации

среднее профессиональное образование

Уровень программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) базовый

Специальность 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в  
сфере услуг)

Форма обучения очная

Срок освоения ППССЗ 2 года 10 месяцев

Белокуриха 2023

При разработке рабочей программы учебной практики в основу положены:

- 1) ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69;
- 2) Учебный план по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в сфере услуг) одобрен на заседании Ученого совета АлтГУ от «26» июня 2023 г., протокол № 4 (с нормативным сроком освоения 2 года 10 месяцев) (на базе основного общего образования).

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» одобрена на заседании учебно-методического совета филиала от «28» июня 2023 г., протокол № 1.

Разработчик



Тельминова А.Р.

## СОДЕРЖАНИЕ

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



## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации

### УП.02.01 Учебная практика

#### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики в рамках профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код)наименование специальности (профессии)

Рабочая программа практики может быть использована в части освоения основного вида деятельности:

Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации  
по квалификации специалиста среднего звена Бухгалтер

#### 1.2. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная практика входит в профессиональный цикл профессионального модуля

ПМ.02 (МДК.02.01; МДК.02.02; УП.02.01; ПП.02.01; ПМ.2.ЭК) Профессиональный цикл,

Профессиональные модули

(принадлежность дисциплины к учебному циклу)

#### 1.3. Цели и задачи учебной практики

Цель учебной практики:

- углубление у обучающихся первоначального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, подготовка к прохождению производственной практики.

Задачи учебной практики:

- формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по основному виду деятельности: ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

- подготовка к прохождению производственной практики.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен

##### ***иметь практический опыт:***

- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

##### ***уметь:***

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;

- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

**знать:**

- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

-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";

- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологии определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;

#### 1.4. Количество часов на учебную практику:

- 1 неделя, 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

профессиональных (ПК) компетенций:

Основной вид деятельности	Код	Наименование результатов практики
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение	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 проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
---	--------	---

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.2. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ОК01, ОК 02, ОК03, ОК 04, ОК09. ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4.	<b>ПМ. 02</b> Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации <b>МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации</b>	36/1	5 семестр

### 3.3.Содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Компетенции	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>– проводить учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли:</li> <li>– учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>– учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>– 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> </ul>	<p>Нормативные документы, регулирующие порядок учета активов формирования имущества</p> <p>Комплект унифицированных форм по учету и движению собственных и заемных источников и обязательств формирования активов.</p> <p>Бухгалтерские записи по учету и движению собственных и заемных источников и обязательств формирования активов.</p>	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4.	<b>МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</b>	<b>36/1</b>
				Вводный инструктаж. Тема 1.1. Учет труда и заработной платы.	6
				Тема 1.2. Учет финансовых результатов.	12
				Тема 1.3. Учет собственного капитала.	6
				Тема 1.4. Учет кредитов и займов	6
				Тема 1.5. Учет кредиторской задолженности. Защита отчета.	6

#### **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Стандартно оборудованные аудитории (учебные кабинеты) – ауд. 2,3,6,02,03.

Оборудование учебного кабинета: стандартно оборудованные аудитории (учебные столы, стулья, доска меловая); проектор; экран; переносной ноутбук из ауд. № 03; многофункциональное устройство; кассовые аппараты; сейф; раздаточный материал; учебно-методическое обеспечение [Электронный ресурс]. Программное обеспечение: WindowsXP Sp3, № 43179107 от 10.12.2007 г.; LibreOffice, <https://ru.libreoffice.org/about-us/license/>; MicrosoftOffice 2010 Standard, лицензионный договор № б/н от 22.07.2013 г.; KasperskyEndpointSecurity, № 1B08-180822-094421-450-1739 от 22.08.2018 г.; 1С: Предприятие 8 (включая 1С:Бухгалтерия). Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, лицензионный договор № А-1Л/112/18 от 03.12.2018 г.

Аудитория № 2: кабинет экономики организации - учебная аудитория для проведения учебной практики; групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Материально-техническое обеспечение: Учебная мебель на 32 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска меловая. Компьютеры - 15 единиц с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду. Программное обеспечение: WindowsXP Sp3, № 43179107 от 10.12.2007 г.; LibreOffice, <https://ru.libreoffice.org/about-us/license/>; KasperskyEndpointSecurity, № 1B08-180822-094421-450-1739 от 22.08.2018 г.; 1С: Предприятие 8 (включая 1С: Бухгалтерия). Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, лицензионный договор № А-1Л/112/18 от 03.12.2018 г.

Аудитория № 3: учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия» – учебная аудитория для проведения учебной практики; групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Материально-техническое обеспечение: Автоматизированные рабочие места обучающихся, компьютеры - 15 единиц; рабочее место преподавателя, оснащенное проектором; экраном; переносным ноутбуком из ауд. № 03; доска для мела; многофункциональное устройство; кассовые аппараты; сейф; детектор валют; счетчик банкнот; комплект учебно-методической документации. Программное обеспечение: WindowsXP Sp3, № 43179107 от 10.12.2007 г.; LibreOffice, <https://ru.libreoffice.org/about-us/license/>; Microsoft Office 2010 Standard, лицензионный договор № б/н от 22.07.2013 г.; Kaspersky Endpoint Security, № 1B08-180822-094421-450-1739 от 22.08.2018 г.; 1С: Предприятие 8 (включая 1С: Бухгалтерия). Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, лицензионный договор № А-1Л/112/18 от 03.12.2018 г.

Аудитория № 6: кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита - учебная аудитория для проведения учебной практики; групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Материально-техническое обеспечение: Учебная мебель на 44 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска меловая; стенд; плакаты.

Аудитория № 02: помещение для самостоятельной работы обучающихся. Материально-техническое обеспечение: Учебная мебель на 10 посадочных мест. Оборудование: ноутбуки - 10 единиц с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду. Программное обеспечение: WindowsXP Sp3, № 43179107 от 10.12.2007 г.; KasperskyEndpointSecurity, № 1B08-180822-094421-450-1739 от 22.08.2018 г.; MicrosoftOffice 2010 Standard, лицензионный договор № б/н от 22.07.2013 г.

Аудитория № 03: помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Академика Мясникова, д. 26). Материально-техническое обеспечение: Шкафы для хранения учебного оборудования; инструменты и инвентарь для обслуживания учебного оборудования,

переносные ноутбуки. Программное обеспечение: WindowsXP Sp3, № 43179107 от 10.12.2007 г.; Kaspersky Endpoint Security, № 1B08-180822-094421-450-1739 от 22.08.2018 г.; Microsoft Office 2010 Standard, лицензионный договор № б/н от 22.07.2013 г.

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

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы

##### **Основная литература**

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия :Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/413445>

2. Лупкина, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учеб.пособие для СПО / Е. В. Лупкина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 244 с. — (Серия :Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/414675>

3. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — Режим доступа: [www.dx.doi.org/10.12737/23883](http://www.dx.doi.org/10.12737/23883)

##### **Дополнительная литература**

1. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ, ред. от 18.07.2017// СПС КонсультантПлюс, 2018.

2. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 273 с. — (Серия :Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01145-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/414813>

3. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 464 с. — (Серия:Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05596-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/414022>

4. Аудит: учебник для СПО / Н. А. Казакова [и др.] ; под общ.ред. Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 409 с. — (Серия:Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/427636>

5. Глущенко, А. В. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях : учебник для СПО / А. В. Глущенко, С. В. Солодова. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 346 с. — (Серия :Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09325-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/427640> (дата обращения: 04.05.2019).

6. Зылёва, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса: учебник и практикум для СПО / Н. В. Зылёва, Ю. С. Сахно. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 178 с. — (Серия:Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9680-7. — Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/415209>

7. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 591 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 577 - 580 - ISBN 978-5-394-01799-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496141>

8. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для СПО / В. Г. Пансков. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 436 с.

— (Серия:Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06335-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/411541>

9. Штефан, М. А. Аудит: учебник и практикум для СПО / М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова; под общ.ред. М. А. Штефан. — Москва :Издательство Юрайт, 2018. — 298 с. — (Серия:Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03816-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/414890>

### **Базы данных, Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы:**

#### **Перечень программного обеспечения**

1. WindowsXP Sp3;
2. LibreOffic;
3. MicrosoftOffice 2010 Standard;
4. KasperskyEndpointSecurity
5. 1С: Предприятие 8 (включая 1С:Бухгалтерия). Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

#### **Перечень информационно-справочных систем**

1. Электронно-библиотечная система «Юрайт» (<https://biblio-online.ru>)
2. Электронно-библиотечная система «Лань» (<https://e.lanbook.com>)
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» (<http://biblioclub.ru>)
4. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>)
5. Электронно-библиотечная система Znanium.com (<https://znanium.com/>)
6. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)
7. СПС КонсультантПлюс

#### **Перечень ресурсов Интернет**

##### *1. Информационные агентства*

[www.raexpert.ru](http://www.raexpert.ru) – Рейтинговое агентство "Эксперт РА"

[www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) – РосБизнесКонсалтинг

[www.interfax.ru](http://www.interfax.ru) – Интерфакс

##### *2. Законодательные ресурсы Интернет*

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Правовая база данных "Консультант Плюс"

[www.garant.ru](http://www.garant.ru) – Правовая база "Гарант"

##### *3. Центральные органы государственной власти*

[www.government.ru](http://www.government.ru) – Правительство РФ

[www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) – Государственная дума

[www.ach.gov.ru](http://www.ach.gov.ru) – Счетная палата РФ

[www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) – Центральный Банк РФ

[www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) – Министерство финансов РФ

##### *4. Периодические издания*

[www.expert.ru](http://www.expert.ru) – Эксперт

[www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru) – Издательство "Бухгалтерский учет"

[www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru) – Издательский дом "Главбух"

##### *5. Полезная информация по бухгалтерскому учету, налогообложению и аудиту*

[www.gaap.ru](http://www.gaap.ru)

[www.audit-it.ru](http://www.audit-it.ru)

##### *6. Профессиональные аудиторские и бухгалтерские объединения*

[www.ipbr.ru](http://www.ipbr.ru) – Институт профессиональных бухгалтеров России

[www.e-ipar.ru](http://www.e-ipar.ru) – Институт профессиональных аудиторов России

[www.aprussia.ru](http://www.aprussia.ru) – Аудиторская палата России



#### 4.3. Требования к руководителям практики

*Преподаватель – руководитель учебной практики:*

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике.
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

#### 4.4. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

*Студенты в период прохождения практики обязаны:*

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный *отчет о выполнении работ* – Отчет по практике и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - TimesNewRoman, размер шрифта - 12 кегль.

Работа над *отчетом по учебной практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих компетенций выпускника:

Результаты освоения компетенций	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>• профессиональных компетенций</b>		
<b>ПК 2.1.</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотность использования нормативных документов по учету источников имущества организации;</li> <li>- точность и грамотность оформления документов по операциям формирования и использования источников имущества организации;</li> <li>- грамотность отражения в учете источников имущества организации</li> </ul>	Собеседование. Анализ и содержания отчета по практике. Оценка защиты отчета по практике.
<b>ПК 2.2.</b> Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотность использования нормативных документов при подготовке и проведению инвентаризации имущества и обязательств;</li> <li>- оптимальность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации;</li> <li>- качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации</li> </ul>	
<b>ПК 2.3.</b> Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта;</li> <li>- качество проверки соответствия фактического наличия имущества организации данным учета;</li> <li>- качество проверки правильности проведения инвентаризации;</li> <li>- грамотность отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях;</li> <li>- полнота и своевременность регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения;</li> <li>- грамотность оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций</li> </ul>	Собеседование. Оценка защиты отчета по практике.
<b>ПК 2.4.</b> Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотность отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц;</li> <li>- качество обоснования списания недостач и порчи имущества организации;</li> <li>- грамотность обобщения результатов инвентаризации</li> </ul>	Собеседование. Анализ и оценка отчета производственной практике.
<b>• общих компетенций</b>		
<b>ОК 01.</b> Выбирать	<u>Знание</u> основных источников информации и	Собеседование.

<p>способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>-методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>-структуру плана для решения задач;</li> <li>-порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><u>Умение</u> выявления и эффективного поиска информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.</li> </ul>	<p>Оценка защиты отчета по практике.</p>
<p><b>ОК02.</b> Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><u>Знание</u> номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации.</p> <p><u>Умение</u> определения задачи для поиска информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-определять необходимые источники информации;</li> <li>-планировать процесс поиска;</li> <li>-структурировать получаемую информацию;</li> <li>-выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>-оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>-оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<p>Собеседование. Оценка защиты отчета по практике.</p>
<p><b>ОК 03.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p><u>Знание</u> содержания актуальной нормативно-правовой документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-современной научной и профессиональной терминологией;</li> <li>-возможных траекторий профессионального развития и самообразования.</li> </ul> <p><u>Умение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	<p>Собеседование. Оценка защиты отчета по практике.</p>
<p><b>ОК04.</b> Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и</p>	<p><u>Знание:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей</li> </ul>	<p>Собеседование. Оценка защиты отчета по</p>

команде	<p>личности;  -основ проектной деятельности.  <u>Умение:</u>  -организовывать работу коллектива и команды;  -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	практике.
<b>ОК09.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><u>Знание:</u>  -современных средств и устройства информатизации;  -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.  <u>Умение:</u>  - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  -использовать современное программное обеспечение.</p>	Собеседование. Оценка защиты отчета по практике.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Алтайский государственный университет» в г. Белокурихе

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета по финансам, налоговой  
и кредитной политике

Администрации города Белокурихи

Зибзеев Е.Д. Зибзеев  
« 28 » 06 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета АлтГУ

протокол № 4

« 26 » 06 2023 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(по профилю специальности)

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

МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

среднее профессиональное образование

Уровень программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) базовый

Специальность 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в сфере услуг)

Форма обучения очная

Срок освоения ППССЗ 2 года 10 месяцев

При разработке рабочей программы производственной практики в основу положены:

- 1) ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69;
- 2) Учебный план по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в сфере услуг) одобрен на заседании Ученого совета АлтГУ от «26» июня 2023 г., протокол № 4 (с нормативным сроком освоения 2 года 10 месяцев) (на базе основного общего образования).

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» одобрена на заседании учебно-методического совета филиала от «28» июня 2023 г., протокол № 1.

Разработчик



Тельминова А.Р.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ
6. ПРИЛОЖЕНИЯ

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

## ПП.02.01 Производственная практика

### 1.1 Область применения программы

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО

38.02.01  
(код)

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
наименование специальности (профессии)

Рабочая программа практики может быть использована в части освоения основного вида деятельности:

Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации  
(направленность программы профессиональной подготовки)

по квалификации специалиста среднего звена Бухгалтер

### 1.2 Цели и задачи производственной практики:

Цель производственной практики:

- углубление у обучающихся первоначального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, приобретение в организациях различных организационно-правовых форм практического опыта по основному виду деятельности: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Задачи производственной практики:

- формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках модулей ППССЗ СПО для освоения квалификацией бухгалтера по основному виду деятельности: ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

- углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм.

### Требования к результатам освоения производственной практики

Требования к умениям, которыми должен владеть обучающийся в результате прохождения производственной практики по видам деятельности (ВД) приведены в таблице 1.

Таблица 1

Требования к результатам освоения производственной практики

ВД	Требования к умениям
1	2
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	<b>знать:</b> -учет труда и его оплаты; -учет удержаний из заработной платы работников; -учет финансовых результатов и использования прибыли; -учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; -учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; -учет нераспределенной прибыли; -учет собственного капитала; -учет уставного капитала; -учет резервного капитала и целевого финансирования;



-учет кредитов и займов;  
-нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;  
-основные понятия инвентаризации активов;  
-характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;  
-цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;  
-задачи и состав инвентаризационной комиссии;  
-процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;  
-перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  
-приемы физического подсчета активов;  
-порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;  
-порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  
-порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  
-порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  
-порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  
-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";  
-формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  
-процедуру составления акта по результатам инвентаризации;  
-порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;  
-порядок инвентаризации расчетов;  
-технологии определения реального состояния расчетов;  
-порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;  
-порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;  
-порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;  
-порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;  
методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

**уметь:**

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;

	<ul style="list-style-type: none"> <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 правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>-пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>-давать характеристику активов организации;</li> <li>-готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов 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 активов;</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 активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <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>-проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>-выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт в:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>-выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>-подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>
--	--

### 1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики:

- 36 часов, 1 неделя.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений и приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по одному из основным видам деятельности: ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, необходимых для освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Таблица 2

Перечень общих и профессиональных компетенций

Код	Наименование результата освоения программы практики
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
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

## 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

**ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)**

Таблица 3

Код ПК	Код и наименование	Виды работ	Наименование тем	Кол-во
--------	--------------------	------------	------------------	--------

	профессиональ ных модулей		производстве нной практики	часов по темам/ недел ь
1	2	3	4	5
ПК 2.1, ПК 2.6	<b>ПМ.02.</b> Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации <b>МДК 02.02.</b> Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	изучить нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов; -изучить основные понятия инвентаризации активов; -изучить цели и периодичность проведения инвентаризации активов; -определять состав инвентаризационной комиссии; -изучить процесс подготовки к инвентаризации; -изучить порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; -изучить порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.	<b>Тема 2.1.</b> Организация проведения инвентаризации	6
ПК 2.1		-изучить порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;	<b>Тема 2.2.</b> Инвентаризация основных средств	6
ПК 2.1		-изучить порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;	<b>Тема 2.3.</b> Инвентаризация нематериальных активов	6
ПК 2.1		-изучить порядок инвентаризации и переоценки МПЗ и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;	<b>Тема 2.4.</b> Инвентаризация материально-производственных запасов	6
ПК 2.2.		- изучить порядок инвентаризации, целевого финансирования (счет 86),	<b>Тема 2.5.</b> Инвентаризация расчетов	3
ПК 2.2		- изучить порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – изучить порядок инвентаризации расчетов;	<b>Тема 2.6.</b> Инвентаризация целевого финансирования	3
ПК 2.3 ПК 2.4.		- изучить порядок инвентаризации доходов будущих периодов (счет 98);	<b>Тема 2.7.</b> Инвентаризация доходов и	3

			расходов будущих периодов	
ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7		-изучить формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; -изучить процедуру составления акта по результатам инвентаризации; -изучить порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), -изучить объекты и процедуры внутреннего контроля объектов учета; -владеть информационно-правовой базой внутренних регламентов внутреннего контроля. -оформлять результаты внутреннего контроля.	<b>Тема 2.8.</b> Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей. Объекты и процедуры внутреннего контроля, оформление результатов внутреннего контроля	3
			<b>Итого</b>	36/1

#### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Стандартно оборудованные аудитории (учебные кабинеты) – ауд. 6,02.

Аудитория № 6: учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Материально-техническое обеспечение: Учебная мебель на 44 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска меловая; стенд; плакаты.

Аудитория № 02: помещение для самостоятельной работы обучающихся. Материально-техническое обеспечение: Учебная мебель на 10 посадочных мест. Оборудование: ноутбуки - 10 единиц с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду. Программное обеспечение: WindowsXP Sp3, № 43179107 от 10.12.2007 г.; Kaspersky Endpoint Security, № 1B08-180822-094421-450-1739 от 22.08.2018 г.; Microsoft Office 2010 Standard, лицензионный договор № б/н от 22.07.2013 г.

##### 4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы

###### Основная литература

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/413445>

2. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учеб. пособие для СПО / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/414675>
3. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — Режим доступа: [www.dx.doi.org/10.12737/23883](http://www.dx.doi.org/10.12737/23883)

#### **Дополнительная литература**

1. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ, ред. от 18.07.2017// СПС КонсультантПлюс, 2018.
2. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 273 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01145-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/414813>
3. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 464 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05596-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/414022>
4. Аудит: учебник для СПО / Н. А. Казакова [и др.] ; под общ. ред. Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 409 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/427636>
5. Глущенко, А. В. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях : учебник для СПО / А. В. Глущенко, С. В. Солодова. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 346 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09325-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/427640> (дата обращения: 04.05.2019).
6. Зылёва, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса: учебник и практикум для СПО / Н. В. Зылёва, Ю. С. Сахно. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 178 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9680-7. — Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/415209>
7. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 591 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 577 - 580 - ISBN 978-5-394-01799-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496141>
8. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для СПО / В. Г. Пансков. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 436 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06335-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/411541>
9. Штефан, М. А. Аудит: учебник и практикум для СПО / М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова; под общ. ред. М. А. Штефан. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 298 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03816-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/414890>

#### **Базы данных, Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы:**

##### **Перечень программного обеспечения**

1. WindowsXP Sp3;
2. Microsoft Office 2010 Standard;
3. Kaspersky Endpoint Security

##### **Перечень информационно-справочных систем**

1. Электронно-библиотечная система «Юрайт» (<https://biblio-online.ru>)
2. Электронно-библиотечная система «Лань» (<https://e.lanbook.com>)
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» (<http://biblioclub.ru>)
4. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>)

5. Электронно-библиотечная система Znanium.com (<https://znanium.com/>)

6. Научная электронная библиотека eLibrary (<http://elibrary.ru>)

7. СПС КонсультантПлюс

### **Перечень ресурсов Интернет**

#### *1. Информационные агентства*

[www.raexpert.ru](http://www.raexpert.ru) – Рейтинговое агентство "Эксперт РА"

[www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) – РосБизнесКонсалтинг

[www.interfax.ru](http://www.interfax.ru) – Интерфакс

#### *2. Законодательные ресурсы Интернет*

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Правовая база данных "Консультант Плюс"

[www.garant.ru](http://www.garant.ru) – Правовая база "Гарант"

#### *3. Центральные органы государственной власти*

[www.government.ru](http://www.government.ru) – Правительство РФ

[www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) – Государственная дума

[www.ach.gov.ru](http://www.ach.gov.ru) – Счетная палата РФ

[www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) – Центральный Банк РФ

[www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) – Министерство финансов РФ

#### *4. Периодические издания*

[www.expert.ru](http://www.expert.ru) – Эксперт

[www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru) – Издательство "Бухгалтерский учет"

[www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru) – Издательский дом "Главбух"

#### *5. Полезная информация по бухгалтерскому учету, налогообложению и аудиту*

[www.gaap.ru](http://www.gaap.ru)

[www.audit-it.ru](http://www.audit-it.ru)

#### *6. Профессиональные аудиторские и бухгалтерские объединения*

[www.ipbr.ru](http://www.ipbr.ru) – Институт профессиональных бухгалтеров России

[www.e-ipar.ru](http://www.e-ipar.ru) – Институт профессиональных аудиторов России

[www.aprussia.ru](http://www.aprussia.ru) – Аудиторская палата России

[www.m-auditchamber.ru](http://www.m-auditchamber.ru) – Московская аудиторская палата

[www.rka.org.ru](http://www.rka.org.ru) – Российская коллегия аудиторов

[www.ifac.org](http://www.ifac.org) – Международной Федерации Бухгалтеров (МФБ) (IFAC)

### **4.3 Требования к отчетной документации по практике**

- дневник практики (выдается);
- аттестационный лист (приложение №1);
- лист отчета практики (приложение №2).

### **4.4 Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Оборудование практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа "1С:Бухгалтерия 8"

### **4.5 Требования к руководителям практики**

*Руководитель практики:*

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики;
- контролирует ведение документации по практике;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения производственной практики.

### **4.6 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

*Студенты в период прохождения практики обязаны:*

- соблюдать действующие на предприятии или организации правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный *отчет о выполнении работ* – Отчет по практике и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля, заполненного дневника и оценочного листа.

Студент после прохождения практики по графику защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения, дневник.

Практическая часть отчета включает расчеты, бухгалтерские проводки и заполненные бланки отчетности в соответствии со структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих компетенций выпускника:

Таблица 4

Результаты освоения компетенций	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>• профессиональных компетенций</b>		
<b>ПК 2.1.</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Последовательное определение корреспонденции счетов	Собеседование. Анализ и содержания отчета по практике. Оценка защиты отчета по практике.
<b>ПК 2.2.</b> . Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Владеть порядком проведения инвентаризации имущества в местах хранения и составом инвентаризационной комиссии	
<b>ПК 2.3.</b> Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических	Владеть процедурами подготовки к инвентаризации и способами подсчета фактических данных инвентаризации данным учета.	Собеседование. Оценка защиты отчета по практике.



данных инвентаризации данным учета		
<b>ПК 2.4.</b> Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Отражать на счетах бухгалтерского учета зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Собеседование. Анализ и оценка отчета производственной практике.
<b>ПК 2.5.</b> Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Владеть процедурами инвентаризации финансовых обязательств организации.	Собеседование. Анализ полноты, качества, достоверности, логичности изложения информации в отчете по практике. Оценка защиты отчета по практике.
<b>ПК 2.6.</b> Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Владеть полной информацией о деятельности объектов внутреннего контроля и их правовой базой	Собеседование. Анализ и оценка отчета производственной практике.
<b>ПК 2.7.</b> Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Владеть контрольными процедурами внутреннего контроля и умением оформлять результаты проверки	Собеседование. Анализ и оценка отчета производственной практике.
<b>• общих компетенций / части компетенций</b>		
<b>ОК 01.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<u>Знание</u> основных источников информации и ресурсов 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. <u>Умение</u> выявления и эффективного поиска информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы; -составить план действия; определить необходимые ресурсы; -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.	Собеседование. Устный и письменный опрос. Оценка защиты отчета по практике.

<p><b>ОК02.</b> Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><u>Знание</u> номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации.</p> <p><u>Умение</u> определения задачи для поиска информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-определять необходимые источники информации;</li> <li>-планировать процесс поиска;</li> <li>-структурировать получаемую информацию;</li> <li>-выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>-оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>-оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<p>Собеседование. Устный и письменный опрос. Оценка защиты отчета по практике.</p>
<p><b>ОК 03.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p><u>Знание</u> содержания актуальной нормативно-правовой документации; -современной научной и профессиональной терминологией;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-возможных траекторий профессионального развития и самообразования.</li> </ul> <p><u>Умение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	<p>Собеседование. Оценка защиты отчета по практике.</p>
<p><b>ОК04.</b> Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><u>Знание:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности;</li> <li>-основ проектной деятельности.</li> </ul> <p><u>Умение:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>Собеседование. Оценка защиты отчета по практике.</p>
<p><b>ОК09.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><u>Знание:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-современных средств и устройства информатизации;</li> <li>-порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><u>Умение:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять средства информационных технологий для решения</li> </ul>	<p>Собеседование. Оценка защиты отчета по практике.</p>

	профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение.	
--	---	--

Приложение №1

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО)

студент \_\_\_\_ курса специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в сфере услуг) успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ. 02 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации: МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации в объеме 36 часов (1 неделя) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в организации \_\_\_\_\_

(наименование)

(юридический адрес)

### Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	
Тема 2.1. Организация проведения инвентаризации	
Тема 2.2. Инвентаризация основных средств	
Тема 2.3. Инвентаризация нематериальных активов	
Тема 2.4. Инвентаризация материально-производственных запасов	
Тема 2.5. Инвентаризация расчетов	
Тема 2.6. Инвентаризация целевого финансирования	
Тема 2.7. Инвентаризация доходов и расходов будущих периодов	
Тема 2.8. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей Объекты и процедуры внутреннего контроля, оформление результатов внутреннего контроля	

Уровень усвоения компетенций

### В ходе практики освоены общие компетенции

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  *низкий*  *средний*  *высокий*

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности  *низкий*  *средний*  *высокий*

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных  *низкий*  *средний*  *высокий*

ситуациях

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде  *низкий*  *средний*  *высокий*

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках  *низкий*  *средний*  *высокий*

**В ходе практики освоены профессиональные компетенции**

Уровень усвоения компетенций

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета  *низкий*  *средний*  *высокий*

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их  *низкий*  *средний*  *высокий*

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета  *низкий*  *средний*  *высокий*

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам  *низкий*  *средний*  *высокий*

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации плана счетов бухгалтерского учета  *низкий*  *средний*  *высокий*

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов  *низкий*  *средний*  *высокий*

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля  *низкий*  *средний*  *высокий*

Результат выполнения заданий в ходе практики

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представитель работодателя

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(должность)

М. П.

Результат защиты отчета по практике \_\_\_\_\_

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Алтайский государственный университет» в г. Белокурихе**

**ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной практики**

**ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)**

по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации: МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

(специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в сфере услуг))

на (в) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование организации, учреждения)*

Сроки прохождения: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г. – \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г.

Студент(ка) \_\_\_\_\_

*(ФИО)*

*(подпись)*

Группа № \_\_\_\_\_

Руководитель от Филиала

*(ФИО, должность)*

*(подпись)*

Руководитель от предприятия (учреждения) \_\_\_\_\_

*(ФИО, должность)*

*(подпись)*

Работа защищена.

Отметка \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Белокуриха

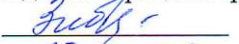
20\_\_

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Алтайский государственный университет» в г. Белокурихе

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета по финансам, нало-  
говой и кредитной политике  
Администрации города Белокурихи

 Е.Д. Зибзеев  
« 28 » 06 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета АлтГУ  
протокол № 4  
« 26 » 06 2023г

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПП.03.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

(по профилю специальности)

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

среднее профессиональное образование

Уровень программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) базовый  
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в сфере услуг)  
Форма обучения очная  
Срок освоения ППССЗ 2 года 10 месяцев

Белокуриха 2023

При разработке рабочей программы производственной практики в основу положены:

- 1) ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69;
- 2) Учебный план по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в сфере услуг) одобрен на заседании Ученого совета АлтГУ от «26» июня 2023 г., протокол № 4 (с нормативным сроком освоения 2 года 10 месяцев) (на базе основного общего образования).

Рабочая программа учебной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» одобрена на заседании учебно-методического совета филиала от «28» июня 2023 г., протокол № 1.

Разработчик



Агаркова Т.А.



## СОДЕРЖАНИЕ

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

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

**УП.03.01 Учебная практика**

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики в рамках профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код)

наименование специальности (профессии)

Рабочая программа может быть использована в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

Составление и использование бухгалтерской отчетности

*(направленность программы профессиональной подготовки)*

по квалификации специалиста среднего звена Бухгалтер

### 1.2 Цели и задачи производственной практики:

Цель учебной практики:

- углубление у обучающихся первоначального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, подготовка к прохождению производственной практики.

Задачи учебной практики:

- формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по основному виду деятельности: Составление и использование бухгалтерской отчетности;

- подготовка к прохождению производственной практики.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен

**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;

**уметь:**

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

-закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

-устанавливать идентичность показателей бухгалтерской отчетности;

-осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

**знать:**

-определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;

- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета ;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственной операции;
- форму налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуру анализа бухгалтерского баланса;
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуру анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуру анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуру анализа отчета о прибылях и убытках;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации;
- технологии расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

### **1.3.Количество часов на учебную практику:**

Всего 1 неделя, 36 часов.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

### **1. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

профессиональных (ПК) компетенций:

<b>Основной вид деятельности</b>	<b>Код</b>	<b>Наименование результатов практики</b>
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	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

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.3. 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 09, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	<b>ПМ. 03</b> Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами  <b>МДК 03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>	36/1	3 семестр

### 3.4.Содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Компетенции	Наименование тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Кол-во часов (недель)
<p>Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>- создание регистров налогового учета за отчетный период;                      -формирование физических показателей необходимых для заполнения налоговых деклараций и расчетов по взносам во внебюджетные фонды за отчетный и налоговый период                      - заполнение налоговых деклараций, расчетов по взносам во внебюджетные фонды за отчетный и налоговый период;                      -организация взаимодействия с налоговыми органами и фондом социального страхования;                      -проведение расчетов по налогам и сборам за отчетный и налоговый периоды;                      -проведение работы по передачи налоговой отчетности и отчетности во внебюджетные фонды;                      -составлять налоговые декларации по налогам и сбором                      -составлять формы отчетности в</p>	<p>Нормативные документы, регулирующие порядок составления налоговой отчетности, отчетности во внебюджетные фонды</p>		<p><b>МДК 03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b></p>	<p>36/1</p>
		<p>Комплект унифицированных форм налоговой отчетности и отчетности во внебюджетные фонды</p>	<p>ПК 3.1</p>	<p>Вводный инструктаж                      Тема 1. Федеральные налоги и методика их расчета. Элементы налога. Понятие субъекта и объекта налогообложения, налоговые льготы, налогооблагаемая база, ставка налога, налоговый период, порядок исчисления и уплаты налога.</p>	<p>7</p>
		<p>Технологию составления и передачи налоговой отчетности и отчетности во внебюджетные фонды</p>	<p>ПК 3.1</p>	<p>Тема 2. Региональные налоги и специфика их расчета. Классификация региональных налогов. Плательщики, объект налогообложения, налоговая база. Налоговый и отчетный периоды. Ставки налогов. Порядок исчисления налогов. Сроки уплаты и представления налоговой декларации в налоговые орган</p>	<p>6</p>
			<p>ПК 3.2</p>	<p>Тема 3 Местные налоги и сборы. Классификация местных налогов. Плательщики, объект налогообложения, налоговая база. Налоговый и отчетный периоды. Ставки налогов. Порядок исчисления налогов. Сроки уплаты и представления налоговой декларации в налоговые орган</p>	<p>6</p>

	<p>государственные внебюджетные фонды</p> <p>-формирование платежных документов для перечисления налоговых платежей в бюджет и во внебюджетные фонды</p> <p>- формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению в бюджет и во внебюджетные фонды платежей;</p> <p>-организация работы по порядку рассмотрения материалов налоговых проверок</p>		ПК 3.2	Тема 4. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	4
			ПК 3.3	Тема 5. Специальные налоговые режимы, порядок их расчета. УСН, ЕСХН, налог на самозанятых, Патентная система налогообложения для индивидуальных предпринимателей. Плательщики, объект налогообложения, налоговая база. Налоговый и отчетный периоды. Ставки налогов. Порядок исчисления налогов. Сроки уплаты и представления налоговой декларации в налоговые органы	6
			ПК 3.4	Тема 6. Учет налогов и сборов в бюджет Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов, сборов, штрафа, пени и других налоговых платежей. Аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам. Защита отчета.	7

#### **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Стандартно оборудованные аудитории (учебные кабинеты) – ауд. 2,3,6,02,03.

Оборудование учебного кабинета: стандартно оборудованные аудитории (учебные столы, стулья, доска меловая); проектор; экран; переносной ноутбук из ауд. № 03; многофункциональное устройство; кассовые аппараты; сейф; раздаточный материал; учебно-методическое обеспечение [Электронный ресурс]. Программное обеспечение: WindowsXP Sp3, № 43179107 от 10.12.2007 г.; LibreOffice, <https://ru.libreoffice.org/about-us/license/>; Microsoft Office 2010 Standard, лицензионный договор № б/н от 22.07.2013 г.; Kaspersky Endpoint Security, № 1B08-180822-094421-450-1739 от 22.08.2018 г.; 1С: Предприятие 8 (включая 1С: Бухгалтерия). Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, лицензионный договор № А-1Л/112/18 от 03.12.2018 г.

Аудитория № 2: кабинет экономики организации - учебная аудитория для проведения учебной практики; групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Материально-техническое обеспечение: Учебная мебель на 32 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска меловая. Компьютеры - 15 единиц с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду. Программное обеспечение: WindowsXP Sp3, № 43179107 от 10.12.2007 г.; LibreOffice, <https://ru.libreoffice.org/about-us/license/>; Kaspersky Endpoint Security, № 1B08-180822-094421-450-1739 от 22.08.2018 г.; 1С: Предприятие 8 (включая 1С: Бухгалтерия). Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, лицензионный договор № А-1Л/112/18 от 03.12.2018 г.

Аудитория № 3: учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия» – учебная аудитория для проведения учебной практики; групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Материально-техническое обеспечение: Автоматизированные рабочие места обучающихся, компьютеры - 15 единиц; рабочее место преподавателя, оснащенное проектором; экраном; переносным ноутбуком из ауд. № 03; доска для мела; многофункциональное устройство; кассовые аппараты; сейф; детектор валют; счетчик банкнот; комплект учебно-методической документации. Программное обеспечение: WindowsXP Sp3, № 43179107 от 10.12.2007 г.; LibreOffice, <https://ru.libreoffice.org/about-us/license/>; Microsoft Office 2010 Standard, лицензионный договор № б/н от 22.07.2013 г.; Kaspersky Endpoint Security, № 1B08-180822-094421-450-1739 от 22.08.2018 г.; 1С: Предприятие 8 (включая 1С: Бухгалтерия). Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, лицензионный договор № А-1Л/112/18 от 03.12.2018 г.

Аудитория № 6: кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита - учебная аудитория для проведения учебной практики; групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Материально-техническое обеспечение: Учебная мебель на 44 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска меловая; стенд; плакаты.

Аудитория № 02: помещение для самостоятельной работы обучающихся. Материально-техническое обеспечение: Учебная мебель на 10 посадочных мест. Оборудование: ноутбуки - 10 единиц с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду. Программное обеспечение: WindowsXP Sp3, № 43179107 от 10.12.2007 г.; Kaspersky Endpoint Security, № 1B08-180822-094421-450-1739 от 22.08.2018 г.; Microsoft Office 2010 Standard, лицензионный договор № б/н от 22.07.2013 г.

Аудитория № 03: помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Академика Мясникова, д. 26). Материально-техническое обеспечение: Шкафы для хранения учебного оборудования;



инструменты и инвентарь для обслуживания учебного оборудования, переносные ноутбуки. Программное обеспечение: WindowsXP Sp3, № 43179107 от 10.12.2007 г.; Kaspersky Endpoint Security, № 1B08-180822-094421-450-1739 от 22.08.2018 г.; Microsoft Office 2010 Standard, лицензионный договор № б/н от 22.07.2013 г.

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

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы

##### **Основная литература**

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/413445>
2. Лупкина, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учеб. пособие для СПО / Е. В. Лупкина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/414675>
3. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — Режим доступа: [www.dx.doi.org/10.12737/23883](http://www.dx.doi.org/10.12737/23883)

##### **Дополнительная литература**

1. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ, ред. от 18.07.2017// СПС КонсультантПлюс, 2018.
2. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 273 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01145-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/414813>
3. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 464 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05596-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/414022>
4. Аудит: учебник для СПО / Н. А. Казакова [и др.] ; под общ. ред. Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 409 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/427636>
5. Глущенко, А. В. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях : учебник для СПО / А. В. Глущенко, С. В. Солодова. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 346 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09325-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/427640> (дата обращения: 04.05.2019).
6. Зылёва, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса: учебник и практикум для СПО / Н. В. Зылёва, Ю. С. Сахно. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 178 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9680-7. — Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/415209>
7. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 591 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 577 - 580 - ISBN 978-5-394-01799-5; То же [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496141>

8. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для СПО / В. Г. Пансков. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 436 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06335-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/411541>

9. Штефан, М. А. Аудит: учебник и практикум для СПО / М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова; под общ. ред. М. А. Штефан. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 298 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03816-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/414890>

### **Базы данных, Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы:**

#### **Перечень программного обеспечения**

1. WindowsXP Sp3;
2. LibreOffic;
3. Microsoft Office 2010 Standard;
4. Kaspersky Endpoint Security
5. 1С: Предприятие 8 (включая 1С: Бухгалтерия). Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

#### **Перечень информационно-справочных систем**

1. Электронно-библиотечная система «Юрайт» (<https://biblio-online.ru>)
2. Электронно-библиотечная система «Лань» (<https://e.lanbook.com>)
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» (<http://biblioclub.ru>)
4. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>)
5. Электронно-библиотечная система Znanium.com (<https://znanium.com/>)
6. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)
7. СПС КонсультантПлюс

#### **Перечень ресурсов Интернет**

##### *1. Информационные агентства*

[www.raexpert.ru](http://www.raexpert.ru) – Рейтинговое агентство "Эксперт РА"  
[www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) – РосБизнесКонсалтинг  
[www.interfax.ru](http://www.interfax.ru) – Интерфакс

##### *2. Законодательные ресурсы Интернет*

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Правовая база данных "Консультант Плюс"  
[www.garant.ru](http://www.garant.ru) – Правовая база "Гарант"

##### *3. Центральные органы государственной власти*

[www.government.ru](http://www.government.ru) – Правительство РФ  
[www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) – Государственная дума  
[www.ach.gov.ru](http://www.ach.gov.ru) – Счетная палата РФ  
[www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) – Центральный Банк РФ  
[www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) – Министерство финансов РФ

##### *4. Периодические издания*

[www.expert.ru](http://www.expert.ru) – Эксперт  
[www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru) – Издательство "Бухгалтерский учет"  
[www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru) – Издательский дом "Главбух"

##### *5. Полезная информация по бухгалтерскому учету, налогообложению и аудиту*

www.gaap.ru  
www.audit-it.ru

6. *Профессиональные аудиторские и бухгалтерские объединения*  
www.ipbr.ru – Институт профессиональных бухгалтеров России  
www.e-ipag.ru – Институт профессиональных аудиторов России  
www.aprussia.ru – Аудиторская палата России  
www.m-auditchamber.ru – Московская аудиторская палата  
www.rka.org.ru – Российская коллегия аудиторов  
www.ifac.org – Международной Федерации Бухгалтеров (МФБ) (IFAC)

#### 4.2. **Требования к руководителям практики**

*Преподаватель – руководитель учебной практики:*

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике.
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

#### 4.3. **Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

*Студенты в период прохождения практики обязаны:*

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

### 5. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный *отчет о выполнении работ* – **Отчет по практике и приложений** к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта -

черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 кегль.

Работа над *отчетом по учебной практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих профессиональных компетенций выпускника:

Результаты освоения компетенций	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>• профессиональных компетенций</b>		
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Владеть порядком отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, закрывать регистры бухгалтерского учета, уметь устанавливать идентичность различных форм бухгалтерской отчетности, составлять шахматную таблицу, оборотно-сальдовую ведомость;	Собеседование. Анализ и содержания отчета по практике. Оценка защиты отчета по практике.
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Владеть порядком составления форм бухгалтерской отчетности, порядком подготовки аудиторского заключения в необходимых случаях, порядком внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность;	Собеседование. Анализ полноты, качества, достоверности, логичности изложения информации в отчете по практике. Оценка защиты отчета по практике.
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	Владеть порядком составления налоговых декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговым декларациям по Единому социальному налогу (ЕСН) и формам статистической отчетности, знать содержание новых налоговых декларации по налогам и сборам в бюджет, знать сроки сдачи налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет;	Собеседование. Анализ полноты, качества, достоверности, логичности изложения информации в отчете по практике. Оценка защиты отчета по практике.
<b>• общих компетенций</b>		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	участие в работе научно-студенческих обществ, -выступления на научно-практических конференциях, -участие во внеурочной деятельности, связанной с будущей специальностью (конкурсы профессионального мастерства, выставки и т.п.),	Собеседование. Оценка защиты отчета по практике.
ОК02.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества	Собеседование. Оценка защиты отчета по практике.

профессиональной деятельности		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	анализ профессиональных ситуаций; -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач.	Собеседование. Оценка защиты отчета по практике.
ОК04.Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, включая электронные, при изучении теоретического материала и прохождении учебной и производственной практики.	Собеседование. Оценка защиты отчета по практике.
ОК09.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	адаптация к изменяющимся условиям профессиональной деятельности; -проявление профессиональной маневренности при прохождении различных этапов производственной практики.	Собеседование. Оценка защиты отчета по практике.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Алтайский государственный университет» в г. Белокурихе

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета по финансам, нало-  
говой и кредитной политике

Администрации города Белокурихи

 Е.Д. Зибзеев

« 28 » 06 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета АлтГУ  
протокол № 4

« 26 » 06 2023 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПП.03.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

(по профилю специальности)

**ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:**

**МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

**среднее профессиональное образование**

Уровень программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

**базовый**

Специальность

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

**услуг)**

Форма обучения

**очная**

Срок освоения ППССЗ

**2 года 10 месяцев**

При разработке рабочей программы учебной практики в основу положены:

- 1) ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69;
- 2) Учебный план по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в сфере услуг) одобрен на заседании Ученого совета АлтГУ от «26» июня 2023 г., протокол № 4 (с нормативным сроком освоения 2 года 10 месяцев) (на базе основного общего образования).

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» одобрена на заседании учебно-методического совета филиала от «28» июня 2023 г., протокол № 1.

Разработчик



---

Агаркова Т.А.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ
6. ПРИЛОЖЕНИЯ



# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

## ПП.03.01 Производственная практика

### 1.1 Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики в рамках профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО

### 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код) наименование специальности (профессии)

Рабочая программа практики может быть использована в части освоения основного вида деятельности:

#### Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

(направленность программы профессиональной подготовки)

по квалификации специалиста среднего звена Бухгалтер

### 1.2 Цели и задачи производственной практики:

Цель производственной практики:

- углубление у обучающихся первоначального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, приобретение в организациях различных организационно-правовых форм практического опыта по основному виду деятельности: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Задачи производственной практики:

- формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках модулей ППССЗ СПО для освоения квалификацией бухгалтера по основному виду деятельности: проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм.

### Требования к результатам освоения производственной практики

Требования к умениям, которыми должен владеть обучающийся в результате прохождения производственной практики по видам деятельности (ВД) приведены в таблице 1.

Таблица 1

Требования к результатам освоения производственной практики

ВД	Требования к умениям
1	2
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<b><u>знать:</u></b> виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;

правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;

образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";

сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;

объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;

порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;

особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;

начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

использование средств внебюджетных фондов;

процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

**УМЕТЬ:**

определять виды и порядок налогообложения;

ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;

выделять элементы налогообложения;

определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";

заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;

выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;

выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;

пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;

применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;

применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;

осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";

проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;

осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;

выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;

оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;

пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

пользоваться образцом заполнения платежных поручений

	<p>по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> <p><b><u>иметь практический опыт в:</u></b>  проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>
--	---

### 1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики:

– 36 часов, 1 неделя.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений и приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по одному из основных видов профессиональной деятельности: проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, необходимых для освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Таблица 2

Перечень общих и профессиональных компетенций

Код	Наименование результата освоения программы практики
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
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.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

**ПП.03.01 Производственная практика**

Таблица 3

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Кол-во часов по темам
1	2	3	4	5
ПК 3.1 ПК 3.2	<b>ПМ.03</b> Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»  <b>МДК 03.01.</b> Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	- Владеть нормативно-правовой базой и принципами организации расчетов с бюджетом; - проводить исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по федеральным налогам: расчет налоговой базы, расчет суммы налога, расчет налоговых вычетов, начисление сумм налога по счетам 19/ ндс и 68/ ндс.	<b>Тема 1.1</b> Организация расчетов с бюджетом по федеральным налогам.	8
ПК 3.1 ПК 3.2.		- Владеть нормативно-правовой базой и принципами организации расчетов с бюджетом; - проводить исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по региональным и местным налогам: расчет налоговой базы, расчет суммы налога, расчет налоговых вычетов, начисление сумм налога по счету 68/ ндс.	<b>Тема 1.2</b> Организация расчетов с бюджетом по региональным и местным налогам	8
ПК 3.3 ПК 3.4.		- Владеть нормативно-правовой базой и принципами организации расчетов с внебюджетными фондами; - владеть порядком расчетов, начисления и перечисления страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации; - владеть порядком расчетов, начисления и перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.	<b>Тема 1.3</b> Организация расчетов по Фонду социального страхования Российской Федерации	8
ПК 3.3		- Владеть нормативно-правовой базой и принципами организации	<b>Тема 1.4</b> Организация расчетов по	6

ПК 3.4		расчетов с внебюджетными фондами; - владеть порядком расчетов, начисления и перечисления страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации; - владеть порядком использования средств Пенсионного фонда по направлениям, определенным законодательством.	Пенсионному фонду Российской Федерации	
ПК 3.3 ПК 3.4.		- Владеть нормативно-правовой базой и принципами организации расчетов с внебюджетными фондами; - владеть порядком расчетов, начисления и перечисления страховых взносов в Фонд обязательного медицинского страхования.	<b>Тема 1.5.</b> Организация расчетов по Фонду обязательного медицинского страхования	6
			Итого	36/1

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Стандартно оборудованные аудитории (учебные кабинеты) – ауд. 6,02.

Аудитория № 6: учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Материально-техническое обеспечение: Учебная мебель на 44 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска меловая; стенд; плакаты.

Аудитория № 02: помещение для самостоятельной работы обучающихся. Материально-техническое обеспечение: Учебная мебель на 10 посадочных мест. Оборудование: ноутбуки - 10 единиц с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду. Программное обеспечение: WindowsXP Sp3, № 43179107 от 10.12.2007 г.; Kaspersky Endpoint Security, № 1B08-180822-094421-450-1739 от 22.08.2018 г.; Microsoft Office 2010 Standard, лицензионный договор № б/н от 22.07.2013 г.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы

#### Основная литература

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/413445>
2. Лупкина, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учеб. пособие для СПО / Е. В. Лупкина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/414675>

3. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — Режим доступа: [www.dx.doi.org/10.12737/23883](http://www.dx.doi.org/10.12737/23883)

#### **Дополнительная литература**

1. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ, ред. от 18.07.2017// СПС КонсультантПлюс, 2018.

2. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 273 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01145-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/414813>

3. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 464 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05596-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/414022>

4. Аудит: учебник для СПО / Н. А. Казакова [и др.] ; под общ. ред. Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 409 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/427636>

5. Глущенко, А. В. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях : учебник для СПО / А. В. Глущенко, С. В. Солодова. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 346 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09325-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/427640> (дата обращения: 04.05.2019).

6. Зылёва, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса: учебник и практикум для СПО / Н. В. Зылёва, Ю. С. Сахно. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 178 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9680-7. — Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/415209>

7. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 591 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 577 - 580 - ISBN 978-5-394-01799-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496141>

8. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для СПО / В. Г. Пансков. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 436 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06335-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/411541>

9. Штефан, М. А. Аудит: учебник и практикум для СПО / М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова; под общ. ред. М. А. Штефан. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 298 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03816-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/414890>

#### **Базы данных, Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы:**

##### **Перечень программного обеспечения**

1. WindowsXP Sp3;
2. Microsoft Office 2010 Standard;
3. Kaspersky Endpoint Security

##### **Перечень информационно-справочных систем**

1. Электронно-библиотечная система «Юрайт» (<https://biblio-online.ru>)
2. Электронно-библиотечная система «Лань» (<https://e.lanbook.com>)
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» (<http://biblioclub.ru>)
4. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>)
5. Электронно-библиотечная система Znanium.com (<https://znanium.com/>)
6. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)
7. СПС КонсультантПлюс

##### **Перечень ресурсов Интернет**

1. Информационные агентства

- www.raexpert.ru – Рейтинговое агентство "Эксперт РА"  
www.rbc.ru – РосБизнесКонсалтинг  
www.interfax.ru – Интерфакс
2. *Законодательные ресурсы Интернет*  
www.consultant.ru – Правовая база данных "Консультант Плюс"  
www.garant.ru – Правовая база "Гарант"
3. *Центральные органы государственной власти*  
www.government.ru – Правительство РФ  
www.duma.gov.ru – Государственная дума  
www.ach.gov.ru – Счетная палата РФ  
www.cbr.ru – Центральный Банк РФ  
www.minfin.ru – Министерство финансов РФ
4. *Периодические издания*  
www.expert.ru – Эксперт  
www.buhgalt.ru – Издательство "Бухгалтерский учет"  
www.glavbukh.ru – Издательский дом "Главбух"
5. *Полезная информация по бухгалтерскому учету, налогообложению и аудиту*  
www.gaap.ru  
www.audit-it.ru
6. *Профессиональные аудиторские и бухгалтерские объединения*  
www.ipbr.ru – Институт профессиональных бухгалтеров России  
www.e-ipar.ru – Институт профессиональных аудиторов России  
www.arussia.ru – Аудиторская палата России  
www.m-audit-chamber.ru – Московская аудиторская палата  
www.rka.org.ru – Российская коллегия аудиторов  
www.ifac.org – Международной Федерации Бухгалтеров (МФБ) (IFAC)

#### **Нормативно-правовые акты:**

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ (в редакции последующих законов), часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в редакции последующих законов).
2. Федеральный закон от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования" (с изменениями и дополнениями).
3. Закон РФ от 9 декабря 1991 г. № 2003-1 "О налогах на имущество физических лиц" (с изменениями и дополнениями).
4. Положение ЦБР от 3 октября 2002 г. № 2-П "О безналичных расчетах в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
5. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н (с изменениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»

#### **4.3 Требования к отчетной документации по практике**

- дневник практики (выдается);
- аттестационный лист (приложение №1);
- лист отчета практики (приложение №2).

#### **4.4 Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Оборудование практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал.

Технические средства:



- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа "1С:Бухгалтерия 8"

#### 4.5 Требования к руководителям практики

*Руководитель практики:*

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики;
- контролирует ведение документации по практике;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения производственной практики.

#### 4.6 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

*Студенты в период прохождения практики обязаны:*

- соблюдать действующие на предприятии или организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

### 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный *отчет о выполнении работ* – **Отчет по практике и приложений** к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля, заполненного дневника и оценочного листа.

Студент после прохождения практики по графику защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения, дневник.

Практическая часть отчета включает расчеты, бухгалтерские проводки и заполненные бланки отчетности в соответствии со структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций выпускника (таблица 4).

Таблица 4

Результаты освоения	Основные показатели оценки	Формы и методы
---------------------	----------------------------	----------------

компетенций	результата	контроля и оценки
<b>• профессиональных компетенций</b>		
<p><b>ПК 3.1.</b> Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p>	<p><b>Знать:</b>  -виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации;  элементы налогообложения;  -источники уплаты налогов, сборов, пошлин;  -оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;  -аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p> <p><b>Уметь:</b>  -определять виды и порядок налогообложения;  -ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;  -выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;  -оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;  -организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p> <p><b>Иметь практический опыт:</b>  -в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>	<p>Собеседование.  Анализ и содержания отчета по практике.  Оценка защиты отчета по практике.</p>
<p><b>ПК 3.2.</b> Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p>	<p><b>Знать:</b>  -порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;  -правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКATO), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;  -коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;  -образец заполнения платежных</p>	

	<p>поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>-выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>-выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>-пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul>	
<p><b>ПК 3.3.</b> Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>-аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>-сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>-объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>-порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>-порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>-определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>-применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>-применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного</li> </ul>	<p>Собеседование. Оценка защиты отчета по практике.</p>

	<p>медицинского страхования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>-осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>-проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>-использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul>	
<p><b>ПК 3.4.</b> Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>-оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>-начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>-использование средств внебюджетных фондов;</li> <li>-процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>-порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>-образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>-процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-</li> </ul>	<p>Собеседование. Анализ и оценка отчета производственной практике.</p>

	<p>кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>-заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>-выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>-оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</li> <li>-пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>-заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт в:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul>	
<b>• общих компетенций</b>		
<p><b>ОК 01.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p><u>Знание</u> основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>-методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>-структуру плана для решения задач;</li> <li>-порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><u>Умение</u> выявления и эффективного поиска информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.</li> </ul>	<p>Собеседование. Устный и письменный опрос. Оценка защиты отчета по практике.</p>
<p><b>ОК02.</b> Использовать современные средства</p>	<p><u>Знание</u> номенклатуры информационных источников, применяемых в</p>	<p>Собеседование. Устный и письменный</p>

<p>поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации.  <u>Умение</u> определения 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.</p>	<p>опрос.  Оценка защиты отчета по практике.</p>
<p><b>ОК 03.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p><u>Знание</u> содержания актуальной нормативно-правовой документации; -современной научной и профессиональной терминологией; -возможных траекторий профессионального развития и самообразования.  <u>Умение</u>  -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  - применять современную научную профессиональную терминологию;  -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>Собеседование.  Оценка защиты отчета по практике.</p>
<p><b>ОК 04.</b> Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><u>Знание:</u>  -психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности;  -основ проектной деятельности.  <u>Умение:</u>  -организовывать работу коллектива и команды;  -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>Собеседование.  Оценка защиты отчета по практике.</p>
<p><b>ОК 09.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><u>Знание:</u>  -современных средств и устройства информатизации;  -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.  <u>Умение:</u>  - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  -использовать современное программное</p>	<p>Собеседование.  Оценка защиты отчета по практике.</p>

обеспечение.

Приложение № 1

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО)

студент \_\_\_\_ курса специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в сфере услуг) успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

в объеме 36 часов (1 неделя) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

в организации \_\_\_\_\_

(наименование)

(юридический адрес)

### Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
<b>МДК 03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>	
Тема 1. Организация расчетов с бюджетом по федеральным налогам.	
Тема 2. Организация расчетов с бюджетом по региональным и местным налогам	
Тема 3. Организация расчетов по Фонду социального страхования Российской Федерации	
Тема 4. Организация расчетов по Пенсионному фонду Российской Федерации	
Тема 5. Организация расчетов по Фонду обязательного медицинского страхования	

### В ходе практики освоены общие компетенции

Уровень усвоения компетенций

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

низкий  средний  высокий

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

низкий  средний  высокий

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

низкий  средний  высокий

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде  *низкий*  *средний*  *высокий*

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках  *низкий*  *средний*  *высокий*

**В ходе практики освоены профессиональные компетенции**

Уровень усвоения компетенций

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней  *низкий*  *средний*  *высокий*

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

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы  *низкий*  *средний*  *высокий*

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

Результат выполнения заданий в ходе практики

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представитель работодателя

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(должность)

М. П.

Результат защиты отчета по практике \_\_\_\_\_

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Алтайский государственный университет» в г. Белокурихе**

**ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной практики**

**ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)**

по ПП. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

(специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в сфере услуг))

на (в) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование организации, учреждения)*

Сроки прохождения: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_. 20\_\_г. - \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.

Студент(ка) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

*(подпись)*

Группа № \_\_\_\_\_

Руководитель от Филиала \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель от предприятия (учреждения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Работа защищена.

Отметка \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Белокуриха


20\_\_

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Алтайский государственный университет» в г. Белокурихе

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета по финансам, нало-  
говой и кредитной политике

Администрации города Белокурихи

 Е.Д. Зибзеев  
« 28 » 06 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета АлтГУ

протокол № 4

« 26 » 06 2023 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.04.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

ПМ.04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ  
(ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ:

МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

среднее профессиональное образование

Уровень программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) базовый

Специальность 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в  
сфере услуг)

Форма обучения очная

Срок освоения ППССЗ 2 года 10 месяцев

Белокуриха 2023

При разработке рабочей программы учебной практики в основу положены:

- 1) ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69;
- 2) Учебный план по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в сфере услуг) одобрен на заседании Ученого совета АлтГУ от «26» июня 2023 г., протокол № 4 (с нормативным сроком освоения 2 года 10 месяцев) (на базе основного общего образования).

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» одобрена на заседании заседании учебно-методического совета филиала от «28» июня 2023 г., протокол № 1.

Разработчик



Агаркова Т.А.

## СОДЕРЖАНИЕ

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

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.04: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности  
МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности  
**УП.04.01 Учебная практика**

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики в рамках профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(код) наименование специальности (профессии)

Рабочая программа может быть использована в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

Составление и использование бухгалтерской отчетности

*(направленность программы профессиональной подготовки)*

по квалификации специалиста среднего звена Бухгалтер

### 1.2 Цели и задачи производственной практики:

Цель учебной практики:

- углубление у обучающихся первоначального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, подготовка к прохождению производственной практики.

Задачи учебной практики:

- формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по основному виду деятельности: Составление и использование бухгалтерской отчетности;

- подготовка к прохождению производственной практики.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен **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;

**уметь:**

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

- устанавливать идентичность показателей бухгалтерской отчетности;

- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

**знать:**

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;

- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета ;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственной операции;
- форму налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуру анализа бухгалтерского баланса;
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуру анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуру анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуру анализа отчета о прибылях и убытках;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации;
- технологии расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

### **1.3.Количество часов на учебную практику:**

Всего 1 неделя, 36 часов.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

### **1. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

профессиональных (ПК) компетенций:

<b>Основной вид деятельности</b>	<b>Код</b>	<b>Наименование результатов практики</b>
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	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



### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.3. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ОК 01, ОК0 2, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	<b>ПМ. 04</b> Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности  <b>МДК 04.01. Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>	36/1	V1 семестр

### 3.4.Содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Компетенции	Наименование тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Кол-во часов (недель)
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	-составлять бухгалтерский баланс за отчетный период; -составлять отчет о прибылях и убытках за отчетный период -составлять отчет о движении денежных средств за отчетный период; -составлять отчет об изменении капитала организации за отчетный период; -проводить расчет резервов на конец года; -составлять пояснительную записку к бухгалтерскому отчету -составлять налоговые декларации по налогам и сбором -составлять формы отчетности в государственные внебюджетные фонды -составлять шахматную таблицу -составлять оборотно-сальдовую ведомость; -составлять статистическую отчетность	Нормативные документы, регулирующие порядок составления бухгалтерской (финансовой) отчетности  Комплект унифицированных форм бухгалтерской (финансовой) отчетности.  Технологию составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.		<b>МДК 04.01. Технологии составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.</b>	<b>36/1</b>
			ПК 4.1	Вводный инструктаж Тема 1. Нормативное регулирование формирования бухгалтерской отчетности. Концепция финансовой (бухгалтерской) отчетности.	7
			ПК 4.1	Тема 2. Подготовительные мероприятия к составлению достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности.	6
			ПК 4.2	Тема 3. Бухгалтерский баланс - важнейшая форма бухгалтерской отчетности. Отчет о прибылях и убытках.	6
			ПК 4.2	Тема 4. Отчет об изменении капитала. Отчет о движении денежных средств, модели его составления. Оценка активов и пассивов.	4
			ПК 4.3	Тема 5. Налоговая отчетность.	6
			ПК 4.3	Тема 6. Статистическая отчетность. Защита отчета.	7

#### **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Стандартно оборудованные аудитории (учебные кабинеты) – ауд. 2,3,6,02,03.

Оборудование учебного кабинета: стандартно оборудованные аудитории (учебные столы, стулья, доска меловая); проектор; экран; переносной ноутбук из ауд. № 03; многофункциональное устройство; кассовые аппараты; сейф; раздаточный материал; учебно-методическое обеспечение [Электронный ресурс]. Программное обеспечение: WindowsXP Sp3, № 43179107 от 10.12.2007 г.; LibreOffice, <https://ru.libreoffice.org/about-us/license/>; Microsoft Office 2010 Standard, лицензионный договор № б/н от 22.07.2013 г.; Kaspersky Endpoint Security, № 1B08-180822-094421-450-1739 от 22.08.2018 г.; 1С: Предприятие 8 (включая 1С: Бухгалтерия). Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, лицензионный договор № А-1Л/112/18 от 03.12.2018 г.

Аудитория № 2: кабинет экономики организации - учебная аудитория для проведения учебной практики; групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Материально-техническое обеспечение: Учебная мебель на 32 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска меловая. Компьютеры - 15 единиц с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду. Программное обеспечение: WindowsXP Sp3, № 43179107 от 10.12.2007 г.; LibreOffice, <https://ru.libreoffice.org/about-us/license/>; Kaspersky Endpoint Security, № 1B08-180822-094421-450-1739 от 22.08.2018 г.; 1С: Предприятие 8 (включая 1С: Бухгалтерия). Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, лицензионный договор № А-1Л/112/18 от 03.12.2018 г.

Аудитория № 3: учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия» – учебная аудитория для проведения учебной практики; групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Материально-техническое обеспечение: Автоматизированные рабочие места обучающихся, компьютеры - 15 единиц; рабочее место преподавателя, оснащенное проектором; экраном; переносным ноутбуком из ауд. № 03; доска для мела; многофункциональное устройство; кассовые аппараты; сейф; детектор валют; счетчик банкнот; комплект учебно-методической документации. Программное обеспечение: WindowsXP Sp3, № 43179107 от 10.12.2007 г.; LibreOffice, <https://ru.libreoffice.org/about-us/license/>; Microsoft Office 2010 Standard, лицензионный договор № б/н от 22.07.2013 г.; Kaspersky Endpoint Security, № 1B08-180822-094421-450-1739 от 22.08.2018 г.; 1С: Предприятие 8 (включая 1С: Бухгалтерия). Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, лицензионный договор № А-1Л/112/18 от 03.12.2018 г.

Аудитория № 6: кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита - учебная аудитория для проведения учебной практики; групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Материально-техническое обеспечение: Учебная мебель на 44 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска меловая; стенд; плакаты.

Аудитория № 02: помещение для самостоятельной работы обучающихся. Материально-техническое обеспечение: Учебная мебель на 10 посадочных мест. Оборудование: ноутбуки - 10 единиц с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду. Программное обеспечение: WindowsXP Sp3, № 43179107 от 10.12.2007 г.; Kaspersky Endpoint Security, № 1B08-180822-094421-450-1739 от 22.08.2018 г.; Microsoft Office 2010 Standard, лицензионный договор № б/н от 22.07.2013 г.

Аудитория № 03: помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Академика Мясникова, д. 26). Материально-техническое обеспечение: Шкафы для хранения учебного оборудования;

инструменты и инвентарь для обслуживания учебного оборудования, переносные ноутбуки. Программное обеспечение: WindowsXP Sp3, № 43179107 от 10.12.2007 г.; Kaspersky Endpoint Security, № 1B08-180822-094421-450-1739 от 22.08.2018 г.; Microsoft Office 2010 Standard, лицензионный договор № б/н от 22.07.2013 г.

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

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы

##### **Основная литература**

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/413445>
2. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учеб. пособие для СПО / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/414675>
3. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — Режим доступа: [www.dx.doi.org/10.12737/23883](http://www.dx.doi.org/10.12737/23883)

##### **Дополнительная литература**

1. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ, ред. от 18.07.2017// СПС КонсультантПлюс, 2018.
2. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 273 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01145-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/414813>
3. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 464 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05596-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/414022>
4. Аудит: учебник для СПО / Н. А. Казакова [и др.] ; под общ. ред. Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 409 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/427636>
5. Глущенко, А. В. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях : учебник для СПО / А. В. Глущенко, С. В. Солодова. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 346 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09325-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/427640> (дата обращения: 04.05.2019).
6. Зылёва, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса: учебник и практикум для СПО / Н. В. Зылёва, Ю. С. Сахно. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 178 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9680-7. — Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/415209>
7. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 591 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 577 - 580 - ISBN 978-5-394-01799-5; То же [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496141>

8. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для СПО / В. Г. Пансков. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 436 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06335-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/411541>

9. Штефан, М. А. Аудит: учебник и практикум для СПО / М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова; под общ. ред. М. А. Штефан. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 298 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03816-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/414890>

### **Базы данных, Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы:**

#### **Перечень программного обеспечения**

1. WindowsXP Sp3;
2. LibreOffic;
3. Microsoft Office 2010 Standard;
4. Kaspersky Endpoint Security
5. 1С: Предприятие 8 (включая 1С: Бухгалтерия). Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

#### **Перечень информационно-справочных систем**

1. Электронно-библиотечная система «Юрайт» (<https://biblio-online.ru>)
2. Электронно-библиотечная система «Лань» (<https://e.lanbook.com>)
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» (<http://biblioclub.ru>)
4. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>)
5. Электронно-библиотечная система Znanium.com (<https://znanium.com/>)
6. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)
7. СПС КонсультантПлюс

#### **Перечень ресурсов Интернет**

1. *Информационные агентства*  
[www.raexpert.ru](http://www.raexpert.ru) – Рейтинговое агентство "Эксперт РА"  
[www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) – РосБизнесКонсалтинг  
[www.interfax.ru](http://www.interfax.ru) – Интерфакс
2. *Законодательные ресурсы Интернет*  
[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Правовая база данных "Консультант Плюс"  
[www.garant.ru](http://www.garant.ru) – Правовая база "Гарант"
3. *Центральные органы государственной власти*  
[www.government.ru](http://www.government.ru) – Правительство РФ  
[www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) – Государственная дума  
[www.ach.gov.ru](http://www.ach.gov.ru) – Счетная палата РФ  
[www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) – Центральный Банк РФ  
[www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) – Министерство финансов РФ
4. *Периодические издания*  
[www.expert.ru](http://www.expert.ru) – Эксперт  
[www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru) – Издательство "Бухгалтерский учет"  
[www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru) – Издательский дом "Главбух"
5. *Полезная информация по бухгалтерскому учету, налогообложению и аудиту*

www.gaap.ru  
www.audit-it.ru

6. *Профессиональные аудиторские и бухгалтерские объединения*  
www.ipbr.ru – Институт профессиональных бухгалтеров России  
www.e-ipag.ru – Институт профессиональных аудиторов России  
www.aprussia.ru – Аудиторская палата России  
www.m-auditchamber.ru – Московская аудиторская палата  
www.rka.org.ru – Российская коллегия аудиторов  
www.ifac.org – Международной Федерации Бухгалтеров (МФБ) (IFAC)

#### 4.2. **Требования к руководителям практики**

*Преподаватель – руководитель учебной практики:*

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике.
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

#### 4.3. **Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

*Студенты в период прохождения практики обязаны:*

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

### 5. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный *отчет о выполнении работ* – **Отчет по практике и приложений** к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта -

черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 кегль.

Работа над *отчетом по учебной практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих профессиональных компетенций выпускника:

Результаты освоения компетенций	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>• профессиональных компетенций</b>		
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Владеть порядком отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, закрывать регистры бухгалтерского учета, уметь устанавливать идентичность различных форм бухгалтерской отчетности, составлять шахматную таблицу, оборотно-сальдовую ведомость;	Собеседование. Анализ и содержания отчета по практике. Оценка защиты отчета по практике.
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Владеть порядком составления форм бухгалтерской отчетности, порядком подготовки аудиторского заключения в необходимых случаях, порядком внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность;	Собеседование. Анализ полноты, качества, достоверности, логичности изложения информации в отчете по практике. Оценка защиты отчета по практике.
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	Владеть порядком составления налоговых декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговым декларациям по Единому социальному налогу (ЕСН) и формам статистической отчетности, знать содержание новых налоговых декларации по налогам и сборам в бюджет, знать сроки сдачи налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет;	Собеседование. Анализ полноты, качества, достоверности, логичности изложения информации в отчете по практике. Оценка защиты отчета по практике.
<b>• общих компетенций</b>		
ОК 01. Выбирать способы	участие в работе научно-	Собеседование.

решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	студенческих обществ, -выступления на научно-практических конференциях, -участие во внеурочной деятельности, связанной с будущей специальностью (конкурсы профессионального мастерства, выставки и т.п.),	Оценка защиты отчета по практике.
ОК02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества	Собеседование. Оценка защиты отчета по практике.
ОК03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	анализ профессиональных ситуаций; -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач.	Собеседование. Оценка защиты отчета по практике.
ОК04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, включая электронные, при изучении теоретического материала и прохождении учебной и производственной практики.	Собеседование. Оценка защиты отчета по практике.
ОК09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	адаптация к изменяющимся условиям профессиональной деятельности; -проявление профессиональной маневренности при прохождении различных этапов производственной практики.	Собеседование. Оценка защиты отчета по практике.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Алтайский государственный университет» в г. Белокурихе

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета по финансам, нало-  
говой и кредитной политике

Администрации города Белокурихи

Зибзеев Е.Д. Зибзеев  
« 28 » 06 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета АлтГУ  
протокол № 4

« 26 » 06 2023 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**УП.05.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

**ПМ 05. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих:**

**МДК.05.01 Теоретическая подготовка кассира**

**среднее профессиональное образование**

Уровень программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) **базовый**

Специальность **38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в  
сфере услуг)**

Форма обучения **очная**

Срок освоения ППССЗ **2 года 10 месяцев**

При разработке рабочей программы учебной практики в основу положены:

- 1) ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69;
- 2) Учебный план по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в сфере услуг) одобрен на заседании Ученого совета АлтГУ от «26» июня 2023 г., протокол № 4 (с нормативным сроком освоения 2 года 10 месяцев) (на базе основного общего образования).

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.05. «Освоение одной или нескольких профессий рабочих; должностей служащих» одобрена на заседании учебно-методического совета филиала от «28» июня 2023 г., протокол № 1.

Разработчик



Лимонина Л.Ю.

## СОДЕРЖАНИЕ

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

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 05. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих:

МДК.05.01 Теоретическая подготовка кассира

**УП.05.01 Учебная практика**

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики в рамках профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код) наименование специальности (профессии)

Рабочая программа практики может быть использована в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

(направленность программы профессиональной подготовки)

по квалификации специалиста среднего звена Бухгалтер

### 1.2 Цели и задачи производственной практики:

Цель учебной практики:

- углубление у обучающихся первоначального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, подготовка к прохождению производственной практики.

Задачи учебной практики:

- формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по основному виду деятельности: Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих.

- подготовка к прохождению производственной практики.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен

**иметь практический опыт:**

выполнения работ по должности «кассир»

**уметь:**

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым и банковским операциям;

- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

**знать:**

- нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых и банковских операций;

- оформление форм кассовых и банковских документов.

Результатом прохождения практики по профессиональному модулю является: практический опыт осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе организации.

### 1.1. Количество часов на учебную практику:

Всего 1 неделя, 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
-----	----------------------------------

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Результатом учебной практики является освоение профессиональных (ПК) компетенций по основному виду деятельности:

Основной вид деятельности	Код	Наименование результата обучения
Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
	ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
	ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
	ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
	ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ 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 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.7, ПК 3.2	<b>ПМ. 05</b> Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих: МДК 05.01. Теоретическая подготовка кассира	36/1	6 семестр

### 3.2. Содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация работы кассовых операций:</li> <li>- документальное оформление кассовых документов.</li> <li>- Организация работы банковских операций:</li> <li>- документальное оформление операций на расчетном счете.</li> </ul>	<p>Нормативные документы, регулирующие порядок учета наличных и безналичных расчетов</p>	<p><b>МДК 05.01.</b> Теоретическая подготовка кассира</p>	<p><b>36/1</b></p>
		<p>Комплект унифицированных форм по учету и движению кассовых операций и операций на расчетном счете организации</p>	<p>Вводный инструктаж.</p> <p><b>Тема 1.1.</b> Учет денежных средств в кассе организации.</p>	<p>18</p>
		<p>Бухгалтерские записи по учету и движению кассовых и расчетных операций</p>	<p><b>Тема 1.2.</b> Учет денежных средств на расчетных счетах в банке организации.</p> <p>Защита отчета.</p>	<p>18</p>

--	--	--	--	--

#### **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Стандартно оборудованные аудитории (учебные кабинеты) – ауд. 2,3,6,02,03.

Оборудование учебного кабинета: стандартно оборудованные аудитории (учебные столы, стулья, доска меловая); проектор; экран; переносной ноутбук из ауд. № 03; многофункциональное устройство; кассовые аппараты; сейф; раздаточный материал; учебно-методическое обеспечение [Электронный ресурс]. Программное обеспечение: WindowsXP Sp3, № 43179107 от 10.12.2007 г.; LibreOffice, <https://ru.libreoffice.org/about-us/license/>; Microsoft Office 2010 Standard, лицензионный договор № б/н от 22.07.2013 г.; Kaspersky Endpoint Security, № 1B08-180822-094421-450-1739 от 22.08.2018 г.; 1С: Предприятие 8 (включая 1С: Бухгалтерия). Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, лицензионный договор № А-1Л/112/18 от 03.12.2018 г.

Аудитория № 2: кабинет экономики организации - учебная аудитория для проведения учебной практики; групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Материально-техническое обеспечение: Учебная мебель на 32 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска меловая. Компьютеры - 15 единиц с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду. Программное обеспечение: WindowsXP Sp3, № 43179107 от 10.12.2007 г.; LibreOffice, <https://ru.libreoffice.org/about-us/license/>; Kaspersky Endpoint Security, № 1B08-180822-094421-450-1739 от 22.08.2018 г.; 1С: Предприятие 8 (включая 1С: Бухгалтерия). Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, лицензионный договор № А-1Л/112/18 от 03.12.2018 г.

Аудитория № 3: учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия» – учебная аудитория для проведения учебной практики; групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Материально-техническое обеспечение: Автоматизированные рабочие места обучающихся, компьютеры - 15 единиц; рабочее место преподавателя, оснащенное проектором; экраном; переносным ноутбуком из ауд. № 03; доска для мела; многофункциональное устройство; кассовые аппараты; сейф; детектор валют; счетчик банкнот; комплект учебно-методической документации. Программное обеспечение: WindowsXP Sp3, № 43179107 от 10.12.2007 г.; LibreOffice, <https://ru.libreoffice.org/about-us/license/>; Microsoft Office 2010 Standard, лицензионный договор № б/н от 22.07.2013 г.; Kaspersky Endpoint Security, № 1B08-180822-094421-450-1739 от 22.08.2018 г.; 1С: Предприятие 8 (включая 1С: Бухгалтерия). Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, лицензионный договор № А-1Л/112/18 от 03.12.2018 г.

Аудитория № 6: кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита - учебная аудитория для проведения учебной практики; групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Материально-техническое обеспечение: Учебная мебель на 44 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска меловая; стенд; плакаты.

Аудитория № 02: помещение для самостоятельной работы обучающихся. Материально-техническое обеспечение: Учебная мебель на 10 посадочных мест. Оборудование: ноутбуки - 10 единиц с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду. Программное обеспечение: WindowsXP Sp3, № 43179107 от 10.12.2007 г.; Kaspersky Endpoint Security, № 1B08-180822-094421-450-1739 от 22.08.2018 г.; Microsoft Office 2010 Standard, лицензионный договор № б/н от 22.07.2013 г.

Аудитория № 03: помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Академика



Мясникова, д. 26). Материально-техническое обеспечение: Шкафы для хранения учебного оборудования; инструменты и инвентарь для обслуживания учебного оборудования, переносные ноутбуки. Программное обеспечение: WindowsXP Sp3, № 43179107 от 10.12.2007 г.; Kaspersky Endpoint Security, № 1B08-180822-094421-450-1739 от 22.08.2018 г.; Microsoft Office 2010 Standard, лицензионный договор № б/н от 22.07.2013 г.

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

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы

##### **Основная литература**

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/413445>

2. Лупкина, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учеб. пособие для СПО / Е. В. Лупкина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/414675>

3. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — Режим доступа: [www.dx.doi.org/10.12737/23883](http://www.dx.doi.org/10.12737/23883)

##### **Дополнительная литература**

1. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ, ред. от 18.07.2017// СПС КонсультантПлюс, 2018.

2. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 273 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01145-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/414813>

3. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 464 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05596-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/414022>

4. Аудит: учебник для СПО / Н. А. Казакова [и др.] ; под общ. ред. Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 409 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/427636>

5. Глуценко, А. В. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях : учебник для СПО / А. В. Глуценко, С. В. Солодова. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 346 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09325-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/427640> (дата обращения: 04.05.2019).

6. Зылёва, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса: учебник и практикум для СПО / Н. В. Зылёва, Ю. С. Сахно. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 178 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9680-7. — Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/415209>

7. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Миславская, С.Н.

Поленова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 591 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 577 - 580 - ISBN 978-5-394-01799-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496141>

8. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для СПО / В. Г. Пансков. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 436 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06335-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/411541>

9. Штефан, М. А. Аудит: учебник и практикум для СПО / М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова; под общ. ред. М. А. Штефан. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 298 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03816-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/414890>

### **Базы данных, Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы:**

#### **Перечень программного обеспечения**

1. WindowsXP Sp3;
2. LibreOffic;
3. Microsoft Office 2010 Standard;
4. Kaspersky Endpoint Security
5. 1С: Предприятие 8 (включая 1С: Бухгалтерия). Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

#### **Перечень информационно-справочных систем**

1. Электронно-библиотечная система «Юрайт» (<https://biblio-online.ru>)
2. Электронно-библиотечная система «Лань» (<https://e.lanbook.com>)
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» (<http://biblioclub.ru>)
4. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>)
5. Электронно-библиотечная система Znaniium.com (<https://znaniium.com/>)
6. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)
7. СПС КонсультантПлюс

#### **Перечень ресурсов Интернет**

##### *1. Информационные агентства*

[www.raexpert.ru](http://www.raexpert.ru) – Рейтинговое агентство "Эксперт РА"

[www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) – РосБизнесКонсалтинг

[www.interfax.ru](http://www.interfax.ru) – Интерфакс

##### *2. Законодательные ресурсы Интернет*

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Правовая база данных "Консультант Плюс"

[www.garant.ru](http://www.garant.ru) – Правовая база "Гарант"

##### *3. Центральные органы государственной власти*

[www.government.ru](http://www.government.ru) – Правительство РФ

[www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) – Государственная дума

[www.ach.gov.ru](http://www.ach.gov.ru) – Счетная палата РФ

[www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) – Центральный Банк РФ

[www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) – Министерство финансов РФ

##### *4. Периодические издания*

[www.expert.ru](http://www.expert.ru) – Эксперт

[www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru) – Издательство "Бухгалтерский учет"

www.glavbukh.ru – Издательский дом "Главбух"

5. *Полезная информация по бухгалтерскому учету, налогообложению и аудиту*

www.gaap.ru

www.audit-it.ru

6. *Профессиональные аудиторские и бухгалтерские объединения*

www.ipbr.ru – Институт профессиональных бухгалтеров России

www.e-ipar.ru – Институт профессиональных аудиторов России

www.aprussia.ru – Аудиторская палата России

www.m-auditchamber.ru – Московская аудиторская палата

www.rka.org.ru – Российская коллегия аудиторов

www.ifac.org – Международной Федерации Бухгалтеров (МФБ) (IFAC)

### **4.3. Требования к руководителям практики**

*Преподаватель – руководитель учебной практики:*

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике.
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

### **4.4. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

*Студенты в период прохождения практики обязаны:*

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный *отчет о выполнении работ – Отчет по практике и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 кегль.

Работа над *отчетом по учебной практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих компетенций выпускника:

<b>Результаты освоения компетенций</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ПК 1.1.</b> Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Правильная таксировка и контрировка документов	Собеседование. Анализ и содержания отчета по практике. Оценка защиты отчета по практике.
<b>ПК 1.3.</b> Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Знать перечень унифицированных форм кассовых и расчетных документов, уметь грамотно заполнять формы и принимать их к учету	Собеседование. Анализ и содержания отчета по практике. Оценка защиты отчета по практике.
<b>ПК 2.2.</b> Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Владеть порядком проведения инвентаризации имущества в местах хранения и составом инвентаризационной комиссии	зачет по учебной практике.
<b>ПК 2.7.</b> Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Владеть контрольными процедурами внутреннего контроля и умением оформлять результаты проверки	зачет по учебной практике.
<b>ПК 3.2.</b> Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	- точность и достоверность отражения сумм налогов в платежных документах - полнота и достоверность заполнения всех реквизитов в платежных документах по перечислению налогов	зачет по учебной практике.
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>общих компетенций</b></li> </ul>		

<p><b>ОК 01.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p><u>Знание</u> основных источников информации и ресурсов 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.  <u>Умение</u> выявления и эффективного поиска информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;  -составить план действия; определить необходимые ресурсы;  -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.</p>	<p>Наблюдение.  Собеседование.  Устный и письменный опрос на практических занятиях, проблемно-поисковая работа на лекционных занятиях, самостоятельной работе, учебной практике.</p>
<p><b>ОК02.</b> Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><u>Знание</u> номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации.  <u>Умение</u> определения 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.</p>	<p>Наблюдение.  Собеседование.  Устный и письменный опрос на практических занятиях, проблемно-поисковая работа на лекционных занятиях, самостоятельной работе, учебной практике.</p>
<p><b>ОК 03.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p><u>Знание</u> содержания актуальной нормативно-правовой документации;  -современной научной и профессиональной терминологией;  -возможных траекторий профессионального развития и самообразования.  <u>Умение</u>  -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  - применять современную научную профессиональную терминологию;  -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>Наблюдение.  Собеседование.  Устный и письменный опрос на практических занятиях, проблемно-поисковая работа на лекционных занятиях, самостоятельной работе, учебной практике.</p>
<p><b>ОК 04.</b> Эффективно</p>	<p><u>Знание:</u></p>	<p>Наблюдение.</p>

<p>взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>-психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности;          -основ проектной деятельности.  <u>Умение:</u>          -организовывать работу коллектива и команды;          -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>Собеседование.          Устный и письменный опрос на практических занятиях, проблемно-поисковая работа на лекционных занятиях, самостоятельной работе, учебной практике.</p>
<p><b>ОК 09.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><u>Знание:</u>          -современных средств и устройства информатизации;          -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.  <u>Умение:</u>          - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;          -использовать современное программное обеспечение.</p>	<p>Наблюдение.          Собеседование.          Устный и письменный опрос на практических занятиях, проблемно-поисковая работа на лекционных занятиях, самостоятельной работе, учебной практике.</p>